

**JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
KLINIČKI CENTAR CRNE GORE**

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

Podgorica, 07.06.2023. godine

Na osnovu člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl.list CG" br. 3/16, 2/17, 44/18, 24/19, 82/20, 8/21 i 3/23) i člana 16 Statuta Kliničkog centra Crne Gore, Odbor direktora Kliničkog centra Crne Gore, na sjednici održanoj dana 07.06.2023. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Ovim Pravilnikom predviđeno je 5 775 izvršilaca.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije i nauke u oblasti pružanja zdravstvenih usluga, u okviru djelatnosti Kliničkog centra Crne Gore (u daljem tekstu: Klinički centar), i potrebom uvođenja savremene organizacije i tehnologije rada u ovoj oblasti.

U Kliničkom centru, u skladu sa planiranim potrebama za stručna usavršavanja, rade specijalizanti i doktori medicine. Specijalizanti u toku usavršavanja ostvaruju sva prava i obaveze iz radnog odnosa. Po završenoj specijalizaciji specijalizant se raspoređuje u skladu sa ovim Pravilnikom.

Doktori medicine, čiji se broj utvrđuje godišnje za svaku kliniku, mogu se primiti nakon završenog Medicinskog fakulteta i položenog stručnog ispita.

Prijem iz stava 3 ovog člana vrši se na određeno vrijeme.

Član 4

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, prema planiranim potrebama u Kliničkom centru, mogu se zapošljavati pripravnici u skladu sa zakonom.

Član 5

Prijem u radni odnos i raspored vrši se u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 6

Probni rad, kao poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mjesta, osim radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i radnih mjesta pripravnika, utvrđuje se u trajanju od tri mjeseca.

Kao poseban uslov za obavljanje poslova utvrđuje se i dozvola za radna mjesta po posebnim zakonskim propisima. Lice koje se prima u radni odnos u Klinički centar dužno je, prije zaključivanja Ugovora o radu, priložiti dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti.

Član 7

Sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, osim poslova radnog mjesta direktora, kao organa rukovođenja, popunjavaju se u skladu sa ovim Pravilnikom i zakonom.

Član 8

Ugovorom o radu bliže se uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti, vrsta i opis posla koje zaposleni trebaju da obavljaju u Kliničkom centru, kao i drugi elementi utvrđeni odredbama zakona.

Član 9

Organizaciona struktura radnih mjesta u Kliničkom centru, koja je sastavni dio ovog Pravilnika, sadrži:

- naziv radnog mjesta;
- djelokrug rada (opis poslova);
- uslovi (opšti i posebni) koje neko lice mora da ispuni za rad na određenom radnom mjestu.

Član 10

Naziv radnog mjesta utvrđuje se prema uobičajenom nazivu, koji ukazuje na zanimanje zaposlenog ili na vrstu rada, odnosno prirodu i sadržaj poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu.

Član 11

Djelokrug rada na radnom mjestu utvrđen je opisom posla koji proističe iz naziva radnog mjesta, stepena i smjera stručne sprema i karakteristika procesa rada, uključujući i aktivnosti definisane pisanim procedurama.

Član 12

Za zasnivanje radnog odnosa moraju se ispuniti opšti i posebni uslovi u skladu sa zakonom koji reguliše rad i radne odnose, posebnim zakonima, i ovim Pravilnikom, a koji predstavljaju osnov da će poslovi radnog mjesta biti uspješno obavljani.

Član 13

Stručna sprema, kao poseban uslov, podrazumeva opšta i stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje poslova odnosnog radnog mjesta.

Član 14

Radno iskustvo, kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu, utvrđuje se prema potrebama procesa rada, stepenu složenosti poslova, uslovima rada i odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 15

Zaposleni sa umanjenom radnom sposobnošću raspoređuju se na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti, odnosno za koje su osposobljeni, prema školskoj spremi, znanju i sposobnostima.

Član 16

Svaki zaposleni na poslovima i radnim zadacima u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen odgovara za:

1. ažurno, blagovremeno i tačno izvršenje svojih poslova i radnih zadataka;
2. kvalitetnu i blagovremenu realizaciju odluka i naloga direktora, odbora direktora i neposrednih rukovodioca;
3. čuvanje i održavanje sredstava rada i korišćenje materijala sa kojima radi;
4. pridržavanje mjera zaštite na radu;
5. kontinuiranu edukaciju;
6. ponašanje u skladu sa Etičkim kodeksom Kliničkog centra.

Član 17

Kod raspoređivanja zaposlenog, na odgovarajuća radna mjesta pored uslova stručnosti, radnog iskustva, tamo gde je ono uslov za zasnivanje radnog odnosa i drugih uslova, uzimaju se u obzir i :

1. lična svojstva i osobine zaposlenih;
2. posebna i specijalistička znanja zaposlenih, uključujući i znanje stranih jezika;
3. kvalitet i kvantitet poslova koji je obavljao do raspoređivanja po oceni neposrednog rukovodioca;
4. redovnost i ažurnost na poslu;
5. posebne sklonosti;
6. druge okolnosti od značaja za raspoređivanje.

Član 18

Zaposleni su dužni da obavljaju poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom shodno opisu radnih mjesta.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, zaposleni su dužni obavljati i poslove drugog radnog mjesta, iste vrste školske spreme, ukoliko je to neophodno za obavljanje procesa rada kod poslodavca, po nalogu rukovodioca.

Zaposleni može odbiti nalog za obavljanje poslova svog ili drugog radnog mjesta samo ukoliko bi time učinio krivično djelo, povredu radne dužnosti ili bi izvršavanje tog naloga moglo ugroziti njegov život i zdravlje ili život i zdravlje drugih lica ili prouzrokovati štetne posledice za poslodavca.

Zaposleni su dužni u slučaju vanrednih okolnosti da se javi na svoje radno mjesto.

Član 19

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova koji su nastali uslijed vanrednih okolnosti, lica se mogu radno angažovati u skladu sa zakonom.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 20

Radi obavljanja djelatnosti, utvrđene zakonom Klinički centar, organizuje slijedeće organizacione jedinice:

1. **UPRAVA KLINIČKOG CENTRA**
2. **CENTAR ZA NAUKU**
3. **INSTITUT ZA BOLESTI DJECE**
 - UPRAVA INSTITUTA
 - PEDIJARTIJSKA KLINIKA
 - ODJELJENJE ZA HEMATOLOGIJU I ONKOLOGIJU SA DNEVNOM BOLNICOM
 - ODJELJENJE ZA KARDIOLOGIJU

ODJELJENJE ZA ENDOKRINOLOGIJU I DIJABETES
ODJELJENJE ZA NEFROLOGIJU SA PERITONEALNOM DIJALIZOM
ODJELJENJE ZA ALERGOLOGIJU SA IMUNOLOGIJOM I REUMATOLOGIJOM
ODJELJENJE ZA NEUROLOGIJU SA EPILEPTOLOGIJOM
ODJELJENJE ZA PULMOLOGIJU
ODJELJENJE ZA GASTROENTEROHEPATOLOGIJU
ODJELJENJE PEDIJATRIJE SA IZOLACIJOM
ZAJEDNIČKI KADAR PEDIJATRIJSKE KLINIKE
DJEČJA HIRURŠKA KLINIKA
ODJELJENJE DJEČJE HIRURGIJE
ODJELJENJE ZA OTORINOLARINGOLOGIJU
ODJELJENJE ZA OFTALMOLOGIJU
ODJELJENJE ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU
ODJELJENJE ZA DJEČJU UROLOGIJU
OPERACIONI BLOK
ZAJEDNIČKI KADAR HIRURŠKE KLINIKE
CENTAR ZA ANESTEZIJU, INTENZIVNU TERAPIJU I TERAPIJU BOLA
ODELJENJE ANESTEZIJE
ODELJENJE PEDIJATRIJSKE INTENZIVNE NJEGE
ODJELJENJE HIRURŠKE INTENZIVNE NJEGE
ZAJEDNIČKI KADAR CENTRA ZA ANESTEZIJU, INTENZIVNU TERAPIJU I TERAPIJU BOLA
CENTAR ZA NEONATOLOGIJU
ODJELJENJE INTENZIVNE NEONATALNE NJEGE
ODJELJENJE ZA PRETERMINSKU NOVOROĐENČAD
ODJELJENJE ZA NOVOROĐENČAD SA INFEKCIJAMA
ZAJEDNIČKI KADAR CENTRA ZA NEONATOLOGIJU
ODJELJENJE ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
ODJELJENJE ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU
PRIJEMNA AMBULANTA SA DNEVNOM BOLNICOM I ODJELJENJEM ZA OPSERVACIJU
ODJELJENJE DJEČJE FIZIJATRIJE
POLIKLINIKA
HEMATO-ONKOLOŠKA AMBULANTA
KARDIOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA ERGOMETRIJU
KABINET ZA EHOKARDIOGRAFIJU
KABINET ZA HOLTER MONITORING
ENDOKRINOLOŠKA AMBULANTA
REUMATOLOŠKO-IMUNOLOŠKA AMBULANTA
NEUROLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA EEG
PULMOLOŠKA AMBULANTA
ALERGOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA BRONHOSKOPIJU
GASTROENTEROHEPATOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA ENDOSKOPIJU GASTROINTESTINALNOG TRAKTA
AMBULANTA DJEČJE HIRURGIJE
AMBULANTA ZA ORL
KABINET ZA AUDIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU I REHABILITACIJU SLUHA I GOVORA
OFTALMOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA ORTOOPTIKU I PLEOPTIKU
AMBULANTA ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU

ANESTEZIOLOŠKA AMBULANTA

NEONATOLOŠKA AMBULANTA

4 INSTITUT ZA ONKOLOGIJU

UPRAVA INSTITUTA

KLINIKA ZA MEDIKALNU ONKOLOGIJU

DNEVNA BOLNICA CENTRALNOM PRIPREMOM CITOSTATIKA I LABORATORIJSKOM DIJAGNOSTIKOM

ODJELJENJE MEDIKALNE ONKOLOGIJE

ODSJEK ZA MALIGNITETE DOJKE I GINEKOLOŠKE REGIJE SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

ODSJEK ZA MALIGNIJE TUMORE DIGESTIVNE I UROLOŠKE REGIJE SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

ODSJEK ZA TUMORE GLAVE, VRATA, PLUĆA, MELANOME I SARKOME SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

ODSJEK PALIJATIVNE NJEGE SA INTEZIVNOM JEDINICOM

KLINIKA ZA RADIJACIONU ONKOLOGIJU

ODJELJENJE RADIJACIONE ONKOLOGIJE SA POLUINTEZIVNOM JEDINICOM

ODJELJENJE ZA TRANSKUTANU RADIOTERAPIJU

ODSJEK ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU ONKOLOGIJE

ODSJEK MEDICINSKE FIZIKE

ODJELJENJE ZA BRAHITERAPIJU SA KABINETOM

CENTAR ZA NUKLEARNU MEDICINU

ODSJEK ZA GAMA KAMERU

ODJELJENJE ZA RADIONUKLIDNU TERAPIJU

ODSJEK ZA PET –CT

CENTAR ZA KLINIČKA ISTRAŽIVANJA, PREVENTIVNE AKTIVNOSTI I REGISTRE

POLIKLINIKA INSTITUTA ZA ONKOLOGIJU

AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 1

AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 2

AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 3

AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 4

AMBULANTA ZA TERAPIJU BOLA

AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 1

AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 2

AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 3

AMBULANTA ZA NUKLEARNU MEDICINU

AMBULANTA ZA ŠTITASTU I PARAŠTITASTU ŽLIJEZDU

ZAJEDNIČKI KADAR

5 HIRURŠKA KLINIKA

UPRAVA KLINIKE

CENTAR ZA VASKULARNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA GRUDNU I EZOFAGEALNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA HIRURGIJU DOJKE SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA ENDOKRINU HIRURGIJU SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA PLASTIČNU, REKONSTRUKTIVNU I ESTETSKU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA KOLOREKTALNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA HEPATOBILIJARNU I HIRURGIJU GORNJEG GASTROINTESTINALNOG TRAKTA SA INTEZIVNOM NJEGOM

CENTAR ZA OPŠTU I URGENTNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

ODSJEK ZA INTENZIVNU TERAPIJU, PARANTERALNU ISHRANU, FIZIKALNU TERAPIJU I PSIHOSOCIJALNU PODRŠKU ZA POTREBE HIRURŠKE KLINIKE

ZAJEDNIČKI KADAR

HIRURŠKA AMBULANTA

6 INTERNA KLINIKA

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE ZA ENDOKRINOLOGIJU

DNEVNA BOLNICA ENDOKRINOLOGIJE

ODJELJENJE ZA REUMATOLOGIJU
DNEVNA BOLNICA REUMATOLOGIJE
ODJELJENJE ZA PULMOLOGIJU
DNEVNA BOLNICA PULMOLOGIJE
ODJELJENJE ZA ALERGOLOGIJU SA KLINIČKOM IMUNOLOGIJOM
DNEVNA BOLNICA ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU
ODJELJENJE ZA GASTROENTEROHEPATOLOGIJU
DNEVNA BOLNICA ZA GASTROENTEROHEPATOLOGIJU
INTENZIVNA JEDINICA
CENTAR ZA HEMATOLOGIJU
ODJELJENJE ZA HEMATOLOGIJU
DNEVNA BOLNICA ZA HEMATOLOGIJU
INTENZIVNA HEMATOLOŠKA JEDINICA
ODJELJENJE ZA TRANSPLACIJU SA STERILNIM BLOKOM
ODJELJENJE ZA POREMEĆAJ HEMOSTAZE
ZAJEDNIČKI KADAR
ENDOKRINOLOŠKA AMBULANTA
REUMATOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA KAPILAROSKOPIJU
KABINET ZA ULTRAZVUK LOKOMOTORNOG SISTEMA
KABINET ZA OSTEODENZITOMETRIJU
PULMOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA BRONHOSKOPIJU
KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU RESPIRATORNOG SISTEMA
AMBULANTA ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU
GASTROENTEROHEPATOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA ENDOSKOPIJU GASTROINTESTINALNOG SISTEMA
KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU GASTROINTESTINALNOG SISTEMA
KABINET ZA INFLAMATORNE BOLESTI CRIJEVA
KABINET ZA ISPITIVANJE TANKOG CRIJEVA
HEMATOLOŠKA AMBULANTA

7 KLINIKA ZA GINEKOLOGIJU I AKUŠERSTVO

UPRAVA KLINIKE
PORODILIŠTE
AKUŠERSKO ODJELJENJE
ODJELJENJE CARSKIH REZOVA
ODJELJENJE NEONATOLOGIJE GAK
CENTAR ZA PATOLOGIJU TRUDNOĆE
ODJELJENJE ZA VISOKO-RIZIČNE TRUDNOĆE
ODJELJENJE ZA FETALNU MEDICINU
ODJELJENJE ZA MINIMALNO INVAZIVNU GINEKOLOŠKU HIRURGIJU
ODJELJENJE ZA GINEKOLOŠKU PATOLOGIJU
INTENZIVNA JEDINICA
CENTAR ZA VANTJELESNU OPLODNJU (IVF)
DNEVNA BOLNICA
ZAJEDNIČKI KADAR
AMBULANTA ZA INFERTILITET, ONKOLOGIJU, PERINATOLOGIJU I ENDOKRINOLOGIJU
GINEKOLOŠKA AMBULANTA

8 KLINIKA ZA KARDIOLOGIJU

UPRAVA KLINIKE
CENTAR ZA KARDIOLOGIJU

INTENZIVNA JEDINICA KARDIOLOGIJE
ODJELJENJE KARDIOLOGIJE
ODJELJENJE POLUINTENZIVNE NJEGE
ODJELJENJE ZA POREMEĆAJE SRČANOG RITMA I ELEKTROFIZIOLOGIJU SRCA
CENTAR ZA INTERVENTNU KARDIOLOGIJU
ZAJEDNIČKI KADAR
KARDIOLOŠKA AMBULANTA
ELEKTROFIZIOLOŠKA AMBULANTA
KABINET ZA HOLTER MONITORING
KABINET ZA ELEKTRONSKU KONTROLU PM I CD
KABINET ZA ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU SRCA
KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU (ergometriju , stres EHO, farmakološke testove, spiroergometrija)

9 KLINIKA ZA INFEKTIVNE BOLESTI

UPRAVA KLINIKE
CENTAR ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU I MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU SA VIRUSOLOŠKOM AMBULANTOM
INTENZIVNA JEDINICA
ODSJEK ZA STRIKTNU IZOLACIJU
ODELJENJE ZA CRIJEVNE INFEKCIJE I HEPATITISE
ODELJENJE ZA STEČENE IMUNODEFIJENCIJE
ODJELJENJE ZA NEJASNA FEBRILNA STANJA I ZOONOZE
ODJELJENJE ZA INFEKCIJE CNS-A I RESPIRATORNE INFEKCIJE
DNEVNA BOLNICA
INFEKTOLOŠKA AMBULANTA
AMBULANTA ZA INFEKTIVNA OBOLJENJA CNS-a SA KABINETOM EEG
AMBULANTA ZA VIRUSNE HEPATITISE
AMBULANTA ZA POLNO I KRVLJU PRENOSIVE BOLESTI, STEČENE IMUNODEFIJENCIJE, SA SAVJETOVALIŠTEM
KABINET ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
ZAJEDNIČKI KADAR

10 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE ZA PSIHOZE
ODJELJENJE ZA NEPSIHOTIČNE, AFEKTIVNE POREMEĆAJE I KRIZNA STANJA
ODJELJENJE ZA POREMEĆAJE IZAZVANE UPOTREBOM I ZAVISNOŠĆU OD SUPSTANCI SA JEDINICOM POLUINTENZIVNOG LIJEČENJA
ODJELJENJE ADOLESCENTNE PSIHIJATRIJE
ODJELJENJE DJEČJE PSIHIJATRIJE
DNEVNA BOLNICA
CENTAR ZA PSIHOTERAPIJU
ZAJEDNIČKI KADAR
PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA I
PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA II
PSIHOLOŠKI KABINET I
PSIHOLOŠKI KABINET II

11 KLINIKA ZA NEUROLOGIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE INTENZIVNOG NEUROLOŠKOG LIJEČENJA SA JEDINICOM ZA MOŽDANI UDAR
ODJELJENJE ZA CEREBROVASKULARNE BOLESTI SA POLUINTENZIVNOM JEDINICOM
ODJELJENJE OPŠTE NEUROLOGIJE, EPILEPSIJE SA TELEMETRIJOM, IMUNO POSREDOVANA OBOLJENJA CNS-a SA NEUROIMUNOLOŠKOM LABORATORIJOM, NEUROMIŠIČNE I NEURODEGENERATIVNE BOLESTI
DNEVNA BOLNICA
ZAJEDNIČKI KADAR
NEUROLOŠKA AMBULANTA

KABINET ZA EPILEPSIJU SA ELEKTROENCELOGRAFIJOM

KABINET ZA ELEKTROMIONEUROGRAFIJU

KABINET ZA EVOCIRANE POTENCIJALE

12 KLINIKA ZA UROLOGIJU

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE OPŠTE UROLOGIJE SA TRANSPLATACIJOM

ODJELJENJE UROENDOSKOPIJE I KALKULOZE SA OP SALOM I DNEVNOM BOLNICOM

ODJELJENJE UROONKOLOGIJE SA INTENZIVNOM NJEGOM

ZAJEDNIČKI KADAR

UROLOŠKA AMBULANTA

KABINET ZA ENDOSKOPIJU UROGENITALNOG TRAKTA

AMBULANTA ZA ULTRAZVUK I URODINAMIKU

KABINET ZA ESWL

13 KLINIKA ZA NEFROLOGIJU

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE NEFROLOGIJE SA INTENZIVNOM NJEGOM I PREDTRANSPLANTACIONOM PRIPREMOM

DNEVNA BOLNICA ZA HEMODIJALIZU

NEFROLOŠKA AMBULANTA

ZAJEDNIČKI KADAR

14 KLINIKA ZA NEUROHIRURGIJU

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE ZA NEUROTRAUMATOLOGIJU SA POLUINTENZIVNOM JEDINICOM

ODJELJENJE ZA NEUROHIRURŠKA OBOLJENJA

ODJELJENJE ZA DJEČIJU NEUROHIRURGIJU

ZAJEDNIČKI KADAR

NEUROHIRURŠKA AMBULANTA

15 KLINIKA ZA ANESTEZIJU, REANIMACIJU I TERAPIJU BOLA

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE ZA ANESTEZIJU

ODJELJENJE CENTRALNE INTENZIVNE TERAPIJE

ZAJEDNIČKI KADAR

ANESTEZIOLOŠKA AMBULANTA

AMBULANTA ZA TERAPIJU BOLA

16 KLINIKA ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU

UPRAVA KLINIKE

CENTAR ZA TRAUMATOLOGIJU KOŠTANO- ZGLOBNOG SISTEMA

ODJELJENJE ZA TRAUMATOLOGIJU I REKONSTRUKTIVNU HIRURGIJU

ODJELJENJE ZA HIRURGIJU ŠAKE I STOPALA

ODJELJENJE ZA OBOLJENJA I POVREDE KIČMENOG STUBA

CENTAR ZA ORTOPEDIJU

ODJELJENJE ZA ALOARTOPLASTIKU

ODJELJENJE ZA KOŠTANE TUMORE

ODJELJENJE ZA ARTROSKOPSKU HIRURGIJU

ODJELJENJE ZA INFEKCIJE KOŠTANO ZGLOBNOG SISTEMA

ORTOPEDSKO TRAUMATOLOŠKA AMBULANTA

ZAJEDNIČKI KADAR

17 KLINIKA ZA OČNE BOLESTI

UPRAVA KLINIKE

ODJELJENJE ZA OFTALMOLOGIJU

ODJELJENJE ZA OFTALMOHIRURGIJU

OPERACIONI BLOK OFTALMOLOGIJE

ZAJEDNIČKI KADAR
OFTALMOLOSKA AMBULANTA
KABINET ZA LASER I OPTIČKU KOHERENTNU TOMOGRAFIJU (OCT)
KABINET ZA GLAUKOM
KABINET ZA ULTRAZVUK OKA
KABINET ZA KONTAKTNA SOČIVA I BOLESTI ROŽNJAJE
KABINET ZA UVEITISE
KABINET ZA OKULOPLASTIČNU HIRURGIJU I SUZNE PUTEVE
KABINET ZA FLORESCEINSKU ANGIOGRAFIJU (FA)
INTERVENTNA AMBULANTA

18 KLINIKA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE ZA LARINGOLOGIJU SA FONIJATRIJOM
ODJELJENJE ZA RINO-SINUSOLOGIJU SA ALERGOLOGIJOM
ODJELJENJE ZA OTOLOGIJU SA AUDIOLOGIJOM
ODJELJENJE ZA ENDOSKOPSKU HIRURGIJU
ODJELJENJE ZA PLASTIČNU I REKONSTRUKTIVNU HIRURGIJU GLAVE I VRATA
ODSJEK ZA AUDIOLOGIJU
ODSJEK ZA FONIJATRIJU
ODSJEK ZA ALERGOLOGIJU I RINOSINUSOLOGIJU
KABINET ZA ENDOSKOPIJU ORL
AMBULANTA ZA ORL
ZAJEDNIČKI KADAR

19 KLINIKA ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE ZA TRAUMATOLOGIJU I KOŠTANE DEFORMITETE
ODJELJENJE ZA TUMORE I OBOLJENJA PLJUVAČNIH ŽLIJEZDA
ODJELJENJE ZA REKONSTRUKTIVNU HIRURGIJU DEFORMITETA GLAVE
AMBULANTA ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU
ZAJEDNIČKI KADAR

20 KLINIKA ZA DERMATOVENEROLOGIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU
ODSJEK ZA PEDIJATRIJSKU DERMATOVENEROLOGIJU
DNEVNA BOLNICA
AMBULANTA ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU I
AMBULANTA ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU II
AMBULANTA ZA PEDIJATRIJSKU DERMATOVENEROLOGIJU
AMBULANTA ZA INTERVENCIJE (radio talasi, biopsija, terapija tečnim azotom)
AMBULANTA ZA MIKROBIOLOGIJU
KABINET ZA DIGITALNU DERMATOSKOPIJU
KABINET ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU
KABINET ZA FOTOTERAPIJU
ZAJEDNIČKI KADAR

21 OPERACIONI BLOK

22 CENTAR ZA KARDIOHIRURGIJU

UPRAVA KLINIKE
ODJELJENJE KARDIOHIRURGIJE - PREOPERATIVNA PRIPREMA, POSTOPERATIVNI TRETMAN I PRAĆENJE
ODSJEK ZA KORONARNU HIRURGIJU
ODSJEK ZA VALVULARNU HIRURGIJU
ODJELJENJE INTEZIVNOG LIJEČENJA SA JEDINICOM ANESTEZIJE

JEDINICA ZA VANTJELESNI KRVOTOK (C.E.C)
OPERACIONA SALA KARDIOHIRURGIJE
KARDIOHIRURŠKA AMBULANTA
ZAJEDNIČKI KADAR

23 URGENTNI CENTAR

UPRAVA CENTRA
NEUROLOŠKA AMBULANTA
HIRURŠKA AMBULANTA
ORTOPEDSKO-TRAUMATOLOŠKA AMBULANTA
INTERNISTIČKA AMBULANTA
PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA
OPERACIONA SALA
DNEVNA BOLNICA
ZAJEDNIČKI KADAR

24 CENTAR ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA KONVENCIONALNU RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU
ODJELJENJE ZA URGENTNU RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU
ODJELJENJE ZA ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU
ODJELJENJE ZA KOMPJUTERIZOVANU TOMOGRAFIJU I MAGNETNU REZONANCU (CT I MR)
ODELJENJE ZA NEVASKULARNU I VASKULARNU INTERVENTNU RADIOLOGIJU
ODJELJENJE ZA DIJAGNOSTIKU DOJKE
ZAJEDNIČKI KADAR

25 CENTAR ZA KLINIČKO - LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA SISTEM MENADŽMENTA KVALITETOM I PREDANALITIČKU FAZU
ODJELJENJE ZA HITNU I OPŠTU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
ODSIJEK ZA OPŠTU BIOHEMIJSKU, IMUNOHEMIJSKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU I HEMOSTAZU
ODSJEK ZA URINE
ODJELJENJE ZA LABORATORIJSKU HEMATOLOGIJU SA FLOUCITOMETRIJOM
ODJELJENJE ZA SPECIFIČNU BIOHEMIJSKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU
ODJELJENJE ZA SPECIFIČNU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU U OBLASTI HEMOSTAZE
ODJELJENJE ZA LABORATORIJSKU ENDOKRINOLOGIJU I SPECIFIČNE MARKERE
ODJELJENJE ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU ALERGIJSKIH BOLESTI
ODJELJENJE ZA FARMAKOGENOMIKU I INDIVIDUALIZACIJU TERAPIJE
ZAJEDNIČKI KADAR

26 CENTAR ZA GENOMSKU MEDICINU I IMUNOLOGIJU

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA MEDICINSKU GENETIKU
ODSJEK CITOGENETIKU I ZA MOLEKULARNU CITOGENETIKU
ODSJEK ZA MOLEKULARNU GENETIKU SA JEDINICOM ZA OBRADU I ČUVANJE BIOLOŠKIH UZORAKA
ODJELJENJE ZA KLINIČKU GENETIKU
KABINET ZA KLINIČKU GENETIKU SA GENETIČKIM SAVJETOVALIŠTEM
KABINET ZA RIJETKE BOLESTI
ODJELJENJE ZA KLINIČKU IMUNOLOGIJU
ODSJEK ZA ODREĐIVANJE PARAMETARA IMUNSKOG ODGOVORA
ODSJEK ZA PROTOČNU CITOMETRIJU
ZAJEDNIČKI KADAR

27 CENTAR ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA RANU REHABILITACIJU

ODJELJENJE ZA AMBULANTNU REHABILITACIJU
ZAJEDNIČKI KADAR

28 CENTAR ZA PATOLOGIJU

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA PATOHISTOLOGIJU
ODJELJENJE ZA CITOLOGIJU
ODJELJENJE ZA IMUNOHISTOHEMIJSKE ANALIZE
ODJELJENJE ZA MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU
ZAJEDNIČKI KADAR

29 CENTAR ZA SUDSKU MEDICINU

UPRAVA CENTRA
TOKSIKOLOŠKA LABORATORIJA
MRTVAČNICA
ZAJEDNIČKI KADAR

30 CENTAR ZA MEDICINSKO SNABDIJEVANJE (BOLNIČKA APOTEKA)

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE GOTOVIH LJEKOVA
ODJELJENJE MEDICINSKIH SREDSTAVA
ODJELJENJE GALENSKE LABORATORIJE SA PRIPREMOM PARENTERALNE ISHRANE
ZAJEDNIČKI KADAR

31 CENTAR ZA RANI RAZVOJ

UPRAVA CENTRA
ODJELJENJE ZA DIJAGNOSTIKU I RANU INTERVENCIJU NEURORAZVOJNIH POREMEĆAJA
JEDINICA DJEČJE FIZIJATRIJE
JEDINICA ZA SAVJETOVANJE I PODRŠKU DJECI I PORODICI
AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ I
AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ II
AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ III
PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ I
PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II
PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ III
PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ IV
PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ V
DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ I
DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II
DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ III
DEFEKTOLOŠKO-OLIGOFRENOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ
DEFEKTOLOŠKO-SOMATOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II
ZAJEDNIČKI KADAR

32 POLIKLINIKA

33 STOMATOLOŠKA POLIKLINIKA

UPRAVA POLIKLINIKE
ODJELJENJE ORALNE HIRURGIJE
ODJELJENJE DJECJE I PREVENTIVNE STOMATOLIGIJE
ODJELJENJE ORTOPEDIJE VILICA
ODSJEK ZUBNE TEHNIKE
ODJELJENJE PARADONTOLOGIJE I ORALNE MEDICINE
ODJELJENJE BOLESTI ZUBA SA ENDODONCIJOM
ODJELJENJE STOMATOLOŠKE PROTETIKE
ZAJEDNIČKI KADAR

34 ODJELJENJE ZA BOLNIČKU EPIDEMIOLOGIJU

- 35 **ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVENU NJEGU**
- 36 **SLUŽBA ZA PRIJEM, OTPUST I INFORMACIJE**
ODSJEK ZA PRIJEM I OTPUST
ODSJEK ZA INFORMACIJE
ODSJEK ZA ARHIVIRANJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE
ZAJEDNIČKI KADAR
- 37 **SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETA PRUŽANJA ZDRAVSTVENIH USLUGA**
- 38 **SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE**
ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE
ODSJEK ZA OBRAČUN
ODSJEK ZA FAKTURISANJE
ODSJEK ZA PLAN, ANALIZE I ZDRAVSTVENU STATISTIKU
ZAJEDNIČKI KADAR
- 39 **SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE**
ODJELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE
ODJELJENJE ZA KADROVSKE POSLOVE
ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE
ZAJEDNIČKI KADAR
- 40 **SLUŽBA ZA INŽENJERING I TEHNIČKO ODRŽAVANJE**
SERVIS ZA ODRŽAVANJE MEDICINSKIH UREDAJA I MEDICINSKE OPREME
SERVIS ZA ODRŽAVANJE MAŠINSKIH INSTALACIJA
ODSJEK ZA TERMOTEHNIČKE INSTALACIJE, HVAC INSTALACIJE, GRIJANJE, KLIMATIZACIJE, RASHLADNIH UREDAJA I OPREME
SERVIS ZA ELEKTRO - ENERGETSKO ODRŽAVANJE
SERVIS ZA GRAĐEVINSKO ODRŽAVANJE
SERVIS TELEFONSKE CENTRALE I OPREME
ZAJEDNIČKI KADAR
- 41 **SLUŽBA ZA POSLOVE INFORMACIONOG SISTEMA**
ODJELJENJE ZA ADMINISTRACIJU IT INFRASTRUKTURE I PODRSKU RADA IBIS-a
ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE IT INFRASTRUKTURE
ZAJEDNIČKI KADAR
- 42 **SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**
ODJELJENJE ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI I UGOVARANJA
ODJELJENJE ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI I MAGACINSKO POSLOVANJE
ZAJEDNIČKI KADAR
- 43 **SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**
- 44 **SLUŽBA ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU**
ODJELJENJE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU
ZAJEDNIČKI KADAR
- 45 **SLUŽBA ZA ZAŠTITU LICA I IMOVINE I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU**
- 46 **SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**
- 47 **SLUŽBA ZA PRIPREMU I DISTRIBUCIJU HRANE**
- 48 **SLUŽBA ZA PRANJE I PEGLANJE**
- 49 **SLUŽBA ZA TRANSPORT**

Član 21

1 UPRAVA KLINIČKOG CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Klinički centar Crne Gore i odgovoran je za zakonitost rada i finansijsko poslovanje, stručnost i rezultate poslovanja.
2.	Medicinski direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ili uži specijalista	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira medicinske poslove u KCCG; Radi na usklađivanju medicinske, nastavne i naučne djelatnosti; Koordinira rad instituta, klinika, centara i odjeljenja na oblikovanju jedinstvenih doktrinarnih stavova u oblasti dijagnostike, liječenja i rehabilitacije, na primjeni savremenih dostignuća medicinskih i drugih nauka; Usklađuje rad instituta, klinika, centara i odjeljenja na izradi programa stručnog usavršavanja i organizuje vršenje nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
3.	Pomoćnik direktora za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti medicinskih nauka	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa propisima; Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svojih organizacionih jedinica, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; Prisustvuje kolegijumima direktora; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
4.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Obavlja nadzor rada na svim nivoima sestrinske djelatnosti; Rukovodi sistemom unaprijeđenja sestrinske prakse i trajnog usavršavanja; Saraduje sa svim djelatnostima koje su u službi podrške procesu zdravstvene njege; Planira razvoj sestrinstva u KCCG; Učestvuje u kreiranju kadrovske politike na nivou ustanove; U saradnji s glavnim sestrama priprema i uvodi nove metode rada, provjerava njihovu efikasnost, prati razvoj i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovom sprovođenju u KCCG; Organizuje sestrinsku djelatnost u skladu s potrebama i postojećim resursima, planira potrebe za zdravstvenom njegom; U saradnji sa sestrom za edukaciju KCCG, organizuje pripravnički staž, vježbe i stručnu praksu medicinskih sestara; U saradnji sa glavnim sestrama klinika i centara učestvuje u izradi plana osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara; Učestvuje u izboru kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i ostalog pomoćnog osoblja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
5.	Pomoćnik direktora za pravne poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa propisima; Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svojih organizacionih jedinica, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; Obavlja korespondenciju sa nadležnim organima (zakonodavnim, izvršnim i sudskim i dr.) Prisustvuje kolegijumima direktora; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
6.	Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa propisima; Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svojih organizacionih jedinica, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; Prisustvuje kolegijumima direktora; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.

7.	Pomoćnik direktora za inženjering i tehničko održavanje	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnički fakultet	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; • Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa propisima; • Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; • Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; • Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svojih organizacionih jedinica, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; • Prisustvuje kolegijumima direktora; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
8.	Pomoćnik direktora za poslove informacionog sistema	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer informatike	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; • Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa propisima; • Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; • Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; • Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svojih organizacionih jedinica, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; • Prisustvuje kolegijumima direktora; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
9.	Pomoćnik direktora za bezbjednost i zaštitu zdravlja na radu	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničko-tehnološki fakultet, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili PMF	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica iz svoje oblasti; • Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje organizacione jedinice i za izvršenje naloga direktora da se poslovi ustanove odvijaju u skladu sa zakonskim propisima; • Učestvuje u radu organa upravljanja ustanove; • Učestvuje u planiranju kadrova u okviru svoje službe, kao i planiranju ostalih poslova u okviru iste; • Prisustvuje kolegijumima direktora; • Vršiti redovne i vanredne obiliske službenika na svim pozicijama u toku i van radnog vremena; • Nadgleda primopredaju smjena zajedno sa rukovodiocem Službe; • Vodi evidencije o odsutnosti, priprema i ažurira podatke za obračun zarada; • Utvrđuje plan korištenja godišnjih odmora i stara se o njegovom sprovođenju; • Vodi evidenciju o zaduženju materijala i opreme; • Koordinira rad službe sa svim ostalim službama u KCCG, vrši pregled nadzornih kamera; • Saraduje sa službama izvan KCCG, MUP-om, državnim tužilaštvima, komunalnom policijom, službom zaštite i sanitarnom službom; • Podnosi prijave protiv eventualnih izvršilaca krivičnih djela i prekršaja u okviru KCCG; • Vršiti analizu i procjenu o stanju kompletne bezbjednosne situacije u KCCG; • U slučaju nepredvidivih okolnosti (narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, elementarnih i drugih nepogoda) organizuje službu za rad u takvim uslovima u cilju otklanjanja neželjenih posljedica i smanjenja posljedica; • U slučaju primjene ovlaštenja od strane službenika obezbjeđenja (fizička snaga, palica, sredstva za vezivanje) dužan je da u roku od 24h podnese pisani izvještaj o primjeni ovlaštenja upravi policije; • Obavlja kontrolu rada izvršilaca u okviru Službe, kao i očuvanja reda u KCCG i nadzire rad privatnih službi obezbjeđenja ukoliko postoje u ustanovi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
10.	Sekretar KCCG	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na poslovima korespondencije direktora; • Prima telefonske pozive i druge poruke za direktora i obaveštava ga o istim; • Prima i registruje svu poštu upućenu direktoru; • Prima i najavljuje dolazak i posjete stranaka; • Uredno vodi evidenciju poziva i prijema stranaka kod direktora; • Zakazuje sastanke po nalogu direktora; • Vršiti prijem i slanje pisanog materijala i vodi administrativne poslove; • Vršiti elektronsko unošenje i obradu podataka po nalogu direktora; • Prenosi naloge direktora pomoćnicima direktora i načelnicima službi, a po potrebi i ostalim zaposlenima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
11.	Tehnički sekretar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno prosleđivanje potrebnih informacija direktoru, saradnicima ili klijentima • Zakazivanje sastanaka i evidencija njihovog rasporeda, vremena i mjesta njihovog održavanja; • Odgovara na direktne ili telefonske upite; • Dočekuje klijente, poslovne partnere, stranke, zaposlene i dr.; • Prima i šalje poštu i e-mail poštu i vodi evidencije; • Piše dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava formulare i obrasce i sl. • Ažurira dokumentaciju; • Evidentira ulazne i izlazne korespondencije; • Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala; • Popunjava i arhivira dokumentaciju; • Rezervište smještaj, putne karate, avionske karate i sl., po nalogu direktora; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
12.	Kafe kuvarica	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema kafu za direktora, zaposlene u upravi i stranke; • Posluži kafe, sokove i ostale napitke; • Posluži kada se kod direktora održavaju sastanci; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.

13.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara direktoru KCCG.
-----	--------------------------------------	---------------------	---	---	---	---

2 CENTAR ZA NAUKU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom ili užom specijalizacijom, Prof. na medicinskom fakultetu, Doktor medicinskih nauka ili Doc.	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema planove stručnog i naučnog usavršavanja zaposlenih; • Prati sprovođenje stručnog usavršavanja; • Organizuje i prati sprovođenje kontinuirane medicinske edukacije; • Ostvaruje saradnju u oblasti naučnoistraživačke i nastavne djelatnosti sa fakultetima zdravstvenog usmjerenja i drugim naučnim ustanovama u zemlji i inostranstvu; • Prati naučni razvoj i praktična dostignuća u oblasti medicinske nauke; • Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom zdravstvene ustanove. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u medicini	Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom ili užom specijalizacijom, Doktor medicinskih nauka ili Magistar	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za organizaciju i realizaciju naučno istraživačkog rada u ustanovi i obavlja poslove iz domena svoje specijalizacije, odnosno uže specijalizacije; • Predlaže plan i utvrđuje dinamiku stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; • Predlaže godišnji i srednjoročni plan naučno istraživačkog rada; • Predlaže i prati mjere u oblasti usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; • Prati i kontrolise sprovođenje specijalističkog staža zdravstvenih radnika; • Prati i kontrolise sprovođenje obaveznog staža; • Daje mišljenje za učešće na naučnim skupovima i stručnim sastancima zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika; • Prati i daje mišljenje u vezi prikupljanja bodova za postupke izdavanja, obnavljanja i oduzimanja licence zdravstvenim radnicima; • Organizuje stručne sastanke u ustanovi; • Podnosi zahtjev za akreditaciju stručnog skupa; • Predlaže učešće zdravstvenih radnika na eksternim programima kontinuirane edukacije koji se sprovodi van ustanove kao i kroz druge oblike kontinuiranih edukacija utvrđene propisima o bližim uslovima za sprovođenje kontinuirane edukacije za zdravstvene radnike; • Vodi evidenciju izdatih licenci kao i evidenciju privremeno ili trajno oduzetih licenci zdravstvenih radnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u zdravstvenoj njezi	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Magistar ili master iz oblasti zdravstvene njege Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti edukaciju medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u svim vidovima zdravstvene njege, na svim nivoima zdravstvene zaštite; • Organizuje radne zadatke i vodi odgovarajuću administraciju i evidencije; • Prati stručnu i naučnu literaturu, poštuje i afirmiše principe profesionalne etike kodeksa ponašanja; • U saradnji sa glavnom sestrom KCCG-a i glavnim sestrama klinika kontrolise etička pravila u radu medicinskih sestara; • Organizuje i sprovodi stručno usavršavanje članova tima zdravstvene njege; • Saraduje sa drugim zdravstvenim službama, javnim i nevladinim organizacijama u svrhu poboljšanja i unapređivanja zdravstvene zaštite; • Učestvuje u projektima i studijama koje promovišu zdravlje i prevenciju bolesti; • Organizuje edukaciju medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i pripravnika; • Koordinira i usklađuje obavljanje vježbi učenika srednjih medicinskih škola, visokih strukovnih, akademskih zdravstvenih škola i diplomskih master studija zdravstvene njege; • U saradnji sa glavnom sestrom KCCG-a ocjenjuje kvalitet zdravstvene njege; • Provjerava stečena znanja i vještine pripravnika zdravstvenih struka; • Saraduje sa rukovodiocima srednjih medicinskih škola i visokih medicinskih škola; • Planira stručno usavršavanje sestara putem kratkoročnih i dugoročnih edukacija (kongresi, seminari, radionice, stručni sastanci, školovanja, studijskih putovanja, specijalističke studije zdravstvene njege); • Saraduje sa direktorom Centra za nauku, održava sastanke sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama klinika u vezi pripravnika i studenata zdravstvene struke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Saradnik za pravne poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema predloge, vrši administrativnu obradu i stara se o izvršavanju odluka organa upravljanja iz svoje oblasti; • Vodi evidenciju o rasporedu rada specijalizanata, užih specijalizanata, doktoranata od upisa na odgovarajući fakultet do završetka istog; • Sačinjava odluke, rješenja, ugovore i drugih akata u skladu sa Pravilnikom o stručnom i naučnom usavršavanju; • Učestvuje na izradi plana o stručnom i naučnom usavršavanju na osnovu predloga organizacionih jedinica KCCG-a do usvajanja konačnog teksta plana; • Radi na raspisivanju konkursa za dodjelu specijalizacija i užih specijalizacija i sprovodi postupak; • Obavlja poslove sekretara medicinskog odbora; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Sekretar Centra za nauku	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove i vodi evidenciju u vezi dolaska i prisustva konsultanata (putne karte, smještaj) i komunicira sa organizacionim jedinicama KCCG radi pripreme i sprovođenja ugovora o angažovanju; • Vodi evidenciju o koordinatorima mentorima i mentorima, kongresima i drugim stručnim skupovima, izvještajima sa stručnih usavršavanja, obavlja tehničke poslove vezane za realizaciju stručnih predavanja; • Vodi, ažurira, popunjava i arhivira dokumentaciju; • Evidentira ulazne i izlazne korespondencije; • Obavlja korporativne korespondencije, e-mailom i telefonskim pozivima; • Vršiti nabavku kancelarijske opreme i potrošnog materijala; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinski statističar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Elektro fakultet ili PMF	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi zdravstvenu statistiku i izrađuje periodične statističke izveštaje za potrebe ustanove i u predviđenom roku ih dostavlja nadležnim organima; • Saraduje sa institutom za javno zdravlje; • Obraduje podatke o broju zaposlenih i njihovoj kvalifikacionoj strukturi a na osnovu podataka dobijenih od kadrovske službe; • Vršiti statističke analize i evidencije o utvrđenim oboljenjima a na osnovu podataka iz medicinskih službi; • U svom radu saraduje sa glavnim sestrama službi kao i sa referentom plana i analize; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3 INSTITUT ZA BOLESTI DJECE

3.1 UPRAVA INSTITUTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom ili užom specijalizacijom	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Instituta, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Instituta sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Instituta koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Institutu; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Instituta; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Instituta; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Instituta koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Tehnički sekretar	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno prosleđivanje potrebnih informacija direktoru, saradnicima ili klijentima; • Zakazivanje sastanaka i evidencija njihovog rasporeda, vremena i mjesta njihovog održavanja; • Odgovara na direktne ili telefonske upite; • Dočekuje klijente, poslovne partnere, stranke, zaposlene i dr.; • Prima i šalje poštu i e-mail poštu i vodi evidencije; • Piše dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava formulare i obrasce i sl. • Ažurira dokumentaciju; • Evidentira ulazne i izlazne korespondencije; • Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala; • Popunjava i arhivira dokumentaciju; • Rezervise smještaj, putne karate, avionske karate i sl., po nalogu direktora; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - odsjek za socijalni rad	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanim u KCCG i koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluge; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rešavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju vanbračne i napuštene djece; • Obilazi porodicu i radnu organizaciju u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinike za patologiju i sudsku medicinu koji nijesu preuzeti u zakonskom propisanom roku; • Učestvuje u obuci novih kadrova i pomaže im u prilagodavanju na novu sredinu i uvodi ih u posao; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izveštaji o broju korisnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odeljenja nedeljno nekada i prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora kojem su boravili pacijenti; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Radnik na održavanju higijene kruga IBD	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti održavanje i čišćenje zelenih površina kruga Instituta; • Svakodnevno održava i čisti betonske površine, šahte i prilazna stepeništa; • Učestvuje u razvrstavanju medicinskog i nemedicinskog otpada prije obrade ili stavljanja u kontejner; • Brine o nalivanju i održavanju zelenih površina; • Redovno prazni kante za otpatke na prostoru kruga Instituta; • Predlaže nabavku alata i lične zaštitne opreme; • Koristi odgovarajuća zaštitna sredstva prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; • Održava parking prostor Instituta. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.2 PEDIJARTIJSKA KLINIKA

1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom ili užom specijalizacijom iz oblasti pedijatrije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Nutricionista dijetetičar	Visoko obrazovanje VI, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola smjer dijetetičar - nutricionista Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Određuje sastav dnevnog ili višednevnog jelovnika pacijenata, usklađenog prema karakteristikama djeteta; • Vrš kontrolu pravilnog odabira namirnica i njihove termičke obrade u vezi sa propisanim djetetama; • Vrš senzornu kontrolu obroka; • U saradnji sa doktorima, a po potrebi, propisuje individualni dijetetski režim ishrane pacijentu prilikom ili nakon hospitalizacije u skladu sa dijagnozom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet- Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti hematologije ili onkologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti hematologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaze medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti kardiologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; Stara se o edukaciji doktora medicine; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Član je ekipe za specijalne transporte; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studija Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti kardiologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; Učestvuje na stručnim sastancima; Vrši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.2.3 ODJELJENJE ZA ENDOKRINOLOGIJU I DIJABETES

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti endokrinologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.stud Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti endokrinologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrijsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrijsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti nefrologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava prodžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti nefrologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Vršiti edukaciju u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve sprječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.2.5 ODJELJENJE ZA ALERGOLOGIJU SA IMUNOLOGIJOM I REUMATOLOGIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti alergologije sa kliničkom imunologijom ili reumatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve sprječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši traženje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti reumatologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti alergologije i kliničke imunologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu fakture za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

3.2.6 ODJELJENJE ZA NEUROLOGIJU SA EPILEPTOLOGIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje neurologije ili užu specijalista dječje neurofiziologije sa epileptologijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo u pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene nege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju nege pacijenata; • Učestvuje u vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, nege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje neurologije ili uža specijalista dječje neurofiziologije sa epileptologijom	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječji neurolog	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

3.2.7 ODJELJENJE ZA PULMOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti pulmologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje u vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti pulmologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti gastroenterohepatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve sprječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije sa užom specijalizacijom iz oblasti gastroenterohepatologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.2.10 ZAJEDNIČKI KADAR PEDIJATRIJSKE KLINIKE

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obraduje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.3 DJEČJA HIRURŠKA KLINIKA

1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti dječije hirurgije ili uža specijalizacija iz dječije hirurgije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odjeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti dječije hirurgije ili uža specijalizacija iz dječije hirurgije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije obrazovanja Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječije hirurgije	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista plastične i rekonstruktivne hirurgije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti otorinolaringologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti otorinolaringologije ili uži spacijalista iz audiologije, alergologije ili fonijatrije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti otorinolaringologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.3.3 ODJELJENJE ZA OFTALMOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti oftalmologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši traženje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti oftalmologije	–	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije ili uža specijalizacija iz dječije ortopedije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.3.5 ODJELJENJE ZA DJEČIJU UROLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječije hirurgije sa užom specijalizacijom iz dječije urologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječije hirurgije sa užom specijalizacijom iz dječije urologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječiji hirurrg	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.3.6 OPERACIONI BLOK

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječije hirurgije (ORL, ortopedija ili oftalmolog)	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima OP bloka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u OP bloku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vodi zajedničke sastanke u OP bloku; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenijeg liječenja pacijenata; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže načelniku njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev načelnika i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme i instrumenata i prijavljuje oštećenje; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava načelnika; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije OP bloku; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u OP bloku; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad OP bloku; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vrš pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	9	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni, šavni i specijalni materijal); Trebuje materijale i vodi dokumentacije; Vrši pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namještanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar (za sterilizaciju)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši prijem nesterilnog odjeljenjskog materijala u propisno određeno vrijeme; Vrši prijem nesterilnog materijala iz operacionih sala po završetku svake redovne ili hitne operacije; Pravilno rukuje sa aparatima za sterilizaciju materijala i instrumenata (autoklav, sterad) u zavisnosti od načina sterilizacije; Pravilno rukuje mašinama za pranje instrumenata i medicinske opreme po unaprijed određenim propisima; Vodi računa o bezbjednom smještaju i skladištenju sterilnog materijala; Vrši kontrolu sterilizacije adekvatnim metodama; Brine o održavanju radnih površina odgovarajućim dezinfekcionim sredstvima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.3.7 ZAJEDNIČKI KADAR HIRURŠKE KLINIKE

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; Odnosi i prima prijavu i čist veš; Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinskog otpad; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.4 CENTAR ZA ANESTEZIJU, INTENZIVNU TERAPIJU I TERAPIJU BOLA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom ili užom specijalizacijom iz dječje anestezije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Centra za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra ; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom ili užom specijalizacijom iz dječje anestezije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; Stara se o edukaciji doktora medicine; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Član je ekipe za specijalne transporte; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz dječje anestezije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> Bavi se dijagnostikom i liječenjem hospitalizovanih pacijenata i ambulantno-polikliničkim radom iz domena svoje uže specijalnosti; Obavlja svakodnevno vizitu hospitalizovanih pacijenata i primjenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; Sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti određene grane medicine; Aktivno učestvuje u vizitama; Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; Vrši edukaciju specijalizanata; Obavlja i druge poslove po nalogu mentora, načelnika ili direktora klinike; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršiti pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Vođa je tima za reanimaciju i obavezan da se odazove na poziv za reanimaciju iz organizacionih jedinica u KCCG po principu prioriteta; • Učestvuje u specijalnim transportima vitalno ugroženih pacijenata po odluci nadležnih; • Koordiniše između organizacionih jedinica KCCG koji upućuje pacijenta, porodice, ljekarske ekipe u ustanovi gdje se pacijent upućuje i sa avio kompanijom ili helikopterskom jedinicom MUP-a CG. • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra (anestetičar)	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijente i materijale za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove u OP listama po Heliant programu; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar Kliničkog centra; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepse i antiseptiku u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom programu; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Raspreda korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamentata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdrastveni tehničar (anestetičar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, , evidentira obavljene usluge, • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar KC; • Prati potrošnju lijekova u OP listama po Heliant programu; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepse i antiseptike u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	--	-----------	---	--------------------	---

3.4.2 ODELJENJE PEDIJATRIJSKE INTENZIVNE NJEGE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar ili specijalista sa završenom užom specijalizacijom	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši traženje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestare; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.4.3 ODJELJENJE HIRURŠKE INTENZIVNE NJEGE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezije, intenzivne terapije i terapije bola ili specijalista sa užom specijalizacijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njegu od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njegu pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njegu i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.4.4 ZAJEDNIČKI KADAR CENTRA ZA ANESTEZIJU, INTENZIVNU TERAPIJU I TERAPIJU BOLA

1.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	--------------------	---

3.5 CENTAR ZA NEONATOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti neonatologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo u pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Centra za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra ; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši traženje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	30	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliši odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši traževanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obraduje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.6 ODJELJENJE ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski ili Farmaceutski fakultet Specijalista kliničke ili medicinske biohemije ili uža specijalizacija iz oblasti laboratorijske dijagnostike	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitelne tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliši sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliši skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispijeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom iz medicinske ili kliničke biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski ili Farmaceutski fakultet Specijalista kliničke ili medicinske biohemije- uža specijalizacija iz oblasti laboratorijske dijagnostike	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanaličke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine sa specijalizacijom iz medicinske ili kliničke biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske ili kliničke biohemije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; Vrši analitičku evaluaciju metoda; Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; Vrši unutrašnju kontrolu kvaliteta; Vrši izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; Vrši kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vrši kontrolu njihovog rada; Vrši evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; Vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacioni sistem; Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontroliše naloge; Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; Održava aparate na kojima radi; Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; Priprema prostor i pribor za rad; Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; Nosi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; Dostavlja doktorima pripremljene uzorake na dalju analizu; Arhivira završene uzorake kalupe i pločice; Odlaze patološko anatomski otpad; Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	1 godina	22	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; Vrši evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; Vrši izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; Vrši zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; Održava aparate na kojima radi; Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Pralja laboratorijskog posuda	Osnovna škola	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pranje, sterilizaciju, razvrstavanje i propisno slaganje laboratorijskog suda; • Vršiti razvrstavanje laboratorijskog suda i pribora prema namjeni i radnim mjestima; • Čisti i održava centrifuge, frižidere, vodena kupatila, filtere laboratorijskih analizatora; • Sakuplja i pravilno odlaže medicinski otpad u skladu sa propisima; • Trebuje i preuzima sredstva za higijenu; • Prikuplja radnu odjeću zaposlenih, odvozi na pranje, donosi sa pranja i raspodjeljuje čiste; • Koristi odgovarajuća zaštitna tehnička sredstva; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radnik na održavanju higijene	Osnovna škola	-	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu po rasporedu, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu laboratorijskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima i dijeli pribor i sredstva za čišćenje; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Vršiti donošenje medicinskog potrošnog materijala iz apoteke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.7 ODJELJENJE ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti radiologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršikonsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu;obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršie edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista iz oblasti radiologije	-	6	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršie edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vrši pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršie zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vršie narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (rentgen tehničar)	Srednje stručno obrazovanje Medicinska škola V stepen Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršie zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vršie narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši prijem pacijenata, po nalogu doktora; Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; Pravilno odlaže medicinski otpad; Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; Vrši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; Odnosi i prima prljavi i čist veš; Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinskog otpad; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.8 PRIJEMNA AMBULANTA SA DNEVNOM BOLNICOM I ODJELJENJEM ZA OPSERVACIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar, specijalista dječije hirurgije ili specijalista sa užom specijalizacijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; Stara se o edukaciji doktora medicine; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolirše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolirše potrošnju i vrši traževanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolirše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatar ili specijalista dječije hirurgije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršri prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontrolirše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestree; • Vršri edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	30	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.9 ODJELJENJE DJEČJE FIZIJATRIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje fizijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja ; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Učestvuje u vizitama, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i vizite, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavni fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Obavlja fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu i organizuje timski rad; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju laseroterapiju i kineziterapiju; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Odjeljenju; • Vodi medicinsku i drugu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju, laseroterapiju i kineziterapiju; • Prema potrebama pacijenata, koristi invalidska kolica, aplicira ortoze, bandaže i pomagala za olakšavanje kretanja; • Sprovodi terapiju po terapijskom kartonu na drugim Klinikama odnosno Centrima, po nalogu fizijatra; • Obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu; • Prijavljuje kvar na aparatu i opremi sa kojom radi, glavnom fizioterapeutu i odgovoran je za pravilno korišćenje; • Vodi dnevnu evidenciju o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Vodi dnevnu evidenciju o pacijentima kod kojih se sprovodi rana rehabilitacija, u odljenski terapijski karton; • Obavještava ordinirajućeg fizijatra o stanju pacijenata svakodnevno; • Stara se o održavanju opreme i pribora koje koristi za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova u Centru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Fizioterapeutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola fizioterapeutski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira aktivnosti za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido terapijskih procedura; • Organizuje sopstveni rad za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido; • Priprema pacijenta za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido terapijskih procedura; • Izvodi opštu, parcijalnu i refleksnu masažu tijela, primjenom odgovarajućih masažnih hvatova i međuhvatova; • Izvodi aparaturnu masažu i aparaturnu limfnu drenažu tijela odgovarajućim aparatima, u skladu sa uputstvima proizvođača; • Primenjuje terapijsku masažu; • Izvodi krioterapiju, peloido terapiju i magneto terapiju; • Sprovodi hidroterapijske kupke i tuševe; • Vršri nabavku opreme, masažnih sredstava, pribora i materijala za rad; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju; • Sprovede postupke za kontrolu kvaliteta rada prilikom izvođenja fizioterapijskih procedura; • Održava opremu i pribor za rad za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu fakture za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Radnik na održavanju higijene	Osnovna škola	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinskog otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10 POLIKLINIKA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista pedijatrije i dječje hirurgije ili specijalista sa užom specijalizacijom	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Poliklinike, rješava tekuća pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Koordinira radom Poliklinike sa radom drugih odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom Poliklinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Poliklinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Poliklinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na Poliklinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Poliklinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu na Poliklinici uz korišćenje odgovarajućih zaštitnih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete, holove i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Prijavljuje glavnoj sestri kvarove i oštećenja na sanitarijama, namještaju i ostalom inventaru; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.1 HEMATO-ONKOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

3.10.2 KARDIOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.3 KABINET ZA ERGOMETRIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

3.10.4 KABINET ZA EHOKARDIOGRAFIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

3.10.5 KABINET ZA HOLTER MONITORING

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

3.10.6 ENDOKRINOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.7 REUMATOLOŠKO-IMUNOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.8 NEUROLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.10.9 KABINET ZA EEG

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.10 PULMOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.11 ALERGOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.10.12 KABINET ZA BRONHOSKOPIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.13 GASTROENTEROHEPATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.10.14 KABINET ZA ENDOSKOPIJU GASTROINTESTINALNOG TRAKTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.15 AMBULANTA DJEČIJE HIRURGIJE

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.16 AMBULANTA ZA ORL

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.10.17 KABINET ZA AUDIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU I REHABILITACIJU SLUHA I GOVORA

1.	Defektolog audiolog-surdolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer audiolog - surdolog Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Defektolog logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.18 OFTALMOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

3.10.19 KABINET ZA ORTOOPTIKU I PLEOPTIKU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Defektolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer ortooptike i pleoptike Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Defektolog-tifolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer tifolog Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.20 AMBULANTA ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar (gipsar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Vršiti poslove gipsara; • Učestvuje u sastavljanju gipsane imobilizacije kod pacijenata koji su operisani kao i kod pacijenata u specijalističkoj ambulanti; • Stara se o potrebnim količinama gipsa; • Vršiti kontrolu pacijenata sa imobilizacijom; • Kontroliše ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta, kao primjeni med. procedura (prevoji, gipsanje, infiltracije); • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.10.21 ANESTEZIOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

3.10.22 NEONATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola pedijatrijski smjer ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4 INSTITUT ZA ONKOLOGIJU

4.1 UPRAVA INSTITUTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista radiologije, specijalista nuklearne medicine ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Instituta, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Instituta sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Instituta koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Institutu; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Instituta; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Instituta; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Instituta koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.2 KLINIKA ZA MEDIKALNU ONKOLOGIJU

1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici odnosno Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike odnosno Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike odnosno Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike odnosno Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.3 DNEVNA BOLNICA CENTRALNOM PRIPREMOM CITOSTATIKA I LABORATORIJSKOM DIJAGNOSTIKOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Dnevne bolnice; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Dnevnoj bolnici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke u Dnevnoj bolnici; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Dnevnoj bolnici i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Dnevnoj bolnici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjera ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Dnevne bolnice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Dnevne bolnice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	6	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom interne medicine ili internističke onkologije	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom palijativne medicine	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Farmaceut	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Položen stručni ispit	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u planiranju i pripremi terapije u Centrima instituta, a prije svega u Dnevnoj bolnici sa centralnom pripremom citostatika; • Vrš kontrolu i provjeru rokova i kvaliteta lijekova i medicinskih sredstava; • Vodi odgovarajuće evidencije; • Učestvuje u pripremi protokola lijekova i odgovoran za rad farmaceutskeg tehnicara na Institutu za onkologiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prijemu lijekova i evidenciji; • Vrší pripremu za izdavanje lijekova pod nadzorom farmaceuta, priprema odgovarajuću evidenciju; • Učestvuje u kontroli i praćenju rokova trajanja lijekova; • Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju i druge poslove iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod nadzorom specijaliste medicinske odnosno kliničke biohemije ili molekularnog biologa; • Uzima biološki materijal, venepunkcija, uzima kapilarnu krv; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Evidentira donjeti biološki materijal, vrši obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Vrší validaciju analize na prvom nivou; • Izvještava glavnu sestru odjeljenja o tehničkim kvarovima; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.4 ODJELJENJE MEDIKALNE ONKOLOGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju odnosno Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju odnosno Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i o dežurstva, pripravnosti, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Proverava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju odnosno Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju odnosno Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom interne medicine ili internističke onkologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.4.2 ODSJEK ZA MALIGNNE TUMORE DIGESTIVNE I UROLOŠKE REGIJE SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju odnosno Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju odnosno Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom interne medicine ili internističke onkologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja odnosno Odsjeka; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju odnosno Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju odnosno Odsjeku; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju odnosno Odsjeku i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom interne medicine ili internističke onkologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista internističke onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja odnosno Odsjeka; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju odnosno Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju odnosno Odsjeku; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju odnosno Odsjeku i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom interne medicine, internističke onkologije ili palijativne medicine	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.5 KLINIKA ZA RADIJACIONU ONKOLOGIJU

1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije, specijalista radijacione onkologije ili uži specijalista iz oblasti onkologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici odnosno Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike odnosno Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike odnosno Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike odnosno Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije, specijalista radijacione onkologije ili uži specijalista iz oblasti onkologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	3	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije ili specijalista radijacione onkologije	-	2	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora i obavlja poslove vođe tima; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Aplikira predviđenu radionuklidnu terapiju prema izvještaju doktora ili temperaturnoj listi; • Učestvuje u smjenskom radu, dežurstvima i pripravnostima; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke preterapijske i posterapijske procedure i obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi racuna o pravilnom odlaganju medicinskog ili radioaktivnog otpada; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošenu radionuklidnu terapiju, ostale lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije, specijalista radijacione onkologije ili uži specijalista iz oblasti onkologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi evidenciju o pacijentima kojima je indikovana transkutana zračna terapija organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupaju po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovnog izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	3	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radijacione onkologije	-	2	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora i obavlja poslove vode tima; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Aplikira predviđenu radionuklidnu terapiju prema izvjestaju doktora ili temperaturnoj listi; • Učestvuje u smjenskom radu, dežurstvima i pripravnostima; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke preterapijske i postterapijske procedure i obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi racuna o pravilnom odlaganju medicinskog ili radioaktivnog otpada; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošenu radionuklidnu terapiju, ostale lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	20	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku odnosno PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija jodnih, dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri odnosno PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog odnosno PET/CT snimanja snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Centru/Odsjeku; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---	----------	----	---	--

4.5.3 ODSJEK ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU ONKOLOGIJE

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije	1 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine potrošnog materijala u Centru odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Učestvuje u izradi specifikacija za nove uređaje i opremu, „hladne kitove“, radioaktivne materijale i učestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije	–	5	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku odnosno PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija jodnih, dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Ucestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri odnosno PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog odnosno PET/CT snimanja snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovornost za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Centru/Odsjeku; • Pravilno odlazi i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlazi medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF Specijalizacija iz medicinske fizike	1 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad zaposlenih fizičara i vrši koordinaciju i stručni nadzor nad radom zaposlenih u Odsjeku; • Izvještava načelnika Centra radioterapije i sprovodi odluke načelnika; • Izrađuje plan rada i stručnog usavršavanja zajedno sa načelnikom Centra radioterapije; • Obaveze i radni zadaci fizičara u radioterapiji: vrši dozimetrijska mjerenja i kalibracije uređaja za zračenje, dozimetrijska mjerenja zračnih snopova, unošenje dobijenih podataka u sistem za planiranje i izradu tabela za izračunavanje doze zračenja, kalibracija zračnih snopova linearnog akceleratora i mjerenje aktivnosti izvora zračenja u brahiterapiji. • Izrađuje plan zračenja i izračunava doze zračenja; • Provjera tehničke i dozimetrijske ispravnosti linearnog akceleratora: dnevno (konstantnost doze zračenja u referentnoj tački, poklapanje lasera sa izocentrom, veličine svjetlosnog polja, funkcionalnost blokada), nedjeljno (konstantnost parametara snopa zračenja u čvrstom fantomu (simetrija, zaravnjenost), poklapanja svjetlosnog i zračnog polja, ugao virtuelnog klinastog filtera), mjesečno (provjera konstantnosti parametra snopa zračenja u velikom vodenom fantomu (simetrija, zaravnjenost, procentna dubinska doza, veličine polja zračenja), provjera pozicije gentryja, kolimatora, multi lamelnog kolimatora, pozicije izocentra), godišnje (provjera konstantosti doze u referentnoj tački sa promjenom veličine polja, provjera ugla fizičkog klina, provjera ambijentalne doze zračenja u okolini bunkera kada akcelerator radi u modu sa najvećom fotonskom energijom); • Provjerava tehničke i dozimetrijske ispravnosti uređaja za brahiterapiju: dnevno (provjera pozicije izvora zračenja, datuma i faktora poluraspada radionuklida na kontrolnoj konzoli uređaja, blokada u slučaju poasnosti, detektora zračenja kada je izvor zračenja van aparata), nakon izmjene izvora zračenja (dozimetrijska provjera aktivnosti izvora zračenja, provjera ambijentalne doze zračenja u okolini uređaja za brahiterapiju); • Provjerava sistem za planiranje zračenja: nakon unošenja svih potrebnih fizičkih parametara i dozimetrijskih mjerenja za novi linearni akcelerator ili uređaj za brahiterapiju i nakon nadogradnje softvera; • Testira i vrši kalibraciju uređaja za zračenje nakon popravke i nadogradnje; • Testira prihvatanje i pušta u rad novu opremu u radioterapiji; • Vodi računa o kalibrisanosti i ispravnosti dozimetrijske opreme; • Učestvuje u specifikaciji nove opreme; • Učestvuje u osiguranju i kontroli kvaliteta na odjeljenju radioterapije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinski fizičar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF Specijalizacija iz medicinske fizike	1 godina	6	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevni monitoring prostorija, tehnike, pacijenata i zaposlenih u Centru za nuklearnu medicinu • Kontrolise ispravnosti svih aparata u Centru za nuklearnu medicinu i u slučaju potrebe kontaktira sa nadležnim službama KCCG i eksternim servisima. • Radi periodične kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja po važećim protokolima (dnevne, sedmične, mjesečne, godišnje...) • Radi periodične kontrole kvaliteta doze-kalibratora i drugih mjernih uređaja (po važećim protokolima) i inicira periodično kalibrisanje uređaja u saglasnosti sa važećim Zakonima. • Inicira periodično kalibrisanje monitora zračenja (sondi) na Odjeljenju, u saglasnosti sa važećim Zakonima. • Nadgleda proces elucije i spravljanja radiofarmaka, eluira Mo/Tc-generator, po potrebi spravlja radiofarmake, učestvuje u separaciji doza za PET/CT ispitivanja. • Učestvuje u mjerenju radioaktivnih jodnih kapsula i njihovoj aplikaciji i aplikaciji drugih vrsta radionuklidne terapije; • Vrsi dozimetriju i monitoring na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju • Zajedno sa načelnikom Centra NM, odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite od jonizujućeg zračenja tokom svih procedura koje se rade u centru NM. • Testira i vrši kalibraciju dijagnostičkih i drugih detektorskih uređaja nakon popravke i nadogradnje; • Testira prihvatanje i pušta u rad novu opremu u Centru za nuklearnu medicinu; • Učestvuje u specifikaciji nove opreme i tenderskim procedurama nabavke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Fizičar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF	1 godina	2	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi svakodnevni monitoring prostorija, tehnike, pacijenata i zaposlenih; • Kontrolise ispravnost svih aparata i u slučaju potrebe kontaktira sa nadležne Službe i eksterne servise; • Vršiti periodične kontrole kvaliteta gama-kamere, po važećim protokolima (dnevne, sedmične, mjesečne, godišnje...) • Vršiti periodične kontrole kvaliteta doze-kalibratora (po važećim protokolima) i inicira periodično kalibrisanje uređaja u saglasnosti sa važećim propisima; • Inicira periodično kalibrisanje monitora zračenja (sondi) na Odjeljenju, u saglasnosti sa važećim propisima; • Sprovodi kontrolu kvaliteta generatora zračenja; • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavezno nadgleda proces elucije i spravljanja radiofarmaka, eluira Mo/Tc-generator, po potrebi spravlja radiofarmake; • Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite od jonizujućeg zračenja tokom svih procedura koje se rade u centru; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije, specijalista radijacione onkologije ili uži specijalista iz oblasti onkologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih radioterapijskih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine potrošnog materijala u Centru odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Učestvuje u izradi specifikacija za nove uređaje i opremu, „hladne kitove“, radioaktivne materijale i učestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrší raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiologije sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	–	3	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrší edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radijacione onkologije	–	2	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku odnosno PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija jodnih, dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri odnosno PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog odnosno PET/CT snimanja snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Centru/Odsjeku; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku odnosno PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija jodnih, dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri odnosno PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog odnosno PET/CT snimanja snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Centru/Odsjeku; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	<p>Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	---

4.6 CENTAR ZA NUKLEARNU MEDICINU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine ili specijalista nuklearne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	2 godine	1	<p>Skraćeno radno vrijeme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra za nuklearnu medicinu; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru za nuklearnu medicinu u saradnji sa sefovima Odsjeka za gama kameru i Odsjeka za PET/CT, kao i Nacelnikom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju; • Daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja u Centru za nuklearnu medicinu, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i radionuklidnih terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Po potrebi obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom u Odsjeku za PET/CT, Odsjeku za gama kameru ili Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Obavlja konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u specijalističkoj nuklearno / medicinskoj ambulanti (prvi i kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa, procenjen terapije kod poijenata sa karcinomima stitaste zlijezde...); • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Ovjerava i potpisuje porudžbine potrošnog materijala u Centru za nuklearnu medicinu i kontroliše njihovu potrošnju; • Ovjerava i kontrolise nabavke i stara se o potrošnji radioaktivnih materijala (generatora, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku i radionuklidnu terapiju, dijagnostičkih i terapijskih jodnih kapsula, „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala), u saradnji sa sefovima Odsjeka za gama kameru, Odsjeka za PET/CT, Nacelnikom za radionuklidnu terapiju, hemicarem odnosno farmaceutom odnosno fizicarem; • Stara se o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara u Centru za nuklearnu medicinu, u skladu sa propisima u saradnji sa sefovima Odsjeka za gama kameru, Odsjeka za PET/CT, Nacelnikom za radionuklidnu terapiju, fizicarem odnosno farmaceutom i glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu; • Ucestvuje u izradi specifikacija za nove uredjaje i opremu, potrošnih radioaktivnih materijala (generatora, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku i radionuklidnu terapiju, dijagnostičkih i terapijskih jodnih kapsula), „hladnih kitova“, i ucestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima u svim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja u saradnji sa fizicarem; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je zajedno sa fizicarem odnosno hemicarem odnosno farmaceutom i glavnom sestrom Centra za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada u Centru za nuklearnu medicinu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene dijagnostičke usluge od strane medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra za nuklearnu medicinu, Nacelnikom i glavnom sestrom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno sefovima i glavnim sestrama Odsjeka za gama kameru i Odsjeka za PET/CT; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru za nuklearnu medicinu u saradnji sa glavnim sestrama Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno Odsjeka za gama kameru i Odsjeka za PET/CT; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Centru za nuklearnu medicinu; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno Odsjeka za gama kameru odnosno Odsjeka za PET-CT ili drugih Centara u KCCG po pitanju dijagnostičkih usluga za pacijente; • Po potrebi obavlja zadatke i dužnosti ostalih glavnih sestara odnosno medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehničara na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju odnosno Odsjeku za gama kameru odnosno Odsjeku za PET-CT; • Učestvuje na sastancima i u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno strukovnih medicinskih radiologa odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja u Centru za nuklearnu medicinu; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala (generatora, dijagnostičkih i terapijskih jodnih kapsula i ostale radionuklidne terapije, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku) „hladnih kitova“, lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala u Centru za nuklearnu medicinu; • Planira i predlaže nacelniku Centra za nuklearnu medicinu nabavku opreme i sredstava potrebnih za dijagnostiku pacijenata: radioaktivni materijali (generatori, dijagnostičke i terapijske jodne kapsule i ostale radionuklidne terapije, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku), „hladni kitovi“, medicinska sredstva, lijekovi i potrosni materijal u saradnji sa sefovima i glavnim sestrama Odsjeka za gama kameru odnosno Odsjeka za PET/CT, odnosno Odjeljenja za radionuklidnu terapiju; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama, sefovima i nacelnicima svih organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe ili fizicara; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih sistematskih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava Nacelnika Centra za nuklearnu medicinu; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u svim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i radioaktivnog otpada nastalog pri procesu rada u svim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu u saradnji sa hemicarem odnosno farmaceutom odnosno fizicarem; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad cijelog Centra u saradnji sa glavnim sestrama Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno Odsjeka za gama kameru i Odsjeka za PET/CT; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru odnosno strukovnog medicinskog radiologa iz Odsjeka za gama kameru odnosno Odsjeka za PET/CT odnosno Odjeljenja za radionuklidnu terapiju koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---------------	---	----------	---	---	--

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine ili specijalista nuklearne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka za gama kameru; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku za gama kameru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom u Odsjeku za gama kameru, a po potrebi u Odsjeku za PET CT i Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Obavlja konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u specijalističkoj nuklearno - medicinskoj ambulanti (prvi i kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa ...); • Saraduje sa sefovima i nacelnicima drugih organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Ovjerava i potpisuje porudžbine potrošnog materijala u Odsjeku za gama kameru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji radioaktivnih materijala (generatori, dijagnostičke jodne kapsule), „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara u Odsjeku za gama kameru, u skladu sa propisima a u saradnji sa hemicarem odnosno farmaceutom odnosno fizicarem; • Ucestvuje u izradi specifikacija za nove uređaje i opremu, radioaktivne materijale (generatori, dijagnostičke jodne kapsule), „hladne kitove“, i ucestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora Nacelniku Centra za nuklearnu medicinu uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima u Odsjeku za gama kameru; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja zajedno sa fizicarem; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada u Odsjeku za gama kameru u saradnji sa hemicarem odnosno farmaceutom odnosno fizicarem; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštiti od njih Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene dijagnostičke usluge od strane medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa sefom Odsjeka za gama kameru i Načelnikom Centra za nuklearnu medicinu; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odsjeku za gama kameru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odsjeku za gama kameru; • Kontrolira rad i daje smjernice glavnim sestrama drugih Odsjeka u Centru za nuklearnu medicinu ili drugih organizacionih jedinica u KCCG po pitanju dijagnostičkih usluga za pacijente; • Obavlja zadatke i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehničara u Odsjeku za gama kameru., a po potrebi poslove i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehničara u Odsjeku za PET-CT kao i Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Učestvuje na sastancima i u radu kolegijuma glavnih sestara Centra za nuklearnu medicinu i drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno strukovnih medicinskih radiologa odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja u Odsjeku za gama kameru; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala (generatora i dijagnostičkih jodnih kapsula), „hladnih kitova“, lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala u Odsjeku za gama kameru; • Planira i predlaže sefu Odsjeka za gama kameru nabavku opreme i sredstava potrebnih za dijagnostiku pacijenata:radioaktivni materijali (generatori, dijagnostičke jodne kapsule), „hladni kitovi“, medicinska sredstva, lijekovi i potrosni materijal; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima i šefovima drugih organizacionih jedinica KCCG; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe ili fizicara; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra odnosno Odsjeka; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog I radioaktivnog otpada nastalog pri procesu rada u Odsjeku za gama kameru u saradnji sa farmaceutom odnosno hemičarem odnosno fizicarem; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka za gama kameru; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru odnosno strukovnog medicinskog radiologa iz Odsjeka za gama kameru odnosno Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno Odsjeka za PET/CT koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista užom specijalizacijom iz oblasti onkologije		1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštiti od njih Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom u Odsjeku za gama kameru, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke; • Priprema pacijente za scintigrafsku dijagnostiku: trijaža pacijenata, uvid u raniju medicinsku dokumentaciju, pregled pacijenta, usmeno objašnjavanje uputstva za pacijenta. • Nadgledanje (supervizija) procesa elucije i spravljanja radiofarmaka, separacije doza, procesa aplikacije radiofarmaka, po potrebi aplikovanje radiofarmaka prilikom različitih scintigrafskih tehnika . • Nadgledanje, a po potrebi aktivno učestvovanje u pozicioniranju pacijenta, praćenje toka scintigrafskih snimanja, indikovanje dodatnih snimanja i modifikovanje protokola scintigrafskih snimanja. • Provjeravanje tehničkog kvaliteta dobijenih podataka, obrada (procesing) scintigrafskih (pregleda snimke i odabira reprezentativne, vrši potrebna ocrtavanja, mjerenja, izračunavanja...). • Pisanje i interpretacija ljekarskog izvještaja koji se u integrisanoj formi sa relevantnim snimcima, davanje usmenih informacija pacijentu, po potrebi - obrazlaganje dobijenog scintigrafskog sa predlogom daljih dijagnostičkih procedura i eventualne terapije (upućivanje nadležnom specijalisti). • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa fizicarem odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje dijagnostičkih aparata; • Radi u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata i FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa, učestvuje u konzilijarnim pregledima (učešće u radu različitih konzilijuma KCCG). • Učestvuje na stručnim sastancima Centra za nuklearnu medicinu; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti ; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine	–	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom u Odsjeku za gama kamaeru, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke; • Priprema pacijente za scintigrafsku dijagnostiku: trijaža pacijenata, uvid u raniju medicinsku dokumentaciju, pregled pacijenta, usmeno objašnjavanje uputstva za pacijenta. • Nadgledanje (supervizija) procesa elucije i spravljanja radiofarmaka, separacije doza, procesa aplikacije radiofarmaka, po potrebi aplikovanje radiofarmaka prilikom različitih scintigrafskih tehnika . • Nadgledanje, a po potrebi aktivno učestvovanje u pozicioniranju pacijenta, praćenje toka scintigrafskih snimanja, indikovanje dodatnih snimanja i modifikovanje protokola scintigrafskih snimanja. • Provijeravanje tehničkog kvaliteta dobijenih podataka, obrada (procesing) scintigrafskih (pregleda snimke i odabira reprezentativne, vrši potrebna ocrtavanja, mjerenja, izračunavanja...). • Pisanje i interpretacija ljekarskog izvještaja koji se u integrisanoj formi sa relevantnim snimcima, davanje usmenih informacija pacijentu, po potrebi - obrazlaganje dobijenog scintigrafskog sa predlogom daljih dijagnostičkih procedura i eventualne terapije (upućivanje nadležnom specijalisti). • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa fizicarem odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje dijagnostičkih aparata; • Radi u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata i FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa, učestvuje u konzilijarnim pregledima (učešće u radu različitih konzilijuma KCCG). • Učestvuje na stručnim sastancima Centra za nuklearnu medicinu; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti ; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Farmaceut	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda i učestvuje u cjelokupnom procesu rada u laboratoriji • Obavlja pripremne radnje za eluiranje generatora, eluira Mo/Tc-generator, spravlja radiofarmake, vrši radiosintezu, separaciju doza za PET CT dijagnostiku • Vršu dekontaminaciju radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala zajedno sa fizicarem • Vršu kontrolu kvaliteta spravljenih radiofarmaka • Učestvuje u nabavci radioaktivnog materijala (generatora i radiofarmaka za PET CT dijagnostiku, radionuklidnu terapiju, jodnih dijagnostičkih i terapijskih kapsula „hladnih kitova“, ljekova, medicinskih sredstava i ostalog potrošnog materijala); • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala, radiofarmaka za PET CT „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Učestvuje u izradi specifikacija za „hladne kitove“, radioaktivne materijale; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada i radioaktivnog otpada u saradnji sa fizicarem; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Hemičar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Hemijski fakultet	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda i učestvuje u cjelokupnom procesu rada u laboratoriji; • Obavlja pripremne radnje za eluiranje generatora, eluira Mo/Tc-generator, spravlja radiofarmake, vrši radiosintezu, učestvuje u separaciji doza za PET CT dijagnostiku • Vršu dekontaminaciju radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala zajedno sa fizicarem; • Vršu kontrolu kvaliteta spravljenih radiofarmaka; • Učestvuje u nabavci radioaktivnog materijala (generatora, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku, radionuklidnu terapiju, jodnih dijagnostičkih i terapijskih kapsula), „hladnih kitova“, ljekova, medicinskih sredstava i ostalog potrošnog materijala); • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala (generatora, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku), „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Učestvuje u izradi specifikacija za radioaktivne materijale (generatore, radiofarmake za PET/CT dijagnostiku) „hladne kitove;“ • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada kao i radioaktivnog otpada u saradnji sa fizicarem; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija radiofarmaka i jodnih, dijagnostičkih kapsula; • Prilikom aplikacije radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, , dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za PET/CT odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju odnosno Ambulanti za stitastu i parastitaste zlijezde ili Ambulanti za nuklearnu medicinu; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za gama kameru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija radiofarmaka i jodnih, dijagnostičkih kapsula; • Prilikom aplikacije radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, , dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za PET/CT odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju odnosno Ambulanti za stitastu i parastitaste zlijezde ili Ambulanti za nuklearnu medicinu; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za gama kameru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija radiofarmaka i jodnih, dijagnostičkih kapsula; • Prilikom aplikacije radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, , dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju dijelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za PET/CT odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju odnosno Ambulanti za stitastu i parastitaste zlijezde ili Ambulanti za nuklearnu medicinu; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovornost za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za gama kameru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	---	---

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine ili specijalista nuklearne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	2 godine	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštite od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja za radionuklidnu terapiju; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih radionuklidnih terapijskih i potrebnih dijagnostičkih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju ; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i usluge na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, a po potrebi i poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom u Odsjeku za gama kameru i Odsjeku za PET/CT. • Organizuje dežurstvo i pripravnost na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Učestvuje u dežurstvima, pripravnostima na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja preglede pacijenata u specijalističkoj nuklearno – medicinskoj ambulanti (prvi i kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB stitaste žlijezde I limfnih nodusa, pracenje terapije kod pacijenata sa karcinomima stitaste žlijezde; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u Centru za nuklearnu medicinu I sa drugim organizacionim jedinicama okviru KCCG; • Otvjerava porudžbine jednih kapsula i drugih vrsta radionuklidne terapije, ostalih lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju i kontrolise njihovu potrošnju; • Stara se o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju u saradnji sa fizicarem, u skladu sa propisima; • Kontrolise proces dozimetrije zajedno sa fizicarem i potpisuje otpust pacijenata kada doza opadne na zakonom dozvoljeni nivo; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Saraduje sa sefovima i nacelnicima drugih organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i KCCG; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada u saradnji sa farmaceutom odnosno hemicarem odnosno fizicarem; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštite od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge i njega od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju i glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njega pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje jednih kapsula ili drugih radioaktivnih terapijskih sredstava potrebnih za liječenje pacijenata radionuklidnom terapijom, lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre ili zdravstvenog tehnicara u Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, ali i medicinske sestre-strukovnog medicinskog radiologa-zdravstvenog tehničara u Odsjeku za gama kameru odnosno Odsjeku za PET/CT; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njega i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport radioaktivnog ili medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju u saradnji sa fizicarem odnosno farmaceutom odnosno hemicarem; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja z aradionuklidnu terapiju; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja za radionuklidnu terapiju ili medicinsku sestru iz Odsjeka za gama kameru odnosno Odsjeka za PET/CT koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	-	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu radionuklidnu terapiju; • Po potrebi učestvuje u aplikaciji radioaktivnih jodnih kapsula ili drugih vrsta radionuklidne terapije; • Po potrebi obavlja poslove specijaliste / uzeg specijaliste u Odsjeku za gama kameru ili Odsjeku za PET CT, • Učestvuje u procesu dozimetrije pacijenata zajedno sa fizicarem; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva odnosno pripravnosti; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Pise i potpisuje otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Rad u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, konzilijarni pregledi (učešće u radu različitih konzilijuma KCCG), UZV vrata, FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa. • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje iste; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine	-	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu radionuklidnu terapiju; • Po potrebi učestvuje u aplikaciji radioaktivnih jodnih kapsula ili drugih vrsta radionuklidne terapije; • Po potrebi obavlja poslove specijaliste / uzeg specijaliste u Odsjeku za gama kameru ili Odsjeku za PET CT, • Učestvuje u procesu dozimetrije pacijenata zajedno sa fizicarem; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva odnosno pripravnosti ; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Pise i potpisuje otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Rad u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, konzilijarni pregledi (učešće u radu različitih konzilijuma KCCG), UZV vrata, FNAB stitaste zlijezde i limfnih nodusa. • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje iste; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštiti od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršri prijem pacijenata, po nalogu doktora i obavlja poslove vode tima na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Aplicira predvidjenu radionuklidnu terapiju prema izvjestaju doktora ili temperaturnoj listi; • Ucestvuje u smjenskom radu, dezurstvima i pripravnostima na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke preterapijske i posterapijske procedure i obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Po potrebi obavlja posao i duznosti medicinske sestre odnosno strukovnog mvedicinskog radiologa odnosno zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za gama kameru odnosno Odsjeku za PET-CT; • Vodi racuna o pravilnom odlaganju medicinskog ili radioaktivnog otpada na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju zajedno sa glavnom sestrom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno fizicarem; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora u Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršri edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošenu radionuklidnu terapiju, ostale lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštiti od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata na Odjeljenje za radionuklidnu terapiju; • Vršri prijem pacijenata, po nalogu doktora i glavne sestre; • Vodi administraciju, asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Aplicira predvidjenu radionuklidnu terapiju prema izvjestaju doktora ili temperaturnoj listi; • Po potrebi obavlja posao i duznosti medicinske sestre na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju ili zdravstvenog tehnicara u Ambulanti za stitastu i parastitaste zlijezde i Ambulanti za nuklearnu medicinu, ali i medicinske sestre-strukovnog medicinskog radiologa-zdravstvenog tehnicara u Odsjeku za gama kameru ili Odsjeku za PET-CT; • Ucestvuje u smjenskom radu, dezurstvima i pripravnostima una Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke preterapijske i posterapijske dijagnosticke procedure i obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Vodi protokole, zavodi nalaze – izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i radioaktivni nemedicinski otpad u saradnji sa glavnom sestrom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odnosno farmaceutom odnosno hemicarem fizicarem; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine ili specijalista nuklearne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	2 godine	1	Bazični kurs osposobljenost i za rad sa otvorenim izvorom jonizujućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka za PET/CT; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku za PET/CT i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom u Odsjeku za PET/CT, a po potrebi poslove doktora medicine sa specijalizacijom ili doktora medicine sa užom specijalizacijom u Odsjeku za gama kameru i Odjeljenju za radionuklidnu terapiju • Obavlja konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u specijalističkoj nuklearno – medicinskoj ambulanti (prvi i kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB stitaste zlijezde I limfnih nodusa, pracenje terapije kod pacijenata sa karcinomima stitaste zlijezde ...); • Saraduje sa sefovima i nacelnicima drugih organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu I drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Ovjerava porudžbine potrošnog materijala u Odsjeku za PET/CT i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji radioaktivnog materijala (radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku) medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara u Odsjeku za PET/CT, u saradnji sa fizicarem u skladu sa propisima; • Ucestvuje u izradi specifikacija za nove uređaje i opremu, radioaktivne materijale i ucestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima u Odsjeku za PET/CT; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • U saradnji sa fizicarem organizuje i kontrolise sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja u Odsjeku za PET/CT; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada zajedno sa hemicarem odnosno farmaceutom odnosno fizicarem; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Bazični kurs osposobljenost i za rad sa otvorenijonizujućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene dijagnostičke usluge od strane medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa sefom Odsjeka za PET/CT i Glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odsjeku za PET/CT; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odsjeku za PET/CT; • Obavlja zadatke i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u Odsjeku za PET/CT a po potrebi i u Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Vrší raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno strukovnih medicinskih radiologa odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, strukovnih medicinskih radiologa, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja u Odsjeku za PET/CT; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala odnosno radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku, medicinskih sredstava i potrošnog materijala u Odsjeku za PET/CT; • Planira i predlaže sefu Odsjeka za PET/CT nabavku opreme i sredstava potrebnih za dijagnostiku pacijenata (radioaktivni materijali odnosno radiofarmaci za PET/CT dfijagnostiku, medicinska sredstva i potrosni materijal); • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama drugih organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i u okviru KCCG; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u Odsjeku za PET/CT; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i radioaktivnog otpada nastalog pri procesu rada u Odsjeku za PET/CT u saradnji sa farmaceutom odnosno hemicarem odnosno fizicarem; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka za PET/CT; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru odnosno strukovnog medicinskog radiologa iz Odsjeka za PET/CT koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	-	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke • Priprema pacijente na PET/CT dijagnostiku: trijaža pacijenata, uvid u raniju medicinsku dokumentaciju, pregled pacijenta, usmeno objašnjavanje uputstva za pacijenta. • Nadgledanje (supervizija) procesa separacije ili spravljanja radiofarmaka, separacije doza, procesa aplikacije radiofarmaka, po potrebi aplikovanje radiofarmaka prilikom različitih PET/CT ispitivanja. • Nadgledanje, a po potrebi aktivno učestvovanje u pozicioniranju pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja, indikovanje dodatnih snimanja i modifikovanje protokola PET/CT snimanja. • Provjeravanje tehničkog kvaliteta dobijenih podataka, obrada (procesing) PET/CT studija (pregleda snimke i odabira reprezentativne, vrši potrebna očitavanja, mjerenja, izračunavanja...). • Pisanje i interpretacija ljekarskog izvještaja koji se u integrisanoj formi sa relevantnim snimcima, davanje usmenih informacija pacijentu, po potrebi - obrazlaganje dobijenog PET/CT nalaza sa predlogom daljih dijagnostičkih procedura i eventualne terapije (upućivanje nadležnom specijalisti). • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje dijagnostičkih aparata; • Rad u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB nodusa u stitastoj žlijezdi i limfnih nodusa, konzilijarni pregledi (učesće u radu različitih konzilijuma KCCG). • Po potrebi obavlja posao i dužnosti doktora medicine sa specijalizacijom ili uzom specijalizacijom u Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju • Učestvuje na stručnim sastancima Centra za nuklearnu medicinu; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nuklearne medicine	-	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke • Priprema pacijente na PET/CT dijagnostiku: trijaža pacijenata, uvid u raniju medicinsku dokumentaciju, pregled pacijenta, usmeno objašnjavanje uputstva za pacijenta. • Nadgledanje (supervizija) procesa separacije ili spravljanja radiofarmaka, separacije doza, procesa aplikacije radiofarmaka, po potrebi aplikovanje radiofarmaka prilikom različitih PET/CT ispitivanja. • Nadgledanje, a po potrebi aktivno učestvovanje u pozicioniranju pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja, indikovanje dodatnih snimanja i modifikovanje protokola PET/CT snimanja. • Provjeravanje tehničkog kvaliteta dobijenih podataka, obrada (procesing) PET/CT studija (pregleda snimke i odabira reprezentativne, vrši potrebna očitavanja, mjerenja, izračunavanja...). • Pisanje i interpretacija ljekarskog izvještaja koji se u integrisanoj formi sa relevantnim snimcima, davanje usmenih informacija pacijentu, po potrebi - obrazlaganje dobijenog PET/CT nalaza sa predlogom daljih dijagnostičkih procedura i eventualne terapije (upućivanje nadležnom specijalisti). • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje dijagnostičkih aparata; • Rad u specijalističkoj nuklearno-medicinskoj ambulanti: prvi pregled specijaliste nuklearne medicine, kontrolni pregled specijaliste nuklearne medicine, konsultativni pregled specijaliste nuklearne medicine, UZV vrata, FNAB nodusa u stitastoj žlijezdi i limfnih nodusa, konzilijarni pregledi (učesće u radu različitih konzilijuma KCCG). • Po potrebi obavlja posao i dužnosti doktora medicine sa specijalizacijom ili uzom specijalizacijom u Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju • Učestvuje na stručnim sastancima Centra za nuklearnu medicinu; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke • Priprema pacijente na PET/CT dijagnostiku: trijaža pacijenata, uvid u raniju medicinsku dokumentaciju, pregled pacijenta, usmeno objašnjava uputstva za pacijenta. • Nadgledanje, a po potrebi aktivno učestvovanje u pozicioniranju pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja, indikovanje dodatnih snimanja i modifikovanje protokola PET/CT snimanja. • Provjeravanje tehničkog kvaliteta dobijenih podataka, obrada (procesing) PET/CT studija (pregleda snimke i odabira reprezentativne, vrši potrebna ocrtavanja, mjerenja, izračunavanja...) zajedno sa specijalistom nuklearne medicine ili specijalistom nuklearne medicine sa subspecijalizacijom iz oblasti onkologije; • Zajedno sa specijalistom nuklearne medicine ili specijalistom nuklearne medicine sa subspecijalizacijom iz oblasti onkologije: pisanje i interpretacija ljekarskog izvještaja koji se u integrisanoj formi sa relevantnim snimcima, davanje usmenih informacija pacijentu, po potrebi - obrazlaganje dobijenog PET/CT nalaza sa predlogom daljih dijagnostičkih procedura i eventualne terapije (upućivanje nadležnom specijalisti). • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje dijagnostičkih aparata zajedno sa fizicarem;; • Ucestvuje u konzilijarnim pregledi (učešće u radu različitih konzilijuma KCCG). • Po potrebi obavlja posao i dužnosti doktora medicine sa specijalizacijom iz radiologije u Centru za radiolosku dijagnostiku; • Ucestvuje na stručnim sastancima Centra za nuklearnu medicinu; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Farmaceut	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda i ucestvuje u cjelokupnom procesu rada u laboratoriji • Obavlja pripreme radnje za eluiranje generatora, eluira Mo/Tc-generator, spravlja radiofarmake, vrsi radiosintezu, separaciju doza za PET/CT dijagnostiku; • Vrsi dekontaminaciju radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala zajedno sa fizicarem; • Vrsi kontrolu kvaliteta spravljenih radiofarmaka • Ucestvuje u nabavci radioaktivnog materijala (generatora i radiofarmaka za PET CT dijagnostiku, radiofarmaka za radionuklidnu terapiju, jodnih dijagnostičkih i terapijskih kapsula), „hladnih kitova“, ljekova, medicinskih sredstava i ostalog potrošnog materijala); • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala (generatora, radiofarmaka za PET/CT dijagnostiku, radiofarmaka za radionuklidnu terapiju, jodnih dijagnostičkih i terapijskih kapsula), „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Ucestvuje u izradi specifikacija za nabavku radioaktivnog materijala (generatora i radiofarmaka za PET CT dijagnostiku, radiofarmaka za radionuklidnu terapiju, jodnih dijagnostičkih i terapijskih kapsula) „hladnih kitova“; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada i radioaktivnog otpada u saradnji sa fizicarem; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Hemičar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Hemijski fakultet	1 godina	1	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Nadgleda i ucestvuje u cjelokupnom procesu rada u laboratoriji, • Obavlja pripreme radnje za eluiranje generatora, eluira Mo/Tc-generator, spravlja radiofarmake, vrsi radiosintezu, ucestvuje u separaciji doza za PET CT dijagnostiku • Vrsi dekontaminaciju radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala zajedno sa fizicarem; • Vrsi kontrolu kvaliteta spravljenih radiofarmaka, • Ucestvuje u nabavci radioaktivnog materijala (generatori, radiofarmaci za PET CT dijagnostiku, radiofarmaci za radionuklidnu terapiju, jodne dijagnostičke i terapijske kapsule), „hladnih kitova“, ljekova, medicinskih sredstava i ostalog potrošnog materijala); • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje radioaktivnih materijala (generatori, radiofarmaci za PET CT dijagnostiku, radionuklidnu terapiju, jodne dijagnostičke i terapijske kapsule), „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Ucestvuje u izradi specifikacija za radioaktivne materijale (generatori, radiofarmaci za PET CT dijagnostiku, radionuklidnu terapiju, jodne dijagnostičke i terapijske kapsule), „hladne kitove“; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada kao i radioaktivnog otpada u sardnji sa fizicarem; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Fizičar	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF	1 godina	2	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevni monitoring prostorija, tehnike, pacijenata i zaposlenih u Centru za nuklearnu medicinu • Kontrolise ispravnosti svih aparata u Centru za nuklearnu medicinu i u slučaju potrebe kontaktira sa nadležnim službama KCCG i eksternim servisima. • Radi periodične kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja po važećim protokolima (dnevne, sedmične, mjesečne, godišnje...) • Radi periodične kontrole kvaliteta doze-kalibratora i drugih mjernih uređaja (po važećim protokolima) i inicira periodično kalibrisanje uređaja u saglasnosti sa važećim Zakonima. • Inicira periodično kalibrisanje monitora zračenja (sondi) na Odjeljenju, u saglasnosti sa važećim Zakonima. • Nadgleda proces eluacije i spravljanja radiofarmaka, eluira Mo/Tc-generator, po potrebi spravlja radiofarmake, ucestvuje u separaciji doza za PET/CT ispitivanja. • Po potrebi nadgleda cijeli proces rada u laboratoriji; • Ucestvuje u mjerenju radioaktivnih jodnih kapsula i njihovoj aplikaciji i aplikaciji drugih vrsta radionuklidne terapije; • Vrsi dozimetriju i monitoring na Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, • Zajedno sa načelnikom Centra za nuklearnu medicinu i sefovima Odsjeka za gama kameru, Odsjeka za PET/CT kao i Načelnikom Odjeljenja za radionuklidnu terapiju odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite od jonizujućeg zračenja tokom svih procedura koje se rade u Centru za nuklearnu medicinu; • Testira i vrši kalibraciju dijagnostičkih i drugih detektorskih uređaja nakon popravke i nadogradnje; • Testira prihvatanje i pušta u rad novu opremu u Centru za nuklearnu medicinu; • Učestvuje u specifikaciji nove opreme i tenderskim procedurama nabavke; • Nadgleda proces odlaganja radioaktivnog otpada u sardnji sa hemicarem odnosno farmaceutom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	5	Bazični kurs osposobljenost i za rad sa otvorenim izvorom jonizujućeg zračenja i zaštitu od njih Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta za PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Mjerenje glikemije pacijentima, priprema doza radiofarmaka za PET/CT, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija separisanih doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Ucestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja; • Nakon obavljenog PET/CT snimanja radi dekontaminaciju djelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za PET CT; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta za PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Mjerenje glikemije pacijentima, priprema doza radiofarmaka za PET/CT, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija separisanih doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Ucestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja; • Nakon obavljenog PET/CT snimanja radi dekontaminaciju djelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za PET CT; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Bazični kurs osposobljenost za rad sa otvorenim izvorom jonizirajućeg zračenja i zaštitu od njih Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta za PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Mjerenje glikemije pacijentima, priprema doza radiofarmaka za PET/CT, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija separisanih doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Ucestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka PET/CT snimanja; • Nakon obavljenog PET/CT snimanja radi dekontaminaciju djelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre/strukovnog medicinskog radiologa/zdravstvenog tehnicara u drugim organizacionim jedinicama Centra za nuklearnu medicinu, Odsjeku za gama kameru odnosno Odjeljenju za radionuklidnu terapiju; • Saradjuje sa ostalim glavnim sestrama organizacionih jedinica u Centru za nuklearnu medicinu i prisustvuje sastancima sa glavnom sestrom Centra za nuklearnu medicinu • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Odsjeku za PET CT; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.7 CENTAR ZA KLINIČKA ISTRAŽIVANJA, PREVENTIVNE AKTIVNOSTI I REGISTRE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Doktor medicine sa naučnim zvanjem ili doktor medicine specijalista	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra odnosno Odsjeka; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru odnosno Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine potrošnog materijala u Centru odnosno Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji „hladnih kitova“, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Učestvuje u izradi specifikacija za nove uređaje i opremu, „hladne kitove“, radioaktivne materijale i učestvuje u tenderskim procedurama za iste; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera zaštite zaposlenih i pacijenata od jonizujućeg zračenja; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i radioaktivnog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista epidemiologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršuje edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, nuklearne medicine ili radioterapije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršuje edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prilikom prijema pacijenta na scintigrafsku odnosno PET/CT dijagnostiku: Identifikacija pacijenta, upisivanje u medicinski protokol, izdavanje pisanog uputstva za pacijenta, vođenje dnevne evidencije pacijenata, kompletna obrada i ažuriranje medicinske dokumentacije, pozivanje pacijenata. • Prilikom elucije generatora i obilježavanja radiofarmaka: obavljanje pripremnih radnji za eluiranje generatora, eluiranje Mo/Tc-generatora, spravljanje radiofarmaka, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala, aplikacija jodnih, dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja; • Prilikom aplikacije radiofarmaka: identifikacija pacijenta, aplikacija radiofarmaka ili jodnih dijagnostičkih kapsula, aplikacija doza za PET/CT ispitivanja, dekontaminacija radne površine i odlaganje iskorišćenog radioaktivnog materijala; • Učestvuje u procesu kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja zajedno sa fizicarem; • Prilikom snimanja na gama kameri odnosno PET/CT aparatu: priprema aparata za rad, identifikacija pacijenta, unošenje podataka u akvizicioni računar, pozicioniranje pacijenta, praćenje toka scintigrafskog odnosno PET/CT snimanja snimanja; • Nakon obavljenog scintigrafskog snimanja radi dekontaminaciju djelova aparata; • Izdavanje nalaza i pružanje potrebnih informacija pacijentima; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama, medicinskim strukovnim radiolozima i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošeni materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, potrošnog materijala i inventara koji se koriste u Centru/Odsjeku; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	IT servis inženjer	Visoko obrazovanje VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer informatike	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi poslove na održavanju računara, računarske opreme i aparata; • Vodi obradu podataka u kliničkim registrima; • Vodi obradu podataka u kliničkim studijama i istraživanjima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.8 POLIKLINIKA INSTITUTA ZA ONKOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista nuklearne medicine, specijalista internističke onkologije, specijalista radijacione onkologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti onkologije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Poliklinike, rješava tekuća pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Poliklinike sa radom drugih odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Obavlja preglede pacijenata u ambulantni; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom Poliklinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Poliklinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Poliklinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Poliklinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.8.1 AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 1

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

4.8.2 AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 2

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.3 AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 3

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.4 AMBULANTA ZA HEMOTERAPIJU BROJ 4

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.5 AMBULANTA ZA TERAPIJU BOLA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.6 AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 1

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.7 AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 2

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.8 AMBULANTA ZA RADIOTERAPIJU BROJ 3

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.9 AMBULANTA ZA NUKLEARNU MEDICINU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre ili zdravstvenog tehnicara u Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, ali i medicinske sestre-strukovnog medicinskog radiologa-zdravstvenog tehničara u Odsjeku za gama kameru ili PET-CT; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti ; • Asistira doktoru prilikom izvodjenja UZV vrata • Asistira doktoru prilikom izvodjenja punkcione biopsije stitaste zlijezde odnosno parastitastih zlijezda ili limfnih nodusa vrata (FNAB); • Asistira doktoru prilikom evakuacije i sklerozacije ciste u stitastoj zlijezdi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.8.10 AMBULANTA ZA ŠTITASTU I PARAŠTITASTU ŽLIJEZDU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Po potrebi obavlja posao i dužnosti medicinske sestre ili zdravstvenog tehnicara u Odjeljenju za radionuklidnu terapiju, ali i medicinske sestre-strukovnog medicinskog radiologa-zdravstvenog tehničara u Odsjeku za gama kameru ili PET-CT; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti ; • Asistira doktoru prilikom izvodjenja UZV vrata • Asistira doktoru prilikom izvodjenja punkcione biopsije stitaste zlijezde odnosno parastitastih zlijezda ili limfnih nodusa vrata (FNAB); • Asistira doktoru prilikom evakuacije i sklerozacije ciste u stitastoj zlijezdi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

4.9 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja psihodijagnostiku ambulantnih i hospitalizovanih pacijenata; • Obavlja psihološki intervju, neuropsihološku procjenu i psihološko savjetovanje; • Primjenjuje testove inteligencije, testove za procjenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; • Radi individualne i grupne terapije sa pacijentima; • Učestvuje u preventivnim aktivnostima i psihološkoj pomoći pacijentima a po potrebi i porodici pacijenata oboljelih od kancera; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Daktilograf	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije I-A ili I-B klasa	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Unosi obračunate fakture, u novom programu unosi podatke za fakturisanje; • Obavlja sve daktilografske poslove u Institutu, • Obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe nadležnih; • Odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojima radi; • Obavlja daktilografske poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5 HIRURŠKA KLINIKA

5.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebn i uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti hirurgije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji ljekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji redovnog i smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i drugih radnika • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje ljekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrišku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.2 CENTAR ZA VASKULARNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz vaskularne hirurgije ili specijalista vaskularne hirurgije	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava poručdbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz vaskularne hirurgije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista vaskularne hirurgije	–	8	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.3 CENTAR ZA GRUDNU I EZOFAGEALNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz grudne hirurgije ili specijalista grudne hirurgije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz grudne hirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista grudne hirurgije	–	7	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršu dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršu prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.4 CENTAR ZA HIRURGIJU DOJKE SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.5 CENTAR ZA ENDOKRINU HIRURGIJU SA POLUINTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz endokrine hirurgije	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCGG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz endokrine hirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijame preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijame preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrišnu dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.6 CENTAR ZA PLASTIČNU, REKONSTRUKTIVNU I ESTETSKU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz plastične i rekonstruktivne hirurgije ili specijalista plastične, rekonstruktivne i estetske hirurgije	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz plastične i rekonstruktivne hirurgije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista plastične, rekonstruktivne i estetske hirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.7 CENTAR ZA KOLOREKTALNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz digestivne (abdominalne) hirurgije ili specijalista digestivne (abdominalne) hirurgije	3 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjeraava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	--	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz digestivne (abdominalne) hirurgije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijame preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista digestivne (abdominalne) hirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijame preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.8 CENTAR ZA HEPATOBILIJARNU I HIRURGIJU GORNJEG GASTROINTESTINALNOG TRAKTA SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz digestivne (abdominalne) hirurgije ili specijalista digestivne (abdominalne) hirurgije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjeraava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz digestivne (abdominalne) hirurgije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista digestivne (abdominalne) hirurgije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestriinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom ruke; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

5.9 CENTAR ZA OPŠTU I URGENTNU HIRURGIJU SA INTEZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije, specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz oblasti hirurgije ili specijalista opšte hirurgije sa drugom specijalizacijom iz oblasti hirurgije	3 godine	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	--------------------	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene usluge od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji redovnog ismjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima u Centru; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz oblasti hirurgije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista opšte hirurgije sa drugom specijalizacijom iz oblasti hirurgije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Po prijemu pacijenata, utvrđuje potrebe i pravi plan zdravstvene njege • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Centru; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja primopredaju dežurstva obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove njege bolesnika; • Priprema i aplicira terapiju prema datom nalogu; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Uzorkuje pacijente - biološki materijal, venepunkciju, uzimanje kapilarne krvi; • Preuzima donijeti biološki materijal i vrši kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Vršiti dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Vršiti prijem i izdavanje zdravstvene dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliši ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.10 ODSJEK ZA INTENZIVNU TERAPIJU, PARANTERALNU ISHRANU, FIZIKALNU TERAPIJU I PSIHO SOCIJALNU PODRŠKU ZA POTREBE HIRURŠKE KLINIKE

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Odsjeka koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršiti pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu; • Primjenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju, laseroterapiju i kineziterapiju; • Prema potrebama pacijenata, koristi invalidska kolica, aplicira ortoze, bandaže i pomagala za olakšavanje kretanja; • Sprovodi terapiju po terapijskom kartonu po nalogu fizijatra; • Obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu; • Prijavljuje kvar na apratu i opremi sa kojom radi i odgovoran je za pravilno korišćenje; • Vodi dnevnu evidenciju o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Vodi dnevnu evidenciju o pacijentima kod kojih se sprovodi rana rehabilitacija, u odljenski terapijski karton; • Obavještava ordinirajućeg fizijatra o stanju pacijenata svakodnevno; • Stara se o održavanju opreme i pribora koje koristi za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova; • Pravilno odlaže medicinskog otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja psihodijagnostiku ambulantnih i hospitalizovanih pacijenata; • Obavlja psihološki intervju, neuropsihološku procjenu i psihološko savjetovanje; • Primjenjuje testove inteligencije, testove za procjenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; • Radi individualne i grupne terapije sa pacijentima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.11 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Pomoćni radnik za potrebe hirurške klinike	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala na patologiju, laboratoriju i IJZCG i donosi gotove rezultate; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinke ili odgovorne medicinske sestre; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	--	---	---	--------------------	---

2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	23	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitne opreme; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom i predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Vršiti distribuciju radnih uniformi zaposlenih, odnosi na pranje i peglanje; • Vršiti distribuciju posteljnog fonda-odnosi na pranje i peglanje; • Preuzeti čisti posteljni fond i radne uniforme distribuirati zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	----	-----------------------	--

5.12 HIRURŠKA AMBULANTA

1	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovorna je za pripremu prostora i materijala za pregled pacijenata u ambulanti; • Vršiti trijažu pacijenata; • Pomaže prilikom pripreme pacijenta za pregled; • Obezbeđuje neophodni medicinski i sanitetski materijal za intervencije; • Vršiti trebovanje apoteke; • Vršiti procjenu prioriteta za pregled; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je pripremu prostora i materijala za pregled pacijenata u ambulanti; • Pomaže prilikom pripreme pacijenta za pregled; • Obezbeđuje neophodni medicinski i sanitetski materijal za intervencije; • Vršiti trebovanje apoteke; • Vršiti procjenu prioriteta za pregled; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6 INTERNA KLINIKA

6.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine ili uži specijalista iz oblasti interne medicine	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.2 ODJELJENJE ZA ENDOKRINOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz endokrinologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja;• Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove;• Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke;• Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju;• Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste;• Stara se o edukaciji doktora medicine;• Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede;• Obavlja preglede pacijenata u ambulanti;• Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;• Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju;• Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima;• Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG;• Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima;• Organizuje dežurstvo i pripravnost;• Član je ekipe za specijalne transporte;• Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora;• Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija;• Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom;• Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada;• U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima;• U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studijePoložen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike;• Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju;• Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih;• Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata;• Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu;• Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici;• Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala;• Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta;• Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku;• Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje;• Vrširaspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene;• Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe;• Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene;• Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju;• Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija;• Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju;• Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja;• U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz endokrinologije	-	10	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiedukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanjeVII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu;• Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju;• Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite;• Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva;• Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje;• Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata;• Učestvuje na stručnim sastancima;• Vršiedukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara;• Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista higijene i ishrane	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršši prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolirše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršši prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Nutricionista djetetičar	Visoko obrazovanje VI, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola smjer djetetičar - nutricionista Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Određuje sastav dnevnog ili višednevnog jelovnika pacijenata, usklađenog prema karakteristikama djeteta; • Vršši kontrolu pravilnog odabira namirnica i njihove termičke obrade u vezi sa propisanim djetetama; • Vršši senzornu kontrolu obroka; • U saradnji sa doktorima, a po potrebi, propisuje individualni djetetski režim ishrane pacijentu prilikom i/ili nakon hospitalizacije u skladu sa dijagnozom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz endokrinologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Medicinska sestra za edukaciju pacijenata	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršu naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.3 ODJELJENJE ZA REUMATOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz reumatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz reumatologije	–	9	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

6.3.1 DNEVNA BOLNICA REUMATOLOGIJE

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz reumatologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upozna doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.4 ODJELJENJE ZA PULMOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz pulmologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike;• Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju;• Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih;• Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata;• Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu;• Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici;• Kontrolira potrošnju i vrši traževanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala;• Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta;• Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku;• Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje;• Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene;• Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe;• Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene;• Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju;• Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija;• Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju;• Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja;• U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz pulmologije	-	8	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz pneumofiziologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz pulmologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.5 ODJELJENJE ZA ALERGOLOGIJU SA KLINIČKOM IMUNOLOGIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz alergologije i kliničke imunologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja;• Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove;• Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke;• Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju;• Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste;• Stara se o edukaciji doktora medicine;• Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede;• Obavlja preglede pacijenata u ambulanti;• Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;• Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima;• Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG;• Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost;• Član je ekipe za specijalne transporte;• Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora;• Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom;• Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz alergologije i kliničke imunologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršri prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršri edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora;• Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja;• Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora;• Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija;• Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju;• Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi;• Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre;• Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta;• Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

6.5.1 DNEVNA BOLNICA ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz alergologije i kliničke imunologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici;• Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora;• Dijeli terapiju prema izvještaju doktora;• Priprema materijal za laboratorijsku obradu;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi;• Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.6 ODJELJENJE ZA GASTROENTEROHEPATOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz gastroenterohepatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike;• Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju;• Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih;• Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata;• Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu;• Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici;• Kontroliše potrošnju i vrši traževanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala;• Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta;• Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku;• Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje;• Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene;• Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe;• Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene;• Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju;• Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija;• Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju;• Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja;• U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz gastroenterohepatologije	-	15	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjerPoložen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz gastroenterohepatologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici;• Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora;• Dijeli terapiju prema izvještaju doktora;• Priprema materijal za laboratorijsku obradu;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Pravilno odlaže i kontrolniše odlaganje medicinskog otpada;• Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi;• Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici;• Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.7 INTENZIVNA JEDINICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti interne medicine	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Intezivne jedinice; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Intezivnoj jedinici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Intezivnoj jedinici, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Intezivnoj jedinici; • Potpisuje i kontrolniše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Intezivnoj jedinici i kontrolniše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolniše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Intezivne jedinice i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trobovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Proverava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Intezivnoj jedinici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Intezivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Intezivne jedinice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Intezivne jedinice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz gastroenterohepatologije, pulmologije ili endokrinologije	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista kliničke farmakologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnim sestrama Intezivne jedinice i Klinike obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege, ishrane i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Intezivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužna je obavijestiti glavnu sestru Intezivne jedinice; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenata uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intezivnoj jedinici; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Intezivnoj jedinici; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena primopredaja smjene po principu od pacijenta do pacijenta i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	16	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intezivnoj jedinici; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.8 CENTAR ZA HEMATOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	3 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	3 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Centra za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovi izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjera ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavijenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra ; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.8.1 ODJELJENJE ZA HEMATOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	2 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavijenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem uzoraka koji se uzorkuju u Centru ;• Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Prati i evidentira da li je biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu;• Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava; • Održava aparate na kojima radi;• Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete;• Priprema prostor i pribor za rad;• Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje;• Prijavljuje eventualni kvar aparata glavnoj sestri Centra;• Nosi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima;• Dostavlja doktorima pripremljene uzorake na dalju analizu;• Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara;• Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod nadzorom interniste hematologa;• Uzima biološki materijal, venepunkcija, uzima kapilarnu krv;• Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja i vrši kontrolu naloga;• Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi;• Evidentira donijeti biološki materijal, vrši obilježavanje, razvrstavanje, • Održava aparat za KKS na koji radi;• Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete;• Priprema prostor i pribor za rad;• Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje;• Vrš validaciju analize na prvom nivou;• Izvještava glavnu sestru Centra o tehničkim kvarovima;• Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Dnevne bolnice; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Dnevnoj bolnici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Dnevnoj bolnici, organizuje i vodi sastanke sa zaposlenima u Dnevnoj bolnici; • Potpisuje medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala u Dnevnoj bolnici i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnosti; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Klinike i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužna je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora;• Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja;• Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju;• Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora;• Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija;• Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre;• Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta;• Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora;• Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja;• Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora;• Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija;• Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju;• Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Priprema i rastvara citostatsku terapiju; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre;• Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta;• Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.8.3 INTENZIVNA HEMATOLOŠKA JEDINICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Intezivne jedinice;• Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Intezivnoj jedinici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove;• Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke;• Vodi vizitu u Intezivnoj jedinici, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Intezivnoj jedinici;• Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste;• Stara se o edukaciji doktora medicine;• Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede;• Obavlja preglede pacijenata u ambulanti;• Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;• Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Intezivnoj jedinici i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG;• Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost;• Član je ekipe za specijalne transporte;• Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora;• Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom;• Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Intezivne jedinice i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihov nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Intezivnoj jedinici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Intezivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Intezivne jedinice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Intezivne jedinice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnim sestrama Intezivne jedinice i Klinike obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege, ishrane i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Intezivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužna je obavijestiti glavnu sestru Intezivne jedinice; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora;• Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora;• Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura;• Dijeli terapiju prema terapijskoj listi;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Vodi brigu o prehrani pacijenata uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja;• Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage;• Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intenzivnoj jedinici;• Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Intenzivnoj jedinici;• Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora;• Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija;• Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada;• Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi;• Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre;• Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta;• Na kraju radnog vremena primopredaja smjene po principu od pacijenta do pacijenta i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora;• Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora;• Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora;• Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura;• Dijeli terapiju prema terapijskoj listi;• Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj;• Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja;• Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage;• Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora;• Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija;• Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intenzivnoj jedinici;• Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju;• Pravilno odlaže medicinski otpad;• Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi;• Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre;• Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta;• Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.8.4 ODJELJENJE ZA TRANSPLATACIJU SA STERILNIM BLOKOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja;• Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove;• Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke;• Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju;• Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste;• Stara se o edukaciji doktora medicine;• Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede;• Obavlja preglede pacijenata u ambulanti;• Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;• Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju;• Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima;• Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG;• Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima;• Organizuje dežurstvo i pripravnost;• Član je ekipe za specijalne transporte;• Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora;• Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija;• Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom;• Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada;• U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada;• Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima;• U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položeni stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolirše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolirše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolirše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršri prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontrolirše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršri edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	----------	---	--------------------	--

6.8.5 ODJELJENJE ZA POREMEĆAJ HEMOSTAZE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet -Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz hematologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Polože n stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista interne medicine	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.9 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja psihodijagnostiku ambulantnih i hospitalizovanih pacijenata; • Obavlja psihološki intervju, neuropsihološku procjenu i psihološko savjetovanje; • Primjenjuje testove inteligencije, testove za procjenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; • Radi individualne i grupne terapije sa pacijentima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	--------------------	---

2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinskog otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.10 ENDOKRINOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra za edukaciju pacijenata	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.11 REUMATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

6.12 KABINET ZA KAPILAROSKOPIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

6.13 KABINET ZA ULTRAZVUK LOKOMOTORNOG SISTEMA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	---

6.14 KABINET ZA OSTEODENZITOMETRIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.15 PULMOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

6.16 KABINET ZA BRONHOSKOPIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------	---	----------	---	--------------------	---

6.17 KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU RESPIRATORNOG SISTEMA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

6.18 AMBULANTA ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.19 GASTROENTEROHEPATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.20 KABINET ZA ENDOSKOPIJU GASTROINTESTINALNOG SISTEMA

1.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položeni stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i kordinira rad u Kabinetu, odgovara za kvalitet pruženih usluga od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara načelniku Odjeljenja i glavnoj sestri Klinike; • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure, učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata za endoskopski pregled; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže načelniku Odjeljenja i glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad; • Vodi evidenciju o broju i potrebi za pratećim akcesorijusima za endoskopske aparate; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovom nabavku; • Vršiti kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme-endoskopskih aparata, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Kabinetu; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Kabineta koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.21 KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU GASTROINTESTINALNOG SISTEMA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.22 KABINET ZA INFLAMATORNE BOLESTI CRIJEVA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.23 KABINET ZA ISPITIVANJE TANKOG CRIJEVA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju dijagnostičkih procedura na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz Kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Vodi ček listu dezinfekcije endoskopskih aparata; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.24 HEMATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulant; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7 KLINIKA ZA GINEKOLOGIJU I AKUŠERSTVO

7.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; Sarađuje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; Stara se o edukaciji doktora medicine; Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Sarađuje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.2 PORODILIŠTE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršri prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Babica	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem trudnice u porodilištu; • Obavlja psihofizičku pripremu za porođaj; • Sprovodi zdravstvenu negu i asistira kod fizioloških i komplikovanih porođaja; • Preuzima dokumentaciju toka trudnoće kao i kompletnu anamnezu; • Po nalogu ginekologa uzima karlične mjere i sprovodi procedure klizme i vaginalnog ispiranja; • Auskultacijom prati srčanu akciju ploda; • Vaginalnim pregledom procjenjuje fleksiju glave, dilataciju grlića, spuštanje prednjačeg dijela ploda u porođajni kanal; • Dobjene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; • Prati vitalne parametre; • Pruža podršku trudnici i motiviše je na aktivno učešće u porođaju; • Prilikom ekspanzije/porođaja štiti medicu; • Sprovodi prvu negu novorođenčeta (obrada pupčanika, mjerenje tjelesne temperature, tjelesne težine, dužine i obima glave i grudnog koša); • Edukuje majku za prvi podoj neposredno nakon porođaja; • Prati stanje porodilje i aktivno učestvuje u trećem porođajnom dobu; • U četrtom porođajnom dobu prati krvarenje i vitalne parametre; • Asistira ginekologu u slučajevima svih potrebnih medicinskih intervencija; • Učestvuje u terapijskim i dijagnostičkim procedurama; • Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; • Sprovodjenje svih potrebnih mjera u cilju sprečavanju bolničkih infekcija; • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; • Prihvatanje i sprovođenje zdravstvene njege novorođenčeta pri porođaju operativnim putem (carski rez); • Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoji pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspoređivanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoji pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspoređivanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem trudnice u porodilištu; • Obavlja psihofizičku pripremu za porođaj; • Sprovodi zdravstvenu negu i asistira kod fizioloških i komplikovanih porodajaja; • Preuzima dokumentaciju toka trudnoće kao i kompletnu anamnezu; • Po nalogu ginekologa uzima karlične mjere i sprovodi procedure klizme i vaginalnog ispiranja; • Auskultacijom prati srčanu akciju ploda; • Vaginalnim pregledom procjenjuje fleksiju glave, dilataciju grlića, spuštanje prednjačećeg dijela ploda u porođajni kanal; • Dobjene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; • Prati vitalne parametre; • Pruža podršku trudnici i motivise je na aktivno učešće u porođaju; • Prilikom ekspanzije/porođaja štiti medicu; • Sprovodi prvu negu novorođenčeta (obrada pupčanika, mjerenje tjelesne temperature, tjelesne težine, dužine i obima glave i grudnog koša); • Edukuje majku za prvi podoj neposredno nakon porođaja; • Prati stanje porođilje i aktivno učestvuje u trećem porođajnom dobu; • U četrtom porođajnom dobu prati krvarenje i vitalne parametre; • Asistira ginekologu u slučajevima svih potrebnih medicinskih intervencija; • Učestvuje u terapijskim i dijagnostičkim procedurama; • Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; • Sprovodjenje svih potrebnih mjera u cilju sprečavanja bolničkih infekcija; • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; • Prihvatanje i sprovođenje zdravstvene njege novorođenčeta pri porođaju operativnim putem (carski rez); • Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	---	-----------	----	--------------------	--

7.3 AKUŠERSKO ODJELJENJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršiti prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihčke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem porodilje na odjeljenju; • Obavlja pripremu porodilje za vizitu; • Sprovodi zdravstvenu njegu i asistira ginekologu prilikom pregleda u vizitu; • Preuzima i provjerava sve podatke iz dokumentacije toka porođaja; • Kontroliše i prati vitalne parametre i unosi u listu zdravstvene njege; • Sprovodi potrebne higijenske mjere; • Motivise porodilju na ranu vertikalizaciju u cilju prevencije postpartalnih komplikacija; • Sprovodi terapijske i dijagnostičke procedure po nalogu ginekologa; • Aktivno prati postpartalno krvarenje i o svim promjenama obaveštava nadređene; • Dobijene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; • Pruža podršku porodilji i motivise je na aktivno učešće u dojenju novorođenčeta; • Edukacija porodilje o načinu ishrane i sprovođenju higijensko dijetetskog režima; • Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; • Sprovođenje svih potrebnih mjera u cilju sprečavanju bolničkih infekcija; • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; • Zdravstvena njega porodilja kod porođaja završenih operativnim putem; • Hiruški tretman operativne rane i toaleta; • Informisanje porodilje o zdravstvenoj zaštiti u vanbolničkim ustanovama za naredne kontrole porodilje i novorođenčeta u usmenoj i pisanoj formi; • Priprema dokumentacije porodilje za otpust; • Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; • Arhivira medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	16	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem porodilje na odjeljenju; • Obavlja pripremu porodilje za vizitu; • Sprovodi zdravstvenu njegu i asistira ginekologu prilikom pregleda u vizitu; • Preuzima i provjerava sve podatke iz dokumentacije toka porođaja; • Kontroliše i prati vitalne parametre i unosi u listu zdravstvene njege; • Sprovodi potrebne higijenske mjere; • Motivise porodilju na ranu vertikalizaciju u cilju prevencije postpartalnih komplikacija; • Sprovodi terapijske i dijagnostičke procedure po nalogu ginekologa; • Aktivno prati postpartalno krvarenje i o svim promjenama obaveštava nadređene; • Dobijene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; • Pruža podršku porodilji i motivise je na aktivno učešće u dojenju novorođenčeta; • Edukacija porodilje o načinu ishrane i sprovođenju higijensko dijetetskog režima; • Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; • Sprovođenje svih potrebnih mjera u cilju sprečavanju bolničkih infekcija; • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; • Zdravstvena njega porodilja kod porođaja završenih operativnim putem; • Hiruški tretman operativne rane i toaleta; • Informisanje porodilje o zdravstvenoj zaštiti u vanbolničkim ustanovama za naredne kontrole porodilje i novorođenčeta u usmenoj i pisanoj formi; • Priprema dokumentacije porodilje za otpust; • Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; • Arhivira medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.4 ODJELJENJE CARSKIH REZOVA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; Vrši prijem pacijenta; Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; Učestvuje na stručnim sastancima; Vrši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; Učestvuje na stručnim sastancima; Vrši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja prijem porodilje na odjeljenju; Obavlja pripremu porodilje za vizitu; Sprovodi zdravstvenu njegu i asistira ginekologu prilikom pregleda u viziti; Preuzima i provjerava sve podatke iz dokumentacije toka porođaja; Kontroliše i prati vitalne parametre i unosi u listu zdravstvene njege; Sprovodi potrebne higijenske mjere; Motiviše porodilju na ranu vertikalizaciju u cilju prevencije postpartalnih komplikacija; Sprovodi terapijske i dijagnostičke procedure po nalogu ginekologa; Aktivno prati postpartalno krvarenje i o svim promjenama obavještava nadređene; Dobijene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; Pružna podršku porodilji i motiviše je na aktivno učešće u dojenju novorođenčeta; Edukacija porodilje o načinu ishrane i sprovođenju higijensko dijetetskog režima; Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; Sprovođenje svih potrebnih mjera u cilju sprječavanju bolničkih infekcija; Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; Zdravstvena njega porodilja kod porođaja završenih operativnim putem; Hiruški tretman operativne rane i toaleta; Informisanje porodilje o zdravstvenoj zaštiti u vanbolničkim ustanovama za naredne kontrole porodilje i novorođenčeta u usmenoj i pisanoj formi; Priprema dokumentacije porodilje za otpust; Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; Arhivira medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	16	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem porodilje na odjeljenju; • Obavlja pripremu porodilje za vizitu; • Sprovodi zdravstvenu njegu i asistira ginekologu prilikom pregleda u vizitu; • Preuzima i provjerava sve podatke iz dokumentacije toka porođaja; • Kontrolirše i prati vitalne parametre i unosi u listu zdravstvene njege; • Sprovodi potrebne higijenske mjere; • Motivirše porodilju na ranu vertikalizaciju u cilju prevencije postpartalnih komplikacija; • Sprovodi terapijske i dijagnostičke procedure po nalogu ginekologa; • Aktivno prati postpartalno krvarenje i o svim promjenama obaveštava nadređene; • Dobijene podatke upisuje u medicinsku dokumentaciju; • Pruža podršku porodilji i motivirše je na aktivno učešće u dojenju novorođenčeta; • Edukacija porodilje o načinu ishrane i sprovođenju higijensko dijetetskog režima; • Uzorkovanje materijala za ordinirane analize; • Sprovođenje svih potrebnih mjera u cilju sprečavanja bolničkih infekcija; • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i medicinskih aparata; • Zdravstvena njega porodilja kod porođaja završenih operativnim putem; • Hiruški tretman operativne rane i toaleta; • Informisanje porodilje o zdravstvenoj zaštiti u vanbolničkim ustanovama za naredne kontrole porodilje i novorođenčeta u usmenoj i pisanoj formi; • Priprema dokumentacije porodilje za otpust; • Primopredaju smjene vrši u pisanoj i usmenoj formi; • Arhivira medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	---	-----------	----	--------------------	--

7.5 ODJELJENJE NEONATOLOGIJE GAK

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinskih fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	2 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolirše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolirše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolirše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolirše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršri prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinskih fakultet Specijalista pedijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti neonatologije	-	8	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinskih fakultet Specijalista pedijatar	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prijem novorođenčeta; • Mjerenje vitalnih funkcija; • Uzorkovanje novorođenčeta za laboratorijske i druge analize; • Sprovodi planirane skrininge i imunizaciju u prvim danima po rođenju; • Priprema novorođenče za pregled i asistira pedijatru pri svakodnevnoj viziti na odeljenju; • Edukuje i pruža podršku majkama prilikom podoja; • Edukuje i pruža podršku majkama prilikom presvlačenja novorođenčeta; • Član je tima prilikom porođaja operativnim putem (s.c), prijevremenog porođaja, višepodne trudnoće; • Učestvuje u dijagnostičkim, terapijskim i ostalim medicinsko-tehničkim intervencijama; • Zdravstvena njega i učestvuje u ishrani novorođenčeta (prirodnim i vještačkim putem); • Asistira u reanimaciji novorođenčeta; • Vrš primopredaju smjene u pisanjoj i usmenoj formi; • Dokumentuje obavljene procedure u listu zdravstvene njege; • Uz neposrednu kontrolu i provjeru dokumentacije vrši otpust beba; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	33	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prijem novorođenčeta; • Mjerenje vitalnih funkcija; • Uzorkovanje novorođenčeta za laboratorijske i druge analize; • Sprovodi planirane skrininge i imunizaciju u prvim danima po rođenju; • Priprema novorođenče za pregled i asistira pedijatru pri svakodnevnoj viziti na odeljenju; • Edukuje i pruža podršku majkama prilikom podoja; • Edukuje i pruža podršku majkama prilikom presvlačenja novorođenčeta; • Član je tima prilikom porođaja operativnim putem (s.c), prijevremenog porođaja, višepodne trudnoće; • Učestvuje u dijagnostičkim, terapijskim i ostalim medicinsko-tehničkim intervencijama; • Zdravstvena njega i učestvuje u ishrani novorođenčeta (prirodnim i vještačkim putem); • Asistira u reanimaciji novorođenčeta; • Vrš primopredaju smjene u pisanjoj i usmenoj formi; • Dokumentuje obavljene procedure u listu zdravstvene njege; • Uz neposrednu kontrolu i provjeru dokumentacije vrši otpust beba; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršni raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršni raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene nege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju nege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vrš prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršri prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.6.3 ODJELJENJE ZA MINIMALNO INVAZIVNU GINEKOLOŠKU HIRURGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršri prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata na Odjeljenju, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vrší prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu na Odjeljenje kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vrší raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	–	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrší edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	6	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Više ili visoko obrazovanje IV2, VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Viša, visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	---	-----------	----	--------------------	---

7.7 INTENZIVNA JEDINICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Intenzivne jedinice; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Intenzivnoj jedinici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Intenzivnoj jedinici, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Intenzivnoj jedinici; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Intenzivnoj jedinici i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Intenzivne jedinice i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Intenzivnoj jedinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Intenzivnoj jedinici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Intenzivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Intenzivne jedinice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Intenzivne jedinice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije i reanimatologije	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontrolira najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vrš pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontrolira ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Voda je tima za reanimaciju i obavezan da se odazove na poziv za reanimaciju iz organizacionih jedinica u KCCG po principu prioriteta; • Učestvuje u specijalnim transportima vitalno ugroženih pacijenata po odluci nadležnih; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godinu	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenata uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena primopredaja smjene po principu od pacijenta do pacijenta i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.8 CENTAR ZA VANTJELESNU OPLODNJU (IVF)

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije i reanimatologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršu pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Voda je tima za reanimaciju i obavezan da se odazove na poziv za reanimaciju iz organizacionih jedinica u KCCG po principu prioriteta; • Učestvuje u specijalnim transportima vitalno ugroženih pacijenata po odluci nadležnih; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Molekularni biolog	Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Biološki fakultet - smjer molekularne biologije ili PMF - Biološki fakultet - eksperimentalna biologija i biotehnologija EMBRIOLOGIJA	1 godina	4	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Daje indikacije za izvođenje molekularno bioloških testova u cilju dijagnostike različitih bolesti, markera farmakogenomike i individualizacije terapije; • Upoznaje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Izvodi molekularno biološke testove; • Implementira nove markere u svakodnevni rad; • Vršu korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršu kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Interpretira dobijene rezultate u smislu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati indikatore kvaliteta u okviru odjeljenja za molekularnu biologiju; • Svakodnevno prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda molekularne dijagnostike; • Uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola; • Usavršava se u stručnoj i naučno istraživačkoj djelatnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godinu	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršu naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca Blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršu naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca Blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar (anestetičar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci		Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, , evidentira obavljene usluge, • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar KC; • Prati potrošnju lijekova u OP listama po Heliant programu; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK,set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršu identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsa i antiseptice u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta,dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Raspreda korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.9 DNEVNA BOLNICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva ili specijalista sa specijalizacijom iz oblasti ginekologije i akušerstva	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene nege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u smjeni i daje smjernice po pitanju nege pacijenata; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Dnevnoj bolnici; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Dnevne bolnice za vizitu; • Učestvuje u vizitama i svakodnevno na jutarnjem kolegijumu obavještava o stanju pacijenata u Dnevnoj bolnici, uz pisani izvještaj o sprovedenim planiranim postupcima u zdravstvenoj njezi uključujući i postupke koji eventualno nijesu sprovedeni uz obavezno obrazloženje; • U pisanoj formi i usmeno vrši primopredaju smjene; • Vršiti prijem pacijenta; • Obavještava dežurnog doktora o svakom prijemu u Dnevnoj bolnici kao i promjeni stanja pacijenta; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Aktivno učestvuje u planiranju i pripremi pacijenata za dijagnostičke i operativne procedure. • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Dnevne bolnice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Dnevne bolnice koja će je mijenjati; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ginekologije i akušerstva	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godinu	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za pregleda i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • U usmenoj i pisanoj formi informiše pacijente o pripremi za opštu i regionalnu anesteziju. • Učestvuje u formiranju dokumentacije za dnevnu bolnicu. • Prati vitane parametre i krvarenje tokom boravka u dnevnoj bolnici. • Daje uputstva o ponašanju pacijentkinje nakon otpusta i instrukcije o mogućim komplikacijama nakon ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za pregleda i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • U usmenoj i pisanoj formi informiše pacijente o pripremi za opštu i regionalnu anesteziju. • Učestvuje u formiranju dokumentacije za dnevnu bolnicu. • Prati vitane parametre i krvarenje tokom boravka u dnevnoj bolnici. • Daje uputstva o ponašanju pacijentkinje nakon otpusta i instrukcije o mogućim komplikacijama nakon ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.10 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orjentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krize i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	23	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.11 AMBULANTA ZA INFERTILITET, ONKOLOGIJU, PERINATOLOGIJU I ENDOKRINOLOGIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve, uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca Blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.12 GINEKOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Više ili visoko obrazovanje IV2, VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Viša, visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve, uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerska sestra)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Zdravstveni tehničar (ginekološko akušerski smjer) Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje, prijem i pripremu pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure i ginekološke intervencije. • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi (samostalno) CTG dijagnostiku. • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu i primopredaju novca Blagajni KCCG-a. • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Brine o pranju,dezinfekciji i sterilizaciju medisinskih instrumenata i aparata. • Učestvuje, obezbjeđuje transportuje sve briseve,uzorke i preparate uz prateću dokumentaciju do laboratorija i stara se o prispjeću gotovih analiza kao i prikazivanu istih ljekaru i obavještava pacijente o podizanju navedenih analiza. • • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8 KLINIKA ZA KARDIOLOGIJU

8.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz kardiologije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršni raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Stara se o korišćenju i transportu medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.2 CENTAR ZA KARDIOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Centra za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra ; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.3 INTENZIVNA JEDINICA KARDIOLOGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Intenzivne jedinice; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Intenzivnoj jedinici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Intenzivnoj jedinici, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Intenzivnoj jedinici; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Intenzivnoj jedinici i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Intenzivne jedinice i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Intenzivnoj jedinici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Intenzivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Intenzivne jedinice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Intenzivne jedinice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista kliničke farmakologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vrš psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vrš psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenata uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intenzivnoj jedinici; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Intenzivnoj jedinici; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontrolirše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena primopredaja smjene po principu od pacijenta do pacijenta i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Intenzivnoj jedinici; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	---

8.4 ODJELJENJE KARDIOLOGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine ili specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad medicinskih sestara i tehničara i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Vrširaspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	–	8	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršir edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršir edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.5 ODJELJENJE POLUINTENZIVNE NJEGE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine ili specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo u pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad medicinskih sestara i tehničara i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Odeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontrolišu odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

8.6 ODJELJENJE ZA POREMEĆAJE SRČANOG RITMA I ELEKTROFIZIOLOGIJU SRCA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	------------------------	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad medicinskih sestara i tehničara i daje smjernice po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Vršti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	–	8	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	–	4	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.7 CENTAR ZA INTERVENTNU KARDIOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Centra i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i Centra za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra ; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz kardiologije	–	10	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	-	6	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti i kabinetima, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vrš pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblaćenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblaćenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u opereacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblaćenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i kontroliše ispravnost aparata za snimanje; • Vrš indentifikaciju pacijenta; • Vrš snimanje pacijenta na osnovu uputa doktora specijaliste; • Vrš zbrinjavanje pacijenta nakon obavljenog snimanja; • Vodi računa o zaštiti zdravlja ljudi i okoline u skladu sa zakonskim normativima; • Zadžen za pravilno korišćenje opreme i materijala za rad; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	1 godina	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni, šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirurško pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hirurškog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojceno stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola za završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestaanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hirurškog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar (rentgen tehničar)	Srednje stručno obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i kontroliše ispravnost aparata za snimanje; • Vršiti identifikaciju pacijenta; • Vršiti snimanje pacijenta na osnovu uputa doktora specijaliste; • Vršiti zbrinjavanje pacijenta nakon obavljenog snimanja; • Vodi računa o zaštiti zdravlja ljudi i okoline u skladu sa zakonskim normativima; • Zadužen za pravilno korišćenje opreme i materijala za rad; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.8 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Pomoćni radnik u klinici za kardiologiju	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta po potrebi organizacionih jedinica; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala u odgovarajuću laboratoriju i donosi gotove rezultate; • U slučaju potrebe pomaže pacijentu prilikom otpusta sa Klinike; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinike ili odgovorne medicinske sestre; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Daktilograf	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije I-A ili I-B klasa	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Unosi obračunate fakture, u novom programu unosi podatke za fakturisanje; • Obavlja sve daktilografske poslove u Klinici, • Obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe nadležnih; • Odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojima radi; • Obavlja daktilografske poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odeljenja nedeljno nekada i prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora kojem su boravili pacijenti; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.9 KARDIOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

8.10 ELEKTROFIZIOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

8.11 KABINET ZA HOLTER MONITORING

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

8.12 KABINET ZA ELEKTRONSKU KONTROLU PM I CD

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.13 KABINET ZA ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU SRCA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.14 KABINET ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU (ergometriju, stres EHO, farmakološke testove, spiroergometrija)

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršni naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9 KLINIKA ZA INFEKTIVNE BOLESTI

9.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	5 godina	1		<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; Sarađuje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; Stara se o edukaciji doktora medicine; Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1		<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Sarađuje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.2 CENTAR ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU I MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU SA VIRUSOLOŠKOM AMBULANTOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	3 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je i inicira primjenu i uvođenje savremenih dijagnostičkih metoda i zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Centru, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Centru; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, konsultativne i konzilijarne preglede, obavlja preglede pacijenata u ambulanti u skladu sa obavezama u Centru; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Prati primjenu i uvođenje novih mikrobioloških testova, uvodi nove metode i tehnologije; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Sprovodi unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta, vrši korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta i definiše izbor parametara za spoljašnju kontrolu kvaliteta; • Vršu evaluaciju kliničkog značaja mikrobioloških markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih u Centru; • Vršu izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz mikrobiološkog materijala pod kontrolom doktora medicine specijaliste odnosno užeg specijaliste i molekularnog biologa; • Vršu i validuje analize na prvom nivou; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Vršu nadzor nad edukacijom novozaposlenih medicinskih sestara, laboratorijskih tehničara, pripravnika i učenika na praksi; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje reagensa i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Poznavanje principa zaštite na radu i vrši kontrolu nošenje zaštitne odjeće u Centru u skladu sa propisima; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti virusologije	-	2	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem pacijenata, ambulantno-polikliničkim i konsultativnim radom iz domena svoje uže specijalnosti, u skladu sa obavezama u Centru; • Sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti virusologije; • Izvodi molekularno biološke testove; • Učestvuje u vizitama; • Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje aparata i opreme; • Vršu korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršu kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Vršu edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršu interpretaciju dobijenih rezultata u skladu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda virusološke dijagnostike; • Uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola; • Usavršava se u stručnoj i naučno istraživačkoj djelatnosti; • Vršu edukaciju doktora medicine; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti bakteriologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem pacijenata, ambulantno-polikliničkim i konsultativnim radom iz domena svoje uže specijalnosti, u skladu sa obavezama u Centru; • Sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti bakteriologije; • Izvodi molekularno biološke testove; • Učestvuje u vizitama; • Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje aparata i opreme; • Vršiti korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti interpretaciju dobijenih rezultata u skladu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda bakteriološke dijagnostike; • Uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola; • Usavršava se u stručnoj i naučno istraživačkoj djelatnosti; • Vršiti edukaciju doktora medicine; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Mikrobiolog	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - specijalista mikrobiolog	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Daje indicacije za izvođenje mikrobioloških testova u cilju dijagnostike različitih bolesti; • Upoznaje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Izvodi molekularno biološke testove; • Implementira nove markere u svakodnevni rad; • Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Uzima aktivno učešće u vizitama; • Zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje aparata i opreme; • Vršiti interpretaciju dobijenih rezultata u skladu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Vršiti korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Svakodnevno prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda mikrobiološke dijagnostike; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda mikrobiološke dijagnostike; • Usavršava se u stručnoj i naučno istraživačkoj djelatnosti; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Molekularni biolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Biološki fakultet - smjer molekularne biologije ili PMF - Biološki fakultet - eksperimentalna biologija i biotehnologija	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih molekularno bioloških testova u cilju dijagnostike različitih bolesti; • Upoznaje medicinsko osoblje sa pravilnom pripremom, uzimanjem i sakupljanjem biološkog materijala; • Izvodi molekularno biološke testove; • Implementira nove markere u svakodnevni rad; • Vršiti unutrašnja kontrola kvaliteta; • Preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti interpretaciju dobijenih rezultata u skladu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati indikatore kvaliteta u okviru Odjeljenja; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih tehnika molekularne dijagnostike; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Strukovni medicinski laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spremlje iz mikrobiološkog materijala pod kontrolom specijaliste odnosno užeg specijaliste i molekularnog biologa zaposlenih u Centru. • Uzimanje mikrobiološkog materijala, brisevi, strugotine, venepunkcija, kapilarne krvi; • Preuzimanje donijetog i uzetog biološkog materijala sa odjeljenja KCCG, kontrola naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Izrada svih analiza u okviru stručne spremlje mikrobiološkog materijala pod kontrolom specijaliste odnosno užeg specijaliste i molekularnog biologa zaposlenog u Centru. • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Kontrolirše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštrih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijava eventualnog kvara na aparatima odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavazan je da odradi i validuje analize na prvom nivou; • Vodi evidenciju potrošnje reagensa i potrošnog materijala za opremu na kojoj radi; • Odgovara za pravovremeno odradene analize; • Odgovara za izvođenje analiza u skladu sa pravilima; • Odgovora za ekonomičnu upotrebu materijala; • Odgovara za ispravnost analizatora na kome radi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spremlje iz mikrobiološkog materijala pod kontrolom specijaliste odnosno užeg specijaliste i molekularnog biologa zaposlenih u Centru; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite; • Uzima biološki materijal; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja i vršiti kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Održava aparate na kojima radi; • Otvora svoj radni nalog u informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Vršiti validaciju analize na prvom nivou; • Izvještava glavnu sestru odjeljenja o tehničkim kvarovima; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spremlje iz mikrobiološkog materijala pod kontrolom specijaliste odnosno užeg specijaliste i molekularnog biologa zaposlenih u Centru; • Uzimanje i preuzimanje donijetog mikrobiološkog materijala sa odjeljenja KCCG i vršiti kontrolu naloga; • Prati i evidentira da li je doneseni materijal u skladu sa zahtjevom na narudžbi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i prostora u kojem radi; • Vodi svu potrebnu sestrinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene reagense i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Piše izvještaje o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Pralja laboratorijskog posuda	Osnovno obrazovanje	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pranje, sterilizaciju, razvrstavanje i propisno slaganje laboratorijskog i mikrobiološkog suđa; • Vršiti razvrstavanje laboratorijskog suđa i pribora prema namjeni i radnim mjestima; • Čisti i održava centrifuge, frižidere, vodena kupatila, filtere laboratorijskih analizatora i druge opreme; • Sakuplja i pravilno odlaže medicinski otpad u skladu sa propisima; • Trebuje i preuzima sredstva za higijenu; • Prikuplja radnu odjeću zaposlenih, odvozi na pranje, donosi sa pranja i raspodjeljuje čiste; • Koristi odgovarajuća zaštitna tehnička sredstva; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.3 INTENZIVNA JEDINICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	2 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Intezivne jedinice; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Intezivnoj jedinici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Intezivnoj jedinici, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Intezivnoj jedinici; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saruđuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Intezivnoj jedinici i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom Intezivne jedinice i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Intezivnoj jedinici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Intezivnoj jedinici; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Intezivne jedinice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Intezivne jedinice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti farmakologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti intenzivista	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom anestezije sa reanimatologijom	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršu pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Proverava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.4 ODSJEK ZA STRIKTNU IZOLACIJU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Odsjeka koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

9.5 ODELJENJE ZA CRIJEVNE INFEKCIJE I HEPATITISE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjeraava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti gastroenterohepatolog	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.6 ODELJENJE ZA STEĆENE IMUNODEFIICIJENCIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti kliničke farmakologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti virusolog	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

9.7 ODJELJENJE ZA NEJASNA FEBRILNA STANJA I ZOONOZE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	2 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	--	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1		<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti kardiologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti nefrologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.8 ODJELJENJE ZA INFEKCIJE CNS-A I RESPIRATORNE INFEKCIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti infektologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti alergologije i kliničke imunologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti neurofiziologije i epileptologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliši odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja, sprovodi enteralnu prehranu pacijenata; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

9.9 DNEVNA BOLNICA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa specijalizacijom iz infektologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.10 INFEKTOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u ambulanti, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u ambulanti; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

9.11 AMBULANTA ZA INFEKTIVNA OBOLJENJA CNS-a SA KABINETOM EEG

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u ambulanti; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u ambulanti, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u ambulanti; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.12 AMBULANTA ZA VIRUSNE HEPATITISE

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u ambulanti; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u ambulanti, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u ambulanti; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontrolise ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

9.13 AMBULANTA ZA POLNO I KRVlju PRENOSIVE BOLESTI, STEČENE IMUNODEFICIJENCIJE, SA SAVJETOVALIŠTEM

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u ambulanti; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u ambulanti, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u ambulanti; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontrolise ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

9.14 KABINET ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u ambulanti, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u ambulanti; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontrolise ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

9.15 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja psihodijagnostiku ambulantnih i hospitalizovanih pacijenata; • Obavlja psihološki intervju, neuropsihološku procjenu i psihološko savjetovanje; • Primjenjuje testove inteligencije, testove za procjenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; • Radi individualne i grupne terapije sa pacijentima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pomoćni radnik u infektivnoj klinici	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta po potrebi organizacionih jedinica; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala na patologiju, laboratoriju i IJZCG i donosi gotove rezultate; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinike ili odgovorne medicinske sestre; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrzovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	16	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Klinici uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU

10.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnosnog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.2 ODJELJENJE ZA PSIHOZE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrší raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar	–	9	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršu psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršu psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršu psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluira planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upoznaje ga sa kućnim redom; • Tokom prijema kontroliše lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontroliše vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Poslužuje pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vrši kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motiviše pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	2	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vrši kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontroliše lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.3 ODJELJENJE ZA NEPSIHOTIČNE, AFEKTIVNE POREMEĆAJE I KRIZNA STANJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluiru planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upoznaje ga sa kućnim redom; • Tokom prijema kontrolira lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontrolira vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Posluhuje pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vrši kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motiviše pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontrolira trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	1	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vrši kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontrolira lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.4 ODJELJENJE ZA POREMEĆAJE IZAZVANE UPOTREBOM I ZAVISNOŠĆU OD SUPSTANCI SA JEDINICOM POLUINTENZIVNOG LIJEČENJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar sa užom specijalizacijom iz oblasti bolesti zavisnosti	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluira planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upoznaje ga sa kućnim redom; • Tokom prijema kontroliše lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontroliše vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Poslužuje pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vršiti kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motiviše pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	2	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vršiti kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontroliše lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.5 ODJELJENJE ADOLESCENTNE PSIHIJARIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječije i adolescentne psihijatrije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječije i adolescentne psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razravanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista užom specijalizacijom iz oblasti dječje i adolescentne psihijatrije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rješavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršu psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rješavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršu psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršu psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Defektolog - logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektološki fakultet smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene govornih i jezičkih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije lica sa govornim i jezičkim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Odsjek za socijalni rad Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanih pacijenta koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinike za patologiju i sudsku medicinu, koji nijesu preuzeti u zakonskom roku; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Radi sa korisnicima hospitalizovanih pacijenata koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor, uzima socijalnu anamnezu, kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga kao i sa nadležnim institucijama; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izvještaj o broju korisnika; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u velikoj timskoj viziti jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluira planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upoznaje ga sa kućnim redom; • Tokom prijema kontrolira lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontrolira vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Posluži pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vrši kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motivise pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontrolira trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	2	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vrši kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontroliše lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti observaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.6 ODJELJENJE DJEČJE PSIHIJARIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje i adolescentne psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje i adolescentne psihijatrije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Defektolog - logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektološki fakultet smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene govornih i jezičkih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije lica sa govornim i jezičkim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Odsjek za socijalni rad Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanih pacijenta koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinike za patologiju i sudsku medicinu, koji nijesu preuzeti u zakonskom roku; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Radi sa korisnicima hospitalizovanih pacijenata koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor, uzima socijalnu anamnezu, kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga kao i sa nadležnim institucijama; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izvještaj o broju korisnika; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u velikoj timskoj viziti jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluira planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upozna je sa kućnim redom; • Tokom prijema kontrolise lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontrolise vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Poslužuje pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vrši kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odjeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motiviše pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontrolise trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	2	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vrši kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontrolise lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti observaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.7 DNEVNA BOLNICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Dnevnoj bolnici; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Dnevnoj bolnici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke u Dnevnoj bolnici; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Dnevnoj bolnici i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Dnevnoj bolnici; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Dnevnoj bolnici; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Dnevne bolnice; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Dnevne bolnice koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji mladih odnosno odraslih; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje stanje i potrebu pacijenta i pravi plan zdravstvene njege; • Organizuje učestvuje, nadzire i evaluira planiranu zdravstvenu njegu; • Procjenjuje uspješnost realizovane zdravstvene njege; • Obavlja prijem pacijenta na odjeljenju i upoznaje ga sa kućnim redom; • Tokom prijema kontroliše lične stvari pacijenta (oštri predmeti, staklena ambalaža, lijekovi, kaiševi i dr.), u cilju prevencije moguće zloupotrebe i rizika za pacijente i osoblje; • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju i obilazi pacijente više puta u toku procesa rada; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Mjeri i kontroliše vrijednosti naznačenih vitalnih funkcija pacijenta; • Poslužuje pacijenta hranom, daje lijekove i drugu ordiniranu terapiju; • Tokom podjele oralne terapije vrši kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Priprema pacijenta za pregled i pomaže doktoru kod pregleda pacijenta; • Uzima od pacijenta naznačeni materijal za laboratorijske pretrage; • Priprema fizički i psihički pacijenta za određene medicinske intervencije; • Vodi razgovor sa pacijentom radi dopune sestrinske anamneze kao i u cilju preduzimanja određenih aktivnosti; • Sprovodi zdravstveno vaspitni rad; • Realizuje individualni i grupni program edukacije pacijenata; • Vodi i čuva sestrinsku i ostalu dokumentaciju; • Prati stanje pacijenta kome je uključena terapija; • Priprema materijal, instrumente i drugu opremu za dezinfekciju, sterilizaciju i sl.; • Sprovodi pacijenta na drugo odeljenje, kliniku, zdravstvenu ustanovu; • Učestvuje u grupni rad sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku terapijske zajednice svakodnevno; • Prisustvuje velikom sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Daje podršku i motiviše pacijenta na istrajnosti terapijskih intervencija; • Sprovodi mjere prevencije bolničkih infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Radni terapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Radni terapeut ili Strukovni radni terapeut Položen stručni ispit	1 godina	2	Edukacija iz radno-okupacione terapije Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi radno-okupacionu terapiju sa hospitalizovanim pacijentima prema rasporedu kućnog reda; • Sprovodi jutarnje rekreativne vježbe; • Svakodnevno učestvuje - mali sastanak terapijske zajednice; • Organizuje i učestvuje jednom nedjeljno-veliki sastanak terapijske zajednice; • Organizuje društvene igre pacijentima; • Koordinira između ordinirajućeg doktora i glavne sestre odjeljenja; • Priprema prostor za realizaciju radno-okupacione terapije; • Vodi računa o priboru i materijalu za radnu terapiju (vrši kontrolu pribora i radnog materijala prije i poslije završene radne terapije); • Uspostavlja saradnju sa porodicom pacijenta; • Organizuje izložbu radova pacijenata; • Organizuje priredbe pacijenata jedanput nedjeljno; • U saradnji sa glavnom sestrom odjeljenja i klinike pravi plan nabavki radnog materijala i opreme za radno-okupacionu terapiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontroliše lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti opservaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.8 CENTAR ZA PSIHOTERAPIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar, specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihijatrije ili psiholog sa specijalizacijom iz medicinske (kliničke) psihologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu, organizuje zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroluje otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Pristupuje sastanku terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroluje njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroluje sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Pristupuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti psihoterapije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar ili neuropsihijatar	–	2	Evropski sertifikat za psihoterapiju (ESP)	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u velikoj-timskoj viziti jednom nedjeljno i uzima aktivno učešće na viziti; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	2	Evropski sertifikat za psihoterapiju (ESP)	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršši psihološku procjenu radne sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima pacijenata na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove njege pacijenata, priprema i aplicira terapiju prema pisanom uputstvu doktora; • Tokom podjele oralne terapije sprovodi kontrolu pijenja lijekova (prati akt gutanja); • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenta; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora za rad; • Vodi evidenciju svih postupaka vezanih za dijagnostiku i terapiju u kojoj učestvuje; • Vodi medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošnju lijekova i ostalog potrošnog medicinskog materijala za izradu faktura individualno za svakog pacijenta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja dnevnu kontrolu ispravnosti aparature za rad; • Učestvuje u transportu i pratnji pacijenta do odgovarajuće zdravstvene institucije; • Učestvuje u pripremi pacijenata za svakodnevnu vizitu; • Prisustvuje terapijskoj zajednici; • Učestvuje u fizičkom zbrinjavanju agitiranog psihijatrijskog pacijenta; • Vršiti prijem i smještaj pacijenta na odjeljenju, kontroliše lične stvari pacijenta radi prevencije mogućeg rizika-zloupotrebe (oštri predmeti, staklena ambalaža, kaiševi, lijekovi); • Vršiti pojačan nadzor nad suicidalnim pacijentom; • Vršiti observaciju pacijenta i obilazak više puta u toku procesa rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

10.9 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -odsjek za socijalni rad	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanih pacijenata koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinike za patologiju i sudsku medicinu, koji nijesu preuzeti u zakonskom roku; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Radi sa korisnicima hospitalizovanih pacijenata koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor, uzima socijalnu anamnezu, kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga kao i sa nadležnim institucijama; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izvještaj o broju korisnika; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u velikoj timskoj viziti jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------------	--	----------	---	--------------------	--

2.	Sociolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -odsjek sociologija	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanih pacijenta koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinice za patologiju i sudsku medicinu, koji nijesu preuzeti u zakonskom roku; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Radi sa korisnicima hospitalizovanih pacijenata koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u Urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor, uzima socijalnu anamnezu, kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga kao i sa nadležnim institucijama; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izvještaj o broju korisnika; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u velikoj timskoj viziti jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zaštitar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Sertifikat za poslove zaštite imovine i lica Položen stručni ispit za poslove zaštite	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Štiti i nadzire glavni i sporedni ulaz Klinike; • Kontroliše ulazak i boravak lica, kao i posjete pacijentima; • Štiti imovinu Klinike, kao i bezbjednost svih zaposlenih i pacijenata; • Vrš redovni obilazak zgrade spolja u toku procesa rada u dnevnim i večernjim časovima; • Vrš kontrolu ulaska i boravka vozila u krugu klinike u skladu sa protokolom o ulasku vozila, obezbeđuje parking mjesta za zaposlene koji imaju dodijeljeno parking mjesto; • Stara se o parkingu za službena vozila, vozila sa oznakom za invalide i druga lica; • Ostvaruje komunikaciju sa zaposlenima u procesu rada u cilju unapređenja bezbjednosti, vodi dnevni izvještaj o događajima i sprovedenim mjerama i svakodnevno ih dostavlja vodi smjene; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

10.10 PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zakazivanje pacijenta za specijalistički pregled; • Unosi lične podatke pacijenta u obrazcu za izvještaj doktora; • Priprema pacijenta za specijalistički pregled, asistiranje doktoru prilikom pregleda; • Priprema pacijenta za davanje određene terapije ili izvođenje medicinske intervencije; • Zbrinjavanje pacijenta i materijala nakon obavljenije intervencije; • Zakazivanje ponovnog ili kontrolnog pregleda; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad; • Trebovanje i priprema sanitetskog, zavojnog i potrošnog materijala; • Vodi evidenciju o dnevnim, mjesečnim i godišnjim kretanjima pacijenata u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

10.11 PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zakazivanje pacijenta za specijalistički pregled; • Unosi lične podatke pacijenta u obrazcu za izvještaj doktora; • Priprema pacijenta za specijalistički pregled, asistiranje doktoru prilikom pregleda; • Priprema pacijenta za davanje određene terapije ili izvođenje medicinske intervencije; • Zbrinjavanje pacijenta i materijala nakon obavljenije intervencije; • Zakazivanje ponovnog ili kontrolnog pregleda; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad; • Trebovanje i priprema sanitetskog, zavojnog i potrošnog materijala; • Vodi evidenciju o dnevnim, mjesečnim i godišnjim kretanjima pacijenata u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

10.12 PSIHOLOŠKI KABINET I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zakazivanje pacijenta za specijalistički pregled; • Unosi lične podatke pacijenta u obrazcu za izvještaj doktora; • Priprema pacijenta za specijalistički pregled, asistiranje doktoru prilikom pregleda; • Priprema pacijenta za davanje određene terapije ili izvođenje medicinske intervencije; • Zbrinjavanje pacijenta i materijala nakon obavljenije intervencije; • Zakazivanje ponovnog ili kontrolnog pregleda; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad; • Trebovanje i priprema sanitetskog, zavojnog i potrošnog materijala; • Vodi evidenciju o dnevnim, mjesečnim i godišnjim kretanjima pacijenata u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

10.13 PSIHOLOŠKI KABINET II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zakazivanje pacijenta za specijalistički pregled; • Unosi lične podatke pacijenta u obrazcu za izvještaj doktora; • Priprema pacijenta za specijalistički pregled, asistiranje doktoru prilikom pregleda; • Priprema pacijenta za davanje određene terapije ili izvođenje medicinske intervencije; • Zbrinjavanje pacijenta i materijala nakon obavljenije intervencije; • Zakazivanje ponovnog ili kontrolnog pregleda; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad; • Trebovanje i priprema sanitetskog, zavojnog i potrošnog materijala; • Vodi evidenciju o dnevnim, mjesečnim i godišnjim kretanjima pacijenata u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

11 KLINIKA ZA NEUROLOGIJU

11.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti neurologije	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; Stara se o edukaciji doktora medicine; Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.2 ODJELJENJE INTENZIVNOG NEUROLOŠKOG LIJEČENJA SA JEDINICOM ZA MOŽDANI UDAR

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti neurologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom intenzivne neurologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti kardiologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezije sa reanimatologijom	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	11	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapija ili spec.app Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi terapiju po nalogu doktora medicine specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova na Klinici; • Vodi evidencija o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	9	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.3 ODJELJENJE ZA CEREBROVASKULARNE BOLESTI SA POLUINTENZIVNOM JEDINICOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolirše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolirše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolirše skupljanje, razravanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti kardiologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom intenzivne neurologije	–	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	9	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapija ili spec.app Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi terapiju po nalogu doktora medicine specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova na Klinici; • Vodi evidencija o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.4 ODJELJENJE OPŠTE NEUROLOGIJE, EPILEPSIJE SA TELEMETRIJOM, IMUNO POSREDOVANA OBOLJENJA CNS-a SA NEUROIMUNOLOŠKOM LABORATORIJOM, NEUROMIŠIČNE I NEURODEGENERATIVNE BOLESTI

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti neurologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog sa užom specijalizacijom iz oblasti neurologije	-	15	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog	–	8	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izraduje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrši prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapija ili spec.app Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi terapiju po nalogu doktora medicine specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova na Klinici; • Vodi evidencija o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrši prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.5 DNEVNA BOLNICA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.6 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Defektolog-logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene govornih i jezičkih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije lica sa govornim i jezičkim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -psihologija Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja psihodijagnostiku ambulantnih i hospitalizovanih pacijenata; • Obavlja psihološki intervju, neuropsihološku procjenu i psihološko savjetovanje; • Primjenjuje testove inteligencije, testove za procjenu kognitivnih funkcija ličnosti, testove ličnosti, kao i tehnike za specifične i složene psihopatološke poremećaje; • Radi individualne i grupne terapije sa pacijentima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar za transport pacijenta	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta na dijagnostičke i terapijske procedure u skladu sa pravilima struke; • Učestvuje u transportu pacijenta prilikom prijema i otpusta sa Klinike, kao i prilikom premještanja sa Klinike na Kliniku; • Vodi, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	----	--------------------	---

11.7 NEUROLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

11.8 KABINET ZA EPILEPSIJU SA ELEKTROENCELOGRAFIJOM

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja (EEG, video EEG, telemetrija i sl.) na poliklinici i Klinici; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja (EEG, video EEG, telemetrija i sl), kako na poliklinici, tako i na Klinici; • Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove; • Odgovoran je za adekvatnu naplatu participacije, kontroliše da li se ista naplaćuje bez izuzetka i snosi odgovornost u slučaju da ne naplati pruženu uslugu; • Vodi protokole; zavodi nalaze-izvještaje, te pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Odgovoran je za pravilno selektovanje i odlaganje medicinskog otpada u ambulanti; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.9 KABINET ZA ELEKTROMIONEUROGRAFIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja (EMNG, TNT i sl); • Naplaćuje račune za pružene usluge i participacije i blagovremeno razdužuje naplatne blokove; • Odgovorna je za adekvatnu naplatu participacije, kontroliše da li se ista naplaćuje bez izuzetka i snosi odgovornost u slučaju da ne naplati pruženu uslugu; • Vodi protokole; zavodi nalaze-izvještaje, te pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Odgovorna je za pravilno selektovanje i odlaganje medicinskog otpada u ambulanti; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

11.10 KABINET ZA EVOCIRANE POTENCIJALE

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja (VEP, SEP i sl.); • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	---

12 KLINIKA ZA UROLOGIJU

12.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom iz urologije ili uži specijalista iz oblasti urologije	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

12.2 ODJELJENJE OPŠTE UROLOGIJE SA TRANSPLATACIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom iz urologije ili uži specijalista iz oblasti urologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudzbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavijenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa užom specijalizacijom iz urologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena transplantacije, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata kojima je neophodna transplantacija; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na konzilijum za transplantaciju; • Učestvuje u radu konzilijuma za transplantaciju; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u hirurškom liječenju transplantiranih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista urologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolira odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	-----------------------	--

12.3 ODJELJENJE UROENDOSKOPIJE I KALKULOZE SA OP SALOM I DNEVNOM BOLNICOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom iz urologije ili uža specijalista iz oblasti urologije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljajanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa užom specijalizacijom iz urologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena uroendoskopije i kalkuloze, tj. vodi brigu o protokolu sprovođenja dijagnostičkih postupaka; • Daje sugestije i predloge za nabavku adekvatne opreme prateći najsavremenije trendove u dijagnostici i liječenju ovih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista urologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni, šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nositi na sterilizaciju i kontrolirati sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontrolirati frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduženjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namještaju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	--	-----------	---	-----------------------	--

12.4 ODJELJENJE UROONKOLOGIJE SA INTENZIVNOM NJEGOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom iz urologije ili uži specijalista iz oblasti urologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrišnu dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa užom specijalizacijom iz urologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena onkološke prakse, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata sa malignim bolestima; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na onkološke konzilijume; • Učestvuje u radu onkoloških konzilijuma; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u hirurškom liječenju pacijenata po protokolu za liječenje malignih bolesti (EAU, ESMO...), shodno donesenim odlukama od strane onkoloških konzilijuma; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista urologije	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

12.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Odgovorna medicinska sestra	Srednja medicinska škola IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka medicinska škola Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Klinike i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Planira i organizuje rad uroloških ambulanti i kabineta za ESWL; • Vrš prijem, raspoređivanje i otpust pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Obraduje i kontrolise unesene usluge i potrošni materijal; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Pomoćni radnik u urologiji	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta po potrebi organizacionih jedinica; • Po obavijenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala u odgovarajuću laboratoriju i donosi gotove rezultate; • U slučaju potrebe pomaže pacijentu prilikom otpusta sa Klinike; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinike ili odgovore medicinske sestre; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

12.6 UROLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, priprema pacijenta i asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Zbrinjava pacijenta nakon obavljene intervencije; • Priprema sanitetski materijal i obezbjeđuje njegovu sterilnost; • Vodi računa o trebovanju, racionalnoj potrošnji i razduživanju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

12.7 KABINET ZA ENDOSKOPIJU UROGENITALNOG TRAKTA

1	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Stara se o aseptičnim uslovima u kabinetu i strogim higijenskim uslovima svih površina kabineta, radnih površina, aparata i instrumenata; • Vodi računa o sterilizaciji i dezinfekciji za izvođenje procedura obezbjeđujući zaštitnu opremu za pacijenta i sve članove tima; • Vodi administraciju, priprema pacijenta i asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Zbrinjava pacijenta nakon obavljene intervencije; • Stara se o pravilnom čišćenju, pranju i sterilizaciji upotrijebljenih instrumenata, kao i o dokumentovanju sterilizacije; • Vodi računa o pravilnom održavanju aparata i opreme; • Stara se da pacijent posjeduje urednu dokumentaciju i obezbjeđuje pisanu saglasnost pacijenta za procedure; • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi računa o trebovanju, racionalnoj potrošnji i razduživanju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Stara se da pacijent posjeduje urednu dokumentaciju i obezbjeđuje pisanu saglasnost pacijenta za endoskopske procedure; • Stara se o pravilnom čišćenju, pranju i sterilizaciji upotrijebljenih instrumenata, kao i o dokumentovanju sterilizacije; • Stara se o uzorku za patohistoloski pregled, o njegovom pravilnom obilježavanju i uz prapatnu dokumentaciju dostavljanju odjeljenju za patologiju; • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, priprema pacijenta i asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Zbrinjava pacijenta nakon obavljene intervencije; • Vodi računa o trebovanju, racionalnoj potrošnji i razduživanju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala; • Vršiti edukaciju pacijenata; • Vodi računa o pravilnom održavanju aparata i opreme; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

12.8 AMBULANTA ZA ULTRAZVUK I URODINAMIKU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, priprema pacijenta i asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Zbrinjava pacijenta nakon obavljene intervencije; • Priprema sanitetski materijal i obezbjeđuje njegovu sterilnost; • Vodi računa o trebovanju, racionalnoj potrošnji i razduživanju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala; • Vršti edukaciju pacijenata; • Vodi računa o pravilnom održavanju aparata i opreme; • Vršti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	-----------------------	--

12.9 KABINET ZA ESWL

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista urologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Stara se da pacijent posjeduje urednu dokumentaciju i obezbjeđuje pisanu saglasnost pacijenta za procedure; • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, priprema pacijenta i asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Zbrinjava pacijenta nakon obavljene intervencije; • Vodi računa o trebovanju, racionalnoj potrošnji i razduživanju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala; • Vršti edukaciju pacijenata; • Koristi zaštitnu opremu dozimetre i olovne kecelje i izvršava sistematske preglede po propisanoj dinamici; • Vodi računa o pravilnom održavanju aparata i opreme; • Vršti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

13 KLINIKA ZA NEFROLOGIJU

13.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista nefrolog ili uži specijalista nefrolog	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira rad Klinike i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira rad Klinike sa radom drugih odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine zaposlenih na Klinici; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstva i pripravnost; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima Odjeljenja nefrologije i Dnevne bolnice hemodijalize; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice glavnim sestrama odjeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju odsustva glavnih sestara Odjeljenja ili Dnevne bolnice za hemodijalizu dužna je da ovlasti medinske sestre koje će ih mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

13.2 ODJELJENJE NEFROLOGIJE SA INTENZIVNOM NJEGOM I PREDTRANSPLANTACIONOM PRIPREMOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista nefrolog ili uži specijalista nefrolog	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstva i pripravnosti; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Klinike i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Vršiti prijem, raspoređivanje i otpust pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve sprječivosti za rad dužna je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti nefrologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena transplantacije, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata kojima je neophodna transplantacija; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na konzilijum za transplantaciju; • Učestvuje u radu konzilijuma za transplantaciju; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u liječenju transplantiranih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nefrolog	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena transplantacije, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata kojima je neophodna transplantacija; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na konzilijum za transplantaciju; • Učestvuje u radu konzilijuma za transplantaciju; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u liječenju transplantiranih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne parametre, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijetalnih režima, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontrolišu odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	13	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

13.3 DNEVNA BOLNICA ZA HEMODIJALIZU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, specijalista nefrolog ili uži specijalista nefrolog	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Dnevne bolnice za hemodijalizu; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Dnevnoj bolnici i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Dnevnoj bolnici, organizuje i vodi sastanke sa zaposlenima u Dnevnoj bolnici; • Potpisuje medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala u Dnevnoj bolnici i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnosti; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Klinike i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Nadzire postupak procesa hemodijalize; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužna je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti nefrologije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena transplantacije, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata kojima je neophodna transplantacija; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na konzilijum za transplantaciju; • Učestvuje u radu konzilijuma za transplantaciju; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u liječenju transplantiranih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista nefrolog	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja poslove iz domena transplantacije, tj. vodi brigu o sprovođenju dijagnostike kod pacijenata kojima je neophodna transplantacija; • Daje sugestije i predloge za upućivanje pacijenata na konzilijum za transplantaciju; • Učestvuje u radu konzilijuma za transplantaciju; • Brine o sprovođenju i načinu liječenja i aktivno učestvuje u liječenju transplantiranih pacijenata; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja redovne kontrole nakon sprovedenog liječenja; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata u dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenata i obavljanja svih intervencija uključujući i postupke hemodijalize koji se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	25	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenata i obavljanja svih intervencija uključujući i postupke hemodijalize koji se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Kontroliše ispravnost uputa i izdaje rezultate; • Pravilno odlaže i kontrolise odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o dezinfekciji i sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

13.4 NEFROLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

13.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Obrađuje i kontrolise unesene usluge i potrošni materijal; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14 KLINIKA ZA NEUROHIRURGIJU

14.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14.2 ODJELJENJE ZA NEUROTRAUMATOLOGIJU SA POLUINTENZIVNOM JEDINICOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost • iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom anestezije sa reanimatologijom	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u Odjeljenju neurotraumatologije sa poluintenzivnom njegom sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršiti pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Vođa je tima za reanimaciju pacijenta • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14.3 ODJELJENJE ZA NEUROHIRURŠKA OBOLJENJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14.4 ODJELJENJE ZA DJEČIJU NEUROHIRURGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med škola ili spec. studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa završenom specijalizacijom iz neurohirurgije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Daktilograf	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije I -A ili I-B klasa	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Unosi obračunate fakture, u novom programu unosi podatke za fakturisanje; • Obavlja sve daktilografske poslove u Institutu, • Obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe nadležnih; • Odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojima radi; • Obavlja daktilografске poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obruđuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3	Zdravstveni tehničar za transport pacijenata	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta na dijagnostičke i terapijske procedure u skladu sa pravilima struke; • Učestvuje u transportu pacijenta prilikom prijema i otpusta sa Klinike, kao i prilikom premještanja sa Klinike na Kliniku; • Vodi, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odeljenja nedeljno nekada i prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora kojim su boravili pacijenti; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

14.6 NEUROHIRURŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka međ.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontrolira ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontrolira ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

15 KLINIKA ZA ANESTEZIJU, INTENZIVNU TERAPIJU I TERAPIJU BOLA

15.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti anestezijske sa reanimatologijom	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje specijalni transport pacijenata raspoloživim i preporučenim prevoznim sredstvom za pacijente koji iz medicinski opravdanih razloga ne mogu biti zbrinuti u KCCG a po odluci nadležnih; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Član je ekipe za transplantacioni program; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odjeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštrih predmeta nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špic pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršši identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsa i antisepsa u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestezičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamena; • Sačinjavane izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---------------	---	----------	---	---	---

15.2 ODJELJENJE ZA ANESTEZIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti anestezijske sa reanimatologijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje ljekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju i oštih predmeta; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršši identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsa i antiseptice u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anesteziološkom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Raspreda korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti anestezije sa reanimatologijom	-	6	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem hospitalizovanih pacijenata i ambulantno-polikliničkim radom iz domena svoje uže specijalnosti; • Obavlja svakodnevno vizitu hospitalizovanih pacijenata i primjenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti određene grane medicine; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršši edukaciju specijalizanata; • Obavlja i druge poslove po nalogu mentora, načelnika ili direktora klinike; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom	-	20	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vrš pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • Odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Vodi je tima za reanimaciju i obezbeđuje da se odazove na poziv za reanimaciju iz organizacionih jedinica u KCCG po principu prioriteta; • Učestvuje u specijalnim transportima vitalno ugroženih pacijenata po odluci nadležnih; • Koordiniše između organizacionih jedinica KCCG koji upućuje pacijenta, porodice, ljekarske ekipe u ustanovi gdje se pacijent upućuje i sa avio kompanijom ili heliopterskom jedinicom MUP-a CG. • Neophodno je da posjeduje licencu za avio transport izdatu od nadležnog organa; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u isto; • Priprema pacijente i materijale za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove u OP listama po Heliant programu; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar Kliničkog centra; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vrš identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsa i antiseptice u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anesteziološkom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavane izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	18	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, , evidentira obavljene usluge, • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar KC; • Prati potrošnju lijekova u OP listama po Heliant programu; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antisepsise u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anesteziološkom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

15.3 ODJELJENJE CENTRALNE INTENZIVNE TERAPIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziologije sa reanimatologijom ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti anesteziologije sa reanimatologijom	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Član je ekipe za specijalne transporte; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu bolesnika; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti anestezije sa reanimatologijom	-	6	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem hospitalizovanih pacijenata i ambulantno-polikliničkim radom iz domena svoje uže specijalnosti; • Obavlja svakodnevno vizitu hospitalizovanih pacijenata i primjenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti određene grane medicine; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršiti edukaciju specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezije sa reanimatologijom	-	10	-	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se liječenjem i dijagnostikom hospitalizovanih pacijenata u centralnoj intenzivnoj terapiji, sprovodi i kontroliše najsavremenije metode dijagnostike i liječenja; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Obavlja svakodnevnu vizitu hospitalizovanih pacijenata i primjenjuje najsavremenije metode dijagnostike i liječenja u centralnoj intenzivnoj terapiji; • Aktivno učestvuje u vizitama i daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Vršiti pregled i pripremu pacijenata za operativni zahvat u anesteziološkoj ambulanti a po potrebi i na odjeljenju; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Daje stručno mišljenje na konzilijumima; • Radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Kontroliše ispravnost aparata za anesteziju, respiratora i ostale opreme prije upotrebe; • Provjerava anesteziološku pripremu pacijenta, traži dodatne konsultativne ili druge dijagnostičke procedure po potrebi; • Na zahtjev operatora uvodi pacijenta u anesteziju kod hitnih stanja i vitalne ugroženosti pacijenta sa zajedničkom odgovornošću; • Odlučuje o metodi anestezije u zavisnosti od stanja pacijenta i planiranog operativnog zahvata; • Odgovoran za uvod u anesteziju, praćenje pacijenta u toku anestezije i izvodi pacijenta iz anestezije; • Odlučuje o postoperativnom zbrinjavanju pacijenta; • Voda je tima za reanimaciju i obavezan da se odazove na poziv za reanimaciju iz organizacionih jedinica u KCCG po principu prioriteta; • Učestvuje u specijalnim transportima vitalno ugroženih pacijenata po odluci nadležnih; • Koordiniše između organizacionih jedinica KCCG koji upućuje pacijenta, porodice, ljekarske ekipe u ustanovi gdje se pacijent upućuje i sa avio kompanijom ili helihopterskom jedinicom MUP-a CG. • Neophodno je da posjeduje licencu za avio transport izdatu od nadležnog organa; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Klinike i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege, ishrane i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenata uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena primopredaja smjene po principu od pacijenta do pacijenta i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjerPoložen stručni ispit	6 mjeseci	30	Probni rad90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani pacijenta uz kontrolu dijeta, hrani pacijenta sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi terapiju po nalogu doktora medicine specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova na Klinici; • Vodi evidencija o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

15.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi terapiju po nalogu doktora medicine specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova na Klinici; • Vodi evidencija o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pomoćni radnik u klinici za anesteziju	Srednje obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili osnovno obrazovanje	–	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta iz CIT ili ka CIT-u po dijagnostičkim punktovima unutar KCCG i vrši transport vitalno ugroženih pacijenata uz pratnju i nadzor ekipe za specijalne transporte koji zbog prirode bolesti ili povrede su na respiratornoj potpori te iste treba transportovati od sebe ili ka sebi do heliodroma KCCG ili aerodroma CG; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala na patologiju, laboratoriju i IJZCG i donosi gotove rezultate; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinke ili odgovorne medicinske sestre; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odeljenja nedeljno nekada I prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora kojem su boravili pacijenti • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijavu radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenim • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

15.5 ANESTEZIOLOŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

15.6 AMBULANTA ZA TERAPIJU BOLA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Kontroliše ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

16 KLINIKA ZA ORTOPEDIJU I TRAUMATOLOGIJU

16.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; Stara se o edukaciji doktora medicine; Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; Planira i predlaže nabavku implantacionog materijala za potrebe ortopedije, i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

16.2 CENTAR ZA TRAUMATOLOGIJU KOŠTANO- ZGLOBNOG SISTEMA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora Klinike; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene nege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odjeljenja po pitanju nege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, nege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za uvođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroluje otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroluje njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroluje sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju I ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za uvođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zavstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost I pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za uvođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

16.3 CENTAR ZA ORTOPEDIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odjeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u Centru; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za uvođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju I ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zavstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost I pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za uvođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrší prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrší edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju I ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi na odjeljenju i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zavstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost I pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema pacijenta za operativni zahvat; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještavaga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničarai uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

16.4 ORTOPEDSKO TRAUMATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Vršiti poslove gipsara; • Učestvuje u sastavljanju gipsane imobilizacije kod pacijenata koji su operisani kao i kod pacijenata u specijalističkoj ambulanti; • Stara se o potrebnim količinama gipsa; • Vršiti kontrolu pacijenata sa imobilizacijom; • Kontroliše ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta, kao primjeni med. procedura (prevoji, gipsanje, infiltracije). • Učestvuje u radu hitnih intervencija na Klinici u sklopu KCCG (pripravnost gipsara na mjesečnom nivou). • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	---

16.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	15	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno-tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastaklenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odjeljenja nedeljnik nekada i prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora u kojima su boravili pacijenti. • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenim; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinskog otpad; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17 KLINIKA ZA OČNE BOLESTI

17.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.2 ODJELJENJE ZA OFTALMOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjeraava poručbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije	-	8	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.3 ODJELJENJE ZA OFTALMOHIRURGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom oftalmologije ili užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera poručbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije	–	7	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroluje odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.4 OPERACIONI BLOK OFTALMOLOGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima OP bloka sa sterilizacijom; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u OP bloku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vodi zajedničke sastanke u OP bloku; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenijeg liječenja pacijenata; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna instrumentarka	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže načelniku njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev načelnika i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme i instrumenata i prijavljuje oštećenje; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava načelnika; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije OP bloku; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u OP bloku; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad OP bloku; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti oftalmologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista oftalmologije	–	6	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom anestezije sa reanimatologijom	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontrolira sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontrolira frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdravstveni tehničar instrumentar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni, šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nositi na sterilizaciju i kontrolirati sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontrolira frekvenciju osoba u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduzenima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namještanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za koga se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspripremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar anestezičar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaze medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar KC; • Prati potrošnju lijekova u OP listama po Heliant programu; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterijsku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antiseptike u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestezičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom programu; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Raspriprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obraduje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Zbog specifičnosti odeljenja nedeljno nekada 1 prije se organizuje generalno čišćenje svih prostora kojem su boravili pacijenti • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenim • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.6 OFTALMOLOSKA AMBULANTA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante odnosno kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti • Priprema bolesnike i pribor, te pomaže ljekaru kod specijalističkih i dijagnostičkih pregleda, previjanja, punkcija, pružanja hitne pomoći, operativnih zahvata i slično. • Sprovodi sve metode sterilizacije i dezinfekcije, saraduje i kontroliše mjere i postupke sprečavanja infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu, • Sprovodi zdravstveno vaspitanje bolesnika, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta. • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novoprimljenim sestrama i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre, • Obavlja poslove vode tima u pojedinim medicinskim djelatnostima, pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska ljekara, • Organizuje i nadzire sprovođenje mjera, dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.7 KABINET ZA LASER I OPTIČKU KOHERENTNU TOMOGRAFIJU (OCT)

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate odnosno kabineta; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti • Priprema bolesnike i pribor, te pomaže ljekaru kod specijalističkih i dijagnostičkih pregleda, previjanja, punkcija, pružanja hitne pomoći, operativnih zahvata i slično. • Sprovodi sve metode sterilizacije i dezinfekcije, saraduje i kontroliše mjere i postupke sprečavanja infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu, • Sprovodi zdravstveno vaspitanje bolesnika, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta. • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novoprmljenim sestrama i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre, • Obavlja poslove vođe tima u pojedinim medicinskim djelatnostima, pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska ljekara, • Organizuje i nadzire sprovođenje mjera, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.8 KABINET ZA GLAUKOM

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate odnosno kabineta; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti • Priprema bolesnike i pribor, te pomaže ljekaru kod specijalističkih i dijagnostičkih pregleda, previjanja, punkcija, pružanja hitne pomoći, operativnih zahvata i slično. • Sprovodi sve metode sterilizacije i dezinfekcije, saraduje i kontroliše mjere i postupke sprečavanja infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu, • Sprovodi zdravstveno vaspitanje bolesnika, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta. • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novoprmljenim sestrama i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre, • Obavlja poslove vođe tima u pojedinim medicinskim djelatnostima, pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska ljekara, • Organizuje i nadzire sprovođenje mjera, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulate; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

17.9 KABINET ZA ULTRAZVUK OKA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

17.10 KABINET ZA KONTAKTNA SOČIVA I BOLESTI ROŽNJACE

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

17.11 KABINET ZA UVEITISE

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

17.12 KABINET ZA OKULOPLASTIČNU HURURGIJU I SUZNE PUTEVE

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

17.13 KABINET ZA FLORESCEINSKU ANGIOGRAFIJU (FA)

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante odnosno kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti • Priprema bolesnike i pribor, te pomaže ljekaru kod specijalističkih i dijagnostičkih pregleda, previjanja, punkcija, pružanja hitne pomoći, operativnih zahvata i slično. • Sprovodi sve metode sterilizacije i dezinfekcije, saraduje i kontroliše mjere i postupke sprečavanja infekcija, kontroliše trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu, • Sprovodi zdravstveno vaspitanje bolesnika, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i ostali medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta. • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novoprmljenim sestrama i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre, • Obavlja poslove vode tima u pojedinim medicinskim djelatnostima, pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska ljekara, • Organizuje i nadzire sprovođenje mjera, dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

17.14 INTERVENTNA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

18 KLINIKA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU

18.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.2 ODJELJENJE ZA LARINGOLOGIJU SA FONIJATRIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti ORL	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolniše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrijsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upozna je ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrijsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.3 ODJELJENJE ZA RINO-SINUSOLOGIJU SA ALERGOLOGIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolirše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolirše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolirše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolirše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolirše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolirše potrošnju i vrši traževanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolirše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti ORL	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolirše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.4 ODJELJENJE ZA OTOLOGIJU SA AUDIOLOGIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti ORL	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.5 ODJELJENJE ZA ENDOSKOPSKU HIRURGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti ORL	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.6 ODJELJENJE ZA PLASTIČNU I REKONSTRUKTIVNU HIRURGIJU GLAVE I VRATA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL ili uži specijalista iz oblasti ORL	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa završenom užom specijalizacijom iz oblasti ORL	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ORL	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.7 ODSJEK ZA AUDIOLOGIJU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa završenom užom specijalizacijom iz oblasti audiologije	1 godina	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Defektolog-surdopedagog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer surdopedagogija Položen stručni ispit	1 godina	1	<p>Probni rad 90 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	<p>Probni rad 90 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Odsjeku; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Odsjeku; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

18.8 ODSJEK ZA FONIJATRIJU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti fonijatrije	1 godina	1		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Defektolog-logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Defektolog-fonoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer fonoped Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnosticiranje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije (za osobe oštećenog sluha); • Defektološka opservacija kod djece i odraslih, devektološki tretman kod djece i odraslih; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Odsjeku; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Odsjeku; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

18.9 ODSJEK ZA ALERGOLOGIJU I RINOSINUSOLOGIJU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti alergologije	1 godina	1		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Po utvrđenom rasporedu vodi glavnu vizitu, a kod operativnih organizacionih jedinica izrađuje operativni program; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	------------	---	----------	---	--	---

2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta u Odsjeku; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Odsjeku; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperatumu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

18.10 KABINET ZA ENDOSKOPIJU ORL

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	---

18.11 AMBULANTA ZA OR

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

18.12 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuda i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavu i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

19 KLINIKA ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU

19.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnosti i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odjevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

19.2 ODJELJENJE ZA TRAUMATOLOGIJU I KOŠTANE DEFORMITETE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupuje po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

19.3 ODJELJENJE ZA TUMORE I OBOLJENJA PLJUVAČNIH ŽLIJEZDA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupuje po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja negu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

19.4 ODJELJENJE ZA REKONSTRUKTIVNU HIRURGIJU DEFORMITETA GLAVE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršni raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Stomatološki fakultet Specijalista sa završenom specijalizacijom MFH	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršni edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

19.5 AMBULANTA ZA MAKSILOFACIJALNU HIRURGIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

19.6 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Klinike, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, bolničkih soba, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, noćnog posuđa i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal sa Klinike; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

20 KLINIKA ZA DERMATOVENEROLOGIJU

20.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dermatovenerologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dermatovenerologije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Klinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi vizitu i zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Klinike sa radom drugih odeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Klinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Saraduje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Klinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Klinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Klinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

20.2 ODJELJENJE ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dermatovenerologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dermatovenerologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dermatovenerologije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dermatovenerologije	–	9	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dermatovenerologije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti pedijatrijske dermatovenerologije	1 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Učestvuje u viziti, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Učestvuje u pružanju informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti pedijatrijske dermatovenerologije	—	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dermatovenerologije	—	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrzovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temeperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

20.3 DNEVNA BOLNICA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	---	----------	---	--------------------	--

2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata u Dnevnu bolnicu, po nalogu doktora; • Asistirati doktoru prilikom pregleda pacijenta i obavljanja svih intervencija, koje se izvode u Dnevnoj bolnici; • Prati i registruje vitalne funkcije o čemu blagovremeno upoznaje doktora; • Dijeli terapiju prema izvještaju doktora; • Priprema materijal za laboratorijsku obradu; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Odgovorna je za čuvanje i pravilnu upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara u Dnevnoj bolnici; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	-----------------------	--

20.4 AMBULANTA ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	-----------------------	---

20.5 AMBULANTA ZA OPŠTU DERMATOVENEROLOGIJU II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	-----------------------	---

20.6 AMBULANTA ZA PEDIJATRIJSKU DERMATOVENEROLOGIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante odnosno kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	--	----------	---	-----------------------	--

20.7 AMBULANTA ZA INTERVENCIJE (radio talasi, biopsija, terapija tečnim azotom)

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante odnosno kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	--	----------	---	-----------------------	--

20.8 AMBULANTA ZA MIKROBIOLOGIJU

1.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	---	-----------	---	-----------------------	--

20.9 KABINET ZA DIGITALNU DERMATOSKOPIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	-----------------------	---

20.10 KABINET ZA ALERGOLOGIJU I KLINIČKU IMUNOLOGIJU

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante odnosno kabineta; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------	--	----------	---	-----------------------	--

20.11 KABINET ZA FOTOTERAPIJU

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja zakazivanje i prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju funkcionalnih testiranja; • Pomaže teško pokretnim ili nepokretnim pacijentima prilikom dolaska, pregleda i odlaska iz ambulante; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, zavodi nalaze - izvještaje, pravi periodične izvještaje i dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	-----------------------	---

20.12 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrzovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

21 OPERACIONI BLOK

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz oblasti hirurgije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima OP bloka sa sterilizacijom; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u OP bloku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vodi zajedničke sastanke u OP bloku; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenijeg liječenja pacijenata; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra (instrumentarka)	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže načelniku njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev načelnika i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme i instrumenata i prijavljuje oštećenje; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava načelnika; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije OP bloku; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u OP bloku; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad OP bloku; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Odgovorna medicinska sestra (instrumentarka)	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u saradnji sa glavnom medicinskom sestrom instrumentarkom; • U slučaju spriječenosti ili odsustva glavne instrumentarke zamenjuje je sa svim ingerencijama glavne instrumentarke; • Aktivno radi i organizuje poslove u OP bloku; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže načelniku njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme i instrumenata i prijavljuje oštećenje; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije OP bloku; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u OP bloku; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad OP bloku; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra (instrumentarka)	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	25	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduzenijima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspoređivanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	55	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetranje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvijetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa različitim obavezama i zaduzenijima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoz pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspoređivanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Odgovorna medicinska sestra za sterilizaciju	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem nesterilnog odjeljenskog materijala u propisno određeno vrijeme; • Vršiti prijem nesterilnog materijala iz operacionih sala po završetku svake redovne ili hitne operacije; • Pravilno rukuje sa aparatima za sterilizaciju materijala i instrumenata (autoklav, sterad) u zavisnosti od načina sterilizacije; • Vršiti obezbjeđivanje dovoljne količine zavojnog materijala, pakovanje i slaganje navedenog; • Pravilno rukuje mašinama za pranje instrumenata i medicinske opreme po unaprijed određenim propisima; • Vodi računa o bezbjednom smještaju i skladištenju sterilnog materijala; • Vršiti kontrolu sterilizacije adekvatnim metodama; • Brine o održavanju radnih površina odgovarajućim dezinfekcionim sredstvima; • Podnosi izvještaj glavnoj sestri operacionog bloka o stanju u sterilizaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Medicinska sestra za sterilizaciju	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem nesterilnog odjeljenskog materijala u propisno određeno vrijeme; • Vrš prijem nesterilnog materijala iz operacionih sala po zavrsteku svake redovne ili hitne operacije; • Pravilno rukuje sa aparatima za sterilizaciju materijala i instrumenata (autoklav, sterad) u zavisnosti od načina sterilizacije; • Pravilno rukuje mašinama za pranje instrumenata i medicinske opreme po unaprijed određenim propisima; • Vodi računa o bezbjednom smještaju i skladištenju sterilnog materijala; • Vrš kontrolu sterilizacije adekvatnm metodama; • Brine o održavanju radnih površina odgovarajućim dezinfekcionim sredstvima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Zdravstveni tehničar za sterilizaciju	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem nesterilnog odjeljenskog materijala u propisno određeno vrijeme; • Vrš prijem nesterilnog materijala iz operacionih sala po zavrsteku svake redovne ili hitne operacije; • Pravilno rukuje sa aparatima za sterilizaciju materijala i instrumenata (autoklav, sterad) u zavisnosti od načina sterilizacije; • Pravilno rukuje mašinama za pranje instrumenata i medicinske opreme po unaprijed određenim propisima; • Vodi računa o bezbjednom smještaju i skladištenju sterilnog materijala; • Vrš kontrolu sterilizacije adekvatnm metodama; • Brine o održavanju radnih površina odgovarajućim dezinfekcionim sredstvima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Pomoćni radnik u OP bloku	Srednje obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš transport i prenošenje bolesnika do operacionog bloka; • Prima pacijenata sa odjeljenja i spovodi ga do operacione sale uz instrumentara odnosno anestetičara; • Vrš pozicioniranje pacijenata na operacionom stolu u saradnji sa doktorom operaterom ili njegovim asistentom u zavisnosti od tipa operativnog zahvata; • Vrš odnošenje uzoraka biološkog materijala na patologiju i laboratoriju i donošenje istih; • Nakon obavljenog operativnog zahvata vraća pacijenta u prvobitni položaj, prebacuje i odvozi pacijenta iz operacione sale, predaje pacijenta odjeljenjskoj sestri zajedno sa instrumentarom odnosno anestetičarem; • Vrš prijem i dovoženje medicinskog materijala iz bolničke apoteke u operacioni blok i skladišti ga; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Vrš obradu i unos zdravstvenih usluga, dostavljanje računa koji su obrađeni nadležnoj službi na dalju obradu; • Vodi evidenciju o predatim računama; • Vrš obradu i čuvanje medicinske dokumentacije; • Vodi uredno medicinsku dokumentaciju, arhivira je i raspoređuje po broju; • Preuzima molbe i vrši fotokopiranje medicinske dokumentacije ili njihov prepis; • Vodi evidenciju zaduženja i razduženja dokumentacije sa glavnim sestrama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprema i čisti operacione sale, zajedničke prostorije; • Čisti zidove, holove, toalete i druge prostorije; • Preuzima sredstava za čišćenje; • Prikuplja prljave radne odjeće osoblja, daje na čišćenje i dostavlja ga čistog; • Koristi zaštitna sredstava prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; • Održava čistoću i odgovarajućim priborom, predviđenim dezinfekcionim sredstvima; • Prikuplja medicinski i nemedicinski otpad; • Održava higijenu prema planu i rasporedu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

22 KARDIOCENTAR - CENTAR ZA KARDIOHIRURGIJU

22.1 UPRAVA KLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet sa specijalizacijom kardiohirurgije ili užom specijalizacijom iz kardiohirurgije	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica unutar Centra i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka medicinska škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

22.2 ODJELJENJE KARDIOHIRURGIJE - PREOPERATIVNA PRIPREMA, POSTOPERATIVNI TRETMAN I PRAĆENJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine, uži specijalista iz kardiologije ili uži specijalista intenzivnog tretmana	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Otvjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršni raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine i uža specijalizacija iz oblasti kardiologije	-	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršni edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihicke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaze i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaze medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz kardiohirurgije ili specijalista kardiohirurgije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Odsjeka koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u Odsjeku; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odsjeku; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Odsjeka koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz kardiohirurgije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista kardiohirurgije	–	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršši edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršši prijem pacijenata; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršši prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršši edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz kardiohirurgije ili specijalista kardiohirurgije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima u Odsjeku; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu u Odsjeku, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odsjeku; • Potpisuje i kontrolise otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Odsjeku i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Odsjeka koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u Odsjeku; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odsjeku; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vrší raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Odsjeka koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista kardiohirurgije	-	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrší edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

22.3 ODJELJENJE INTEZIVNOG LIJEČENJA SA JEDINICOM ANESTEZIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom, uži specijalista iz kardioanestezijske ili uži specijalista intenzivista	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi vizitu na Odjeljenju, organizuje i vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše otpusne liste i drugu medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Klinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu; • Učestvuje u vizitama i po potrebi prisustvuje zajedničkim sastancima na Klinici; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjera ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Klinike nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anestezijske sa reanimatologijom	-	8	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrdenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama i sam ih obavlja za vrijeme dežurstva; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršu prijem pacijenata; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršu edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Odgovorni anestezičar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijente i materijale za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove u OP listama po Heliant programu; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar Kliničkog centra; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špic pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vrš identifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepse i antiseptike u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestezičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom program; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anesteziološkom materijalu; • Izvršava radne naloge po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Raspredma korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Zdravstveni tehničar anestetičar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, , evidentira obavljene usluge, • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta kod kojeg je u toku operacija ili neka od naprednih mjera reanimacije unutar KC; • Prati potrošnju lijekova u OP listama po Heliant programu; • Priprema radni prostor u OP sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u OP sali; • Priprema i provjerava neinvazivni monitoring (za sve OP procedure), špric pumpe, infuziomate, aparate za grijanje pacijenta, aparat za grijanje krvi i tečnosti, manžetne za davanje tečnosti i krvi pod pritiskom, invazivni monitoring (kod vaskularnih, grudnih, digestivnih i dr. OP procedura kada je po procjeni anesteziologa za tu OP proceduru to neophodno); • Priprema nervni stimulator i konekciju za monitor, za provjeru i kontrolu dubine anestezije; • Priprema setove za invazivni monitoring (set za arterisku liniju, set za CVK, set za PICCO kateter); • Priprema set za epiduralnu anesteziju, set za regionalnu anesteziju (spinalne anestezije, blok anestezije); • Provjerava ispravnost defibrilatora; • Provjerava kompletnost i ispravnost seta za otežanu intubaciju; • Priprema neophodni materijal za rad u OP sali; • Vršiti indentifikaciju i pripremu pacijenta u OP sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antiseptise u OP sali; • Evidentira potrošnju narkotika; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Odaziva se na poziv za hitnu reanimaciju iz ostalih organizacionih jedinica KCCG; • Obavlja poslove anestetičara i u drugim organizacionim jedinicama KCCG po prethodno dostavljenom programu; • Učestvuje u specijalnom transportu pacijenata uz posebnu licencu izdatu od nadležnog organa i stara se o sigurnom transportu pacijenta, uz koordinaciju aktivnosti sa organizacionim jedinicama KCCG, porodicom i avio kompanijama; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Izvršava radne naloga po uputstvima anesteziologa u toku transporta; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utroseni potrosni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Sačinjavanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	--	-----------	---	--------------------	--

22.4 JEDINICA ZA VANTJELESNI KRVOTOK (C.E.C)

1.	Glavni medicinski tehničar perfuzer	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Završena obuka C.E.C u trajanju 24 mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za organizaciju i kvalitet rad u konsultaciji sa direktorom Centra za Kardiohirurgiju; • Stara se o radu, redu i disciplini; • Vodi evidenciju o odsustvu sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice perfuzerima po pitanju vođenja vantjelesnog krvotoka (C.E.C), vodi medicinsku dokumentaciju (protokol, lista C.E.C-a, i potrošnog materijala); • Vršiti edukaciju, odabir i osposobljavanje za samostalan rad novih perfuzera; • Pravi nacrt seta za C.E.C; • Uredno vodi tehničku dokumentaciju za aparate za vantjelesni krvotok i aparate za intraoperativno spašavanje krvi; • Pravi konfiguracije mašine za vantjelesni krvotok (C.E.C); • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	--	----------	---	--	--

2.	Zdrastveni tehničar perfuzer	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Završena obuka C.E.C u trajanju 24 mjeseca Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pregleda istorije bolesti; • Vršiti proračun (površine pacijenta, očekivani hematokrit); • Određuje kanila za pacijenta zavisno od procedure i površine istog; • Upisuje podatke pacijenta u kartu vantjelesnog krvotoka (C.E.C); • Odabira, postavlja i provjerava konekciju seta za C.E.C; • Vršiti prajmingovanje seta za C.E.C (ispunjavanje); • Vršiti promjena senzora na setu za C.E.C; • Uključuje i kontroliše monitoring u toku C.E.C-a; • Provjerava roler pumpi na mašini za C.E.C; • Vršiti baždarenje roler pumpi na mašini za C.E.C i provjeru okluzije; • Vršiti provjeru centrifugalne pumpe na mašini za C.E.C i njeno baždarenje; • Vršiti provjeru aparata za grijanje i hlađenje pacijenta; • Vršiti postavljanje mašine za C.E.C u radni proces; • Sprovodi prelaz na vantjelesni krvotok; • Vodi vantjelesni krvotok; • Podešava gasove u toku vantjelesnog krvotoka; • Podešava pritisak u sistemu za C.E.C; • Uzima materijal za biohemijske analize i korigovanje istih u toku vantjelesnog krvotoka; • Priprema sistem za davanje kardioplegičnog rastvora, aplikacija i doziranje istog; • Hlađenje pacijenta u zavisnosti od procedure; • Grijanje pacijenta; • Bezbjedno odvaja i zaustavlja vantjelesni krvotok (C.E.C-a); • Upisuje podatke u listu C.E.C-a i njeno vođenje; • Upisuje potrošni materijal u listu C.E.C-a; • Ultrafiltracija u toku C.E.C-a; • Demontaža i odlaganje iskoristenog seta za C.E.C; • Montira set za intraoperativno spašavanje krvi; • Provjerava konekcija na setu za intraoperativno spašavanje krvi; • Priključuje aparate na elektro mrežu; • Provjerava ispravnosti mašine za intraoperativno spašavanje krvi; • Postavlja u rad mašine za intraoperativno spašavanje krvi i rukovođenje istom; • Vršiti demontažu i odlaganje seta za intraoperativno spašavanje krvi; • Prati intraaortne balon pumpe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------------------------	--	-----------	---	---	--

22.5 OPERACIONA SALA KARDIOHIRURGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije sa užom specijalizacijom iz kardiohirurgije ili specijalista kardiohirurgije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima OP sale; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u OP sali i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vodi zajedničke sastanke u OP sali; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenijeg liječenja pacijenata; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni instrumentar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Završena obuka za kardiohirurgiju u trajanju od 12 mjeseci Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara u OP sali; • U slučaju sprječivosti ili odsustva glavne instrumentarke zamenjuje je sa svim ingerencijama glavne instrumentarke; • Aktivno radi i organizuje poslove u OP sali; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže načelniku njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme i instrumenata i prijavljuje oštećenje; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije OP sali; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u OP sali; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad OP sali; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar instrumentar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema operacione sale (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u OP sali, obezbjeđuje mir i neometan rad u sali; • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije (u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava, instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkularna instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u operacionoj sali - pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima, pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

22.6 KARDIOHIRURŠKA AMBULANTA

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je pripremu prostora i materijala za pregled pacijenata u ambulanti; • Pomaže prilikom pripreme pacijenta za pregled; • Obezbeđuje neophodni medicinski i sanitetski materijal za intervencije; • Vršiti trebovanje apoteke; • Vršiti procjenu prioriteta za pregled; • Obavlja intervencije u ambulanti; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	---

22.7 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Pomoćni radnik u centru za kardiohirurgiju	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta po potrebi organizacionih jedinica; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Vršiti odnošenje uzoraka biološkog materijala u odgovarajuću laboratoriju i donosi gotove rezultate; • U slučaju potrebe pomaže pacijentu prilikom otpusta sa Klinike; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG i unutar dijagnostičkih punktova; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama, uz pratnju glavne sestre Klinike ili odgovorne medicinske sestre; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Klinike učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada na Klinici (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Vršiti obradu i unos zdravstvenih usluga, dostavljanje računa koji su obrađeni nadležnoj službi na dalju obradu; • Vodi evidenciju o predatim računama; • Vršiti obradu i čuvanje medicinske dokumentacije; • Vodi uredno medicinsku dokumentaciju, arhivira je i raspoređuje po broju; • Preuzima molbe i vrši fotokopiranje medicinske dokumentacije ili njihov prepis; • Vodi evidenciju zaduženja i razduženja dokumentacije sa glavnim sestrama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Sprema i čisti operacione sale, zajedničke prostorije; • Čisti zidove, holove, toalete i druge prostorije; • Preuzima sredstava za čišćenje; • Prikuplja prijave radne odjeće osoblja, daje na čišćenje i dostavlja ga čistog; • Koristi zaštitna sredstava prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; • Održava čistoću i odgovarajućim priborom, predviđenim dezinfekcionim sredstvima; • Prikuplja medicinski i nemedicinski otpad; • Održava higijenu prema planu i raspoređuje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23 URGENTNI CENTAR

23.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista urgentne medicine, interne medicine, hirurgije, ortopedije i traumatologije, neurologije i psihijatrije	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica unutar Centra i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Odgovorna medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	4	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa glavnom sestrom Centra i obavlja sve poslove medicinske sestre u vezi njege i terapije pacijenata; • Aktivno radi na prijemu, raspoređivanju i otpustu pacijenata; • Obavlja razgovore sa pacijentima i njihovom porodicom radi njihovog informisanja o stanju zdravlja pacijenta u cilju njihove psihičke pripreme za primjenu određenih oblika liječenja ili izvođenja medicinskih zahvata ili rehabilitacije; • Stara se za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju; • U slučaju bilo kakve spriječenosti za rad dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	------------------------------------	---	----------	---	---	--

23.2 NEUROLOŠKA AMBULANTA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista neurolog	–	8	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolniše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.3 HIRURŠKA AMBULANTA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista urgentne medicine	–	8	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja poslove vođe tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontrolni odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrišnu i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.4 ORTOPEDSKO-TRAUMATOLOŠKA AMBULANTA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ortopedije i traumatologije	–	6	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------------------------	--	---	---	---	--

2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno poznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.5 INTERNISTIČKA AMBULANTA

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne medicine sa užom specijalizacijom iz oblasti gastroenterohepatologije, pulmologije ili kardiologije	–	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista interne ili specijalista urgentne medicine	–	10	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	20	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.6 PSIHIJATRIJSKA AMBULANTA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista psihijatar	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.7 OPERACIONA SALA

1.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista anesteziolog sa reanimatologijom	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Učestvuje u uzorkovanju patohistoloških nalaza; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove; • Priprema radni prostor, opremu i materijal u operacionoj sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u operacionoj sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u operacionoj sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antiseptice u operacionoj sali; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utrošeni potrošni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Anestetičar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove; • Priprema radni prostor, opremu i materijal u operacionoj sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u operacionoj sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u operacionoj sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antiseptice u operacionoj sali; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Stara se o neophodnom anesteziološkom materijalu; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utrošeni potrošni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Učestvuje u uzorkovanju patohistoloških nalaza; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove; • Priprema radni prostor, opremu i materijal u operacionoj sali; • Priprema i provjerava aparate za anesteziju u operacionoj sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u operacionoj sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsise i antiseptice u operacionoj sali; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utrošeni potrošni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Zdravstveni tehničar (anestetičar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Odgovara za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove; • Priprema radni prostor, opremu i materijal u operacionoj sali; • Priprema i provjera aparate za anesteziju u operacionoj sali; • Vršiti identifikaciju i pripremu pacijenta u operacionoj sali; • Asistira i izvršava radne naloge po uputu anesteziologa u toku operacije i sigurno zbrinjava pacijenta nakon operacije; • Provjerava i priprema aparature za narednu operaciju; • Primjenjuje mjere asepsa i antiseptice u operacionoj sali; • Učestvuje u timu za reanimaciju i stara se da je set za hitnu reanimaciju uvijek adekvatno spreman; • Stara se o neophodnom anestezioloskom materijalu; • Vodi adekvatnu dokumentaciju (generalije pacijenta, dg, utrošeni potrošni materijal i td.) • Rasprema korišćenu opremu i vrši dopunu utrošenog materijala i medikamenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	--	-----------	---	-----------------------	--

23.8 DNEVNA BOLNICA

1.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja poslove vode tima i pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovorna je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenim medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	16	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste u Centru; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

23.9 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Centra učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom rada u Centru (izvještaji, otpusne liste, uputi, potvrde i sl.); • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zdravstveni tehničar za transport pacijenta	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta na dijagnostičke i terapijske procedure u skladu sa pravilima struke; • Učestvuje u transportu pacijenta prilikom prijema i otpusta iz Centra, kao i prilikom premještanja u okviru organizacionih jedinica KCCG; • Vodi, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Pomoćni radnik u urgentnom centru	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u transportu pacijenta iz Centra po dijagnostičkim punktovima unutar KCCG i vrši transport vitalno ugroženih pacijenata; • Po obavljenim transportima pacijenata vraća opremu na predviđeno mjesto; • Sa medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima učestvuje u pozicioniranju pacijenata pri dijagnostičkim procedurama ili kod obavljanja procesa zdravstvene njege; • Dostavlja medicinsku i drugu dokumentaciju arhivi KCCG; • Obavlja prijem, odvoženje i skladištenje lijekova i medicinskih sredstava iz bolničke apoteke organizacionim jedinicama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Centra, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, ambulanti, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Centra; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

24 CENTAR ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

24.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom drugih organizacionih jedinica i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontroliše i potpisuje medicinsku i drugu dokumentaciju u vezi sa radom Centra; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, reagensa, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

24.2 ODJELJENJE ZA KONVENCIONALNU RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledepacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvodenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora Klinike; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za negu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	6	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršikonsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici I ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu;obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiše edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	16	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiše edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vrsi pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca; • Za svoj rad odgovaraneposrednomrukovodiocu.
5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	32	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiše zastitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni (rentgen) tehničar	Srednje ili više obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - rentgen tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vršiti narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---------------------------------------	---	-----------	----	---	---

24.3 ODJELJENJE ZA URGENTNU RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledepacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	------------------------	--

2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	6	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršri konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici I ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	16	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vrši pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	30	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	--	----------	----	---	---

24.4 ODJELJENJE ZA ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledepacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	------------------------	--

2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vršri nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolišre potrošnju i vršri trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se ureduje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolišre skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	4	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršri konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici I ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolišre ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	12	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršri konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolišre ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vršri pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	20	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi računa o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preuzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti, saradjuje sa doktorom i pomaze doktoru i pacijentu prilikom pregleda; • Kontrolise ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu i ostalim programima neophodnim za normalan rad Centra; • Upisuje u protokole čuva medicinsku dokumentaciju; • Vodi racuna o opremi na svom radnom mjestu; • Postavljane braonila-venskih linija; • Priprema pacijenata za preglede za RTG procedure; • Vodi racuna o stanju pacijenta nakon pregleda; • Asistira u slozenim procedurama radiologu ili RTG tehničaru; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

24.5 ODJELJENJE ZA KOMPJUTERIZOVANU TOMOGRAFIJU I MAGNETNU REZONANCU (CT I MR)

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledepacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	------------------------	--

2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vršri nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolišre potrošnju i vršri trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se ureduje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolišre skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	20	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršri konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolišre ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	30	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršri konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolišre ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršri edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vršri pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	45	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zastitu osjetljivih djelova tijela pacijenta od zraćenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zraćenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zraćenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zraćenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zraćenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni (rentgen) tehničar	Srednje ili više obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - rentgen tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zastitu osjetljivih djelova tijela pacijenta od zraćenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zraćenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zraćenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zraćenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zraćenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

24.6 ODELJENJE ZA NEVASKULARNU I VASKULARNU INTERVENTNU RADIOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolirše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolirše medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledpacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolirše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolirše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vršri nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolirše potrošnju i vršri trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolirše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	-	15	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršikonsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici I ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu;obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršie edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Okuplja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	-	15	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršie edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vrsi pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	30	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršie zaštitu osjetljivih dijelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preuzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	30	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema prostoriju za izvođenje procedure (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u Sali(prostoriji),obezbjeduje mir i neometan rad u Sali(prostoriji); • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije(u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava,instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u opereacionoj sali -pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima,pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, rasporemanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	1 godina	18	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema prostoriju za izvođenje procedure (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjetljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u Sali(prostoriji),obezbjeduje mir i neometan rad u Sali(prostoriji); • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblačenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblačenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije(u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava,instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u opereacionoj sali -pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblačenja članova hiruskog tima,pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, rasporemanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Zdrastveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vršiti prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti, saraduje sa doktorom i pomaze doktoru i pacijentu prilikom pregleda; • Kontrolise ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu i ostalim programima neophodnim za normalan rad Centra; • Upisuje u protokole čuva medicinsku dokumentaciju; • Vodi racuna o opremi na svom radnom mjestu; • Postavljane braonila-venskih linija; • Priprema pacijenata za preglede za RTG procedure; • Vodi racuna o stanju pacijenta nakon pregleda; • Asistira u slozenim procedurama radiologu ili RTG tehničaru; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

24.7 ODJELJENJE ZA DIJAGNOSTIKU DOJKE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja pregledepacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada ; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Klinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem medicinskih sestara odnosno zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje, po potrebi; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti radiologije	–	10	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vršikonsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu;obavlja prekovremeni i dopunski rad • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost ipravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Samostalno izvodi komplikovane medicinske procedure; • Postavlja vensku liniju; • Odgovara i prati stanje pacijenta prilikom aplikacije kontrastnog sredstva; • Obavlja sve vrste pregleda iz oblasti uze specijalizacije; • Okuplja tim potreban za izvođenje procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista radiolog	–	10	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostičkim i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u dnevnoj bolnici i ambulanti, obavlja dežurstva i pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih procedura i odgovoran je za iste; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme izajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Po potrebi vrši pripremu i prati stanje pacijenata pri implementaciji kontrastnih sredstava; • Obavlja samostalno preglede; • Postavlja venske linije; • Vodi brigu o pacijentu tokom komplikovanih medicinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Strukovni medicinski radiolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Strukovni medicinski radiolog/ inženjer medicinske radiologije Položen stručni ispit	1 godina	20	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vrš zastitu osjetljivih djelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	5	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš zakazivanje pacijenata vodeći računa o prioritetima; • Vrš prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Obavlja intervencije u ambulanti, saradjuje sa doktorom i pomaze doktoru i pacijentu prilikom pregleda; • Kontroliše ispravnost uputa; • Vodi, čuva i odlaže medicinsku dokumentaciju; • Učestvuje u radu po Helijant programu i ostalim programima neophodnim za normalan rad Centra; • Upisuje u protokole čuva medicinsku dokumentaciju; • Vodi racuna o opremi na svom radnom mjestu; • Postavljane braonila-venskih linija; • Priprema pacijenata za preglede za RTG procedure; • Vodi racuna o stanju pacijenta nakon pregleda; • Asistira u slozenim procedurama radiologu ili RTG tehničaru; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Instrumentar	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema prostoriju za izvođenje procedure (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjettljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u Sali(prostoriji),obezbjeđuje mir i neometan rad u Sali(prostoriji); • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblaćenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblaćenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije(u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava,instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u opereacionoj sali -pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblaćenja članova hiruskog tima,pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Zdravstveni tehničar (instrumentar)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	1 godina	5	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potrebnog materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrosni,šavni i specijalni materijal); • Trebuje materijale i vodi dokumentacije; • Vršiti pripremu materijala i instrumenata za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Nosi na sterilizaciju i kontroliše sterilizaciju; • Priprema prostoriju za izvođenje procedure (provjetravanje sale, nadzor nad radom higijenicarki, dezinfekcija radnih površina, operacionog stola, aparature, provjera ispravnosti aparata i pravilno rukovanje istim, provjera osvjettljenja, adekvatno kvarcanje sale); • Kontroliše frekvenciju osoblja u Sali(prostoriji),obezbjeđuje mir i neometan rad u Sali(prostoriji); • U toku operativnog programa u OP sali su dvije instrumentarke sa razlicitim obavezama i zaduzenjima: oprana instrumentarka je odgovorna za sterilno operaciono polje - hirusko pranje ruku, oblaćenje sterilnog mantila i rukavica, ponovo prebrojava sva potrebna sredstva za operaciju (u slučaju da nešto nedostaje treba evidentirati i uskladiti sa evidencijom), priprema stola za potrosni materijal i instrumente, priprema etazerke, pravilna i jedinstvena postavka instrumenata na etazerku i sto, priprema hiruskog tima (oblaćenje mantila i rukavica), instrumentiranje tokom operacije(u svakom trenutku mora se znati brojcano stanje sredstava,instrumenata i sanitetskog materijala u operativnom polju), nadzor nad sterilnim radom svih članova ekipe za operacionom stolom, prevoj pacijenta i pomaganje pri prebacivanju pacijenta sa operacionog stola po završetku operacije, a cirkulama instrumentarka vrši ulogu asistenta glavnoj instrumentarki i odgovorna je za nesterilni dio u opereacionoj sali -pravilno otvaranje sterilnog materijala i instrumenata, asistiranje pri namjestanju pacijenta u odgovarajući položaj, asistencija hirurgu pri stavljanju urinarnog katetera, pomaže kod oblaćenja članova hiruskog tima,pravilno postavlja izolaciju termokautera, kupanje pacijenta, priključivanje potrebne aparature, praćenje toka operacije radi adekvatnog reagovanja, prima, označava i evidentira tkivo, sekret i drugi materijal za patohistološke, mikrobiološke ili druge pretrage, izvještava patologa, RTG tehničara ili onog za kim se ukaže potreba tokom operativnog zahvata, priprema instrumenata po tačno utvrđenom protokolu za sterilizaciju i odnošenje istih u sterilizaciju, raspremanje sale, pravilno odlaganje medicinskog i nemedicinskog otpada, ponovna dezinfekcija svih radnih površina i aparata i priprema sale za sledeću operaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Zdravstveni (rentgen) tehničar	Srednje ili više obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - rentgen tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi racuna o upisivanju RTG nalaza u protokolima; • Vršiti zastitu osjetljivih djelova tijela pacijenta od zračenja; • Stara se o aparatima i priprema prostor, opremu, pribor i materijal za izvođenje pregleda; • Vrsi narezivanje ili filmovanje završenog pregleda; • Planira i organizuje pregled u dogovoru sa ordinirajućim radiologom; • Stara se za ispravno sprovođenje svih priprema, davanja uputa, aplikacije premedikacije ili kontrastnog sredstva; • Preduzima odgovarajuće mjere i zaustavlja pregled u slučaju trudnoće; • Stara se o sprovođenju odgovarajućih oblika zaštite od zračenja u zavisnosti od stanja, starosti i pola pacijenta; • Sprovodi predviđenu njegu pacijenta nakon pretrage; • Stara se o pravilnom postavljanju pacijenta, izvora zračenja, uređaja za zapis snimljenog materijala kao i bilo koje pomoćno sredstvo, u cilju dobijanja najboljeg rezultata; • Primjenjuje metode koji osiguravaju minimalne doze zračenja za pacijenta, osoblje i građane i koristi opremu koja sprečava nepotrebno zračenje; • Vodi evidenciju o primljenim dozama pacijenta; • Postavlja venske linije i priprema pacijenta za pregled; • Stara se pravilnoj upotrebi aparata i opreme i prijavljuje nadležnim službama u slučaju kvara; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidentira završene preglede; • Samostalno izvodi procedure, aplicira kontrastna sredstva i daje antišok terapiju, u slučaju potrebe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---------------------------------------	---	-----------	---	--	--

24.8 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Fizičar	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja PMF smjer fizičar Položen stručni ispit	1 godina	2	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevni monitoring prostorija, tehnike, pacijenata i zaposlenih u Centru za RTG dijagnostiku; • Kontrolise ispravnosti svih aparata u Centru i u slučaju potrebe kontaktira sa nadležnim službama KCCG i eksternim servisima; • Radi periodične kontrole kvaliteta dijagnostičkih uređaja po važećim protokolima (dnevne, sedmične, mjesečne, godišnje...); • Radi periodične kontrole kvaliteta doze-kalibratora i drugih mjernih uređaja (po važećim protokolima) i inicira periodično kalibrisanje uređaja u saglasnosti sa važećim Zakonima; • Inicira periodično kalibrisanje izvora zračenja u Centru, u saglasnosti sa važećim Zakonima; • Učestvuje u mjerenju i kotrolu zracenje i izvora zracenja u Centru; • Vrsi dozimetriju; • Prati doze očitane na dozimetrima; • Kontrolise da se radi redovna dozimetrija i očitavanje dozimetara; • Zajedno sa načelnikom Centra, odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite od jonizujućeg zračenja tokom svih procedura koje se rade u Centru; • Testira i vrši kalibraciju dijagnostičkih i drugih detektorskih uređaja nakon popravke i nadogradnje; • Testira prihvatanje i pušta u rad novu opremu u Centru; • Učestvuje u specifikaciji nove opreme i tenderskim procedurama nabavke; • Kalibracija kompletne opreme; • Organizuje redovne sistemacke preglede; • Kontrolise zastitnu opremu; • Kontrolise zastitu u zidovima podovima vrtima prozorima prilikom instalacije nove opreme; • Obavlja odnosno primjenjuje sve iz oblasti svoje uze specijalizacije; • Pise projekte ostvaruje saradnju sa drugim fizicarima; • Inplementira svoja iskustva; • Drzi predavanja i obuke; • Kotrola zastitne opreme; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Centra učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada u Centru (izvještaji, konzilijarni nalazi, izvještaji sa svih odeljenja unutar Centra, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu, kao i drugim programima; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Upisuje izvjestaje u protole i čuva protokole; • Vodi racuna o radu opreme koja je smjestena u njegovom radnom okruženju; • Najavljuje (upisuje) kroz sistem zakazane pacijente; • Opisane izvjestaje upisuje u protokole i raspoređuje po odeljenjima a ujedno ubacuje, slaze i kontrolise materijal koji se koristi u dijagnostici; • Izdaje nalaze i naplacuje partecipaciju; • Priprema dnevne, sedmicne i mjesecne izvjestaje glavnom strukovnom radiologu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	6 mjeseci	20	Skrraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu sačinjenom od strane glavne sestre Centra, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, ambulanti, holova, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Prikuplja prijave radne uniforme zaposlenih, odnosi na pranje i uredno vraća zaposlenima; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Centra; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	-----------	----	--	---

25 CENTAR ZA KLINIČKO - LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

25.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti medicinske biohemije	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom Odjeljenja i Odsjeka, daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom klinika, odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove specijaliste ili užeg specijaliste iz oblasti kliničke, odnosno medicinske biohemije, kao i dežurstva, pripravnost i konsultativne preglede; • Prati primjenu i uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih testova u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa, pokreće i realizuje akreditaciju sa nadzorom i ponovnim ocjenjivanjem zbog stalnog zadovoljenja propisanih zahtjeva, vrši nadzor nad sistemom menadžmenta kvalitetom i adekvatnost sprovođenja predanalitičke faze laboratorijskog procesa rada; • Uvodi nove metode i tehnologije; • Obezbeđuje uputstva za rad na analizatorima; • Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Obezbeđuje učešće u spoljašnjoj kontroli kvaliteta i definiše izbor parametara za spoljašnju kontrolu kvaliteta; • Vrš korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vrš kalibraciju i kontrolu rada analizatora; • Obezbeđuje rastvore potrebne za sprovođenje specifičnih neautomatizovanih parametara; • Daje upustva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vrš evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: izvještaj o broju izvedenih analiza, adekvatnog funkcionisanja organizacione jedinice, raspodjelu dužnosti i obaveza, predloženu nabavku testova i potrošnog materijala, potrošnju testova i potrošnog materijala, pravovremene edukacije specijalista, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, zaštitu podataka o pacijentima i nadzor nad radom zaposlenih; • Sačinjava i čuva redovne i periodične izvještaje o radu; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Centru; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Centra, prati primjenu mjera i obavještava direktora KCCG o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Centru; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada Centra; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Organizuje teoretsku i praktičnu edukaciju u postupku uzorkovanja krvi za zaposlene i novozaposlene zdravstvene radnike KCCG koji su uključeni u postupak uzorkovanja krvi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Predlaže prijem laboratorijskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru, izvršava njihove stručne naloge i saraduje sa Medicinskom školom; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra i evidenciju o sanitarnim pregledima zaposlenih; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i intrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada Centra; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: pravovremeno odrađene analize koje izvodi, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, za izvještaj o prekovremenom radu, evidenciju odsutnih sa posla, tromjesečni izvještaj o broju izvedenih analiza, evidenciju obračuna zarade, adekvatnu predloženu nabavku testova i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	--

25.2 ODJELJENJE ZA SISTEM MENADŽMENTA KVALITETOM I PREDANALITIČKU FAZU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Utvrđuje procese potrebne za Sistem menadžmenta kvalitetom i obezbjeđuje njihovu potpunu primjenu na matičnom odjeljenju i u Centru, utvrđuje kriterijume i procedure potrebne za izvođenje procesa i obezbjeđuje da upravljanje njima bude efikasno, prati i vrednuje ove procese; • Primjenjuje mjere potrebne za ostvarivanje planiranih rezultata i stalnog poboljšavanja ovih procesa; • Obezbeđuje promovisanje svijesti o potrebama i zahtjevima korisnika u okviru laboratorije; • Prati rad odjeljenja i Centra prema zahtjevima Poslovnika o kvalitetu; • Prati i evidentira neusaglašenosti iz svog domena nadležnosti, sprovodi preispitivanje neusaglašenosti, utvrđuje uzroke i otklanja iste (ukoliko su iz svog domena nadležnosti), prijavljuje (ukoliko nisu iz svog domena) i dostavlja izvještaj o istima rukovodiocu sistema menadžmenta kvalitetom i direktoru CKLD. • Vodi Registar žalbi i prigovora na matičnom odjeljenju (evidentira ko je uputio prigovor, šta je predmet prigovora odnosno žalbi), upoznaje rukovodioca sistema menadžmenta kvalitetom i direktora CKLD sa podacima iz prijave i određuje rok za rješavanje iste); • Organizacija teoretske i praktične edukacije o postupku uzorkovanja krvi za zaposleno i novozaposleno medicinsko osoblje KCCG koje je uključeno u postupak uzorkovanja krvi; • Nadzor nad praktičnom obukom za postupak uzorkovanja novozaposlenog medicinskog osoblja; • Provjera i ocjenjivanje spremnosti obučavanog lica za pravilno uzorkovanje; • Uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Prati i uvodi preporuke vezane za uzorkovanje venske i kapilarne krvi; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupka po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje odjeljenja, postupak planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, raspodjelu dužnosti i obaveza, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, informaciju datu kliničaru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, slijedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, zaštitu podataka o pacijentima, nadzire rad svih zaposlenih na Odjeljenju; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava direktora CKLD o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	---	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	---

3.	Specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	13	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz propratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

25.3 ODJELJENJE ZA HITNU I OPŠTU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	<p>Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničko biohemijske reumatologije ili uža specijalizacija iz laboratorijske dijagnostike u onkologiji ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti kliničke enzimologije</p>	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Vršiti imenovanje odgovornih lica za organizaciju i praćenje rada na automatizovanom sistemu (Track manager-a, Master User-e i Basic User-e) • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontrolise adekvatnosti i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	---	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	---

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka; • Organizuje i prati rad na automatizovanom sistemu (Track manager); • Koordinira rad specijalista (Master User-a) i laboratorijskih tehničara (Basic User-a) i obezbjeđuje komunikaciju sa predstavnicima za tehničku podršku za rad automatizovanog sistema; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Odsjeku; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odsjeka, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj, načeniku Odjeljenja, direktoru organizacione jedinice o radu Odsjeka i pisani izvještaj direktoru organizacione jedinice u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama u Odsjeku; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----	---	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odsjeku; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Organizuje teoretsku i praktičnu edukaciju o postupku uzorkovanja krvi za zaposlene i novozaposlene zdravstvene radnike KCCG koji su uključeni u postupak uzorkovanja krvi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Predlaže prijem laboratorijskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka ; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i intrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada Odsjeka; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: pravovremeno odrađene analize koje izvodi, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, za izvještaj o prekovremenom radu, evidenciju odsutnih sa posla, tromjesečni izvještaj o broju izvedenih analiza, evidenciju obračuna zarade, adekvatnu predloženu nabavku testova i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeca uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeca uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	19	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz propratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------------	---	-----------	----	--------------------	---

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Odsjeku; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preuzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odsjeka, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontrolišu izvršavanje radnih zadataka u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj, načelniku Odjeljenja, direktoru organizacione jedinice o radu Odsjeka i pisani izvještaj direktoru organizacione jedinice u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama u Odsjeku; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odsjeku, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----	---	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odsjeku; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Organizuje teoretsku i praktičnu edukaciju o postupku uzorkovanja krvi za zaposlene i novozaposlene zdravstvene radnike KCCG koji su uključeni u postupak uzorkovanja krvi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Predlaže prijem laboratorijskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odsjeka ; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada Odsjeka; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: pravovremeno odrađene analize koje izvodi, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, za izvještaj o prekovremenom radu, evidenciju odsutnih sa posla, tromjesečni izvještaj o broju izvedenih analiza, evidenciju obračuna zarade, adekvatnu predloženu nabavku testova i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz propratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvana na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz molekularno biološke i imunohemijske dijagnostike ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravlenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeha uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliši izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrskih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	--	----------	---	---	---

2.	Glavni medicinsko-laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske bihemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatano funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	---

3.	Uži specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz molekularno biološke i imunohemijske dijagnostike ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju dijagnostike monoklonskih gamopatija, krioglobulinemija, hemoglobinopatija, bolesti bubrega i drugih bolesti; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije iz oblasti imunohemijske dijagnostike; • Daje uputstva za rad na analizatorima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje opreme sa kojom rukuje; • Vršiti unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta; • Preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kontrolu rada opreme; • Vršiti izvođenje zahtjevnih analitičkih postupaka iz oblasti imunohemije: separacija proteina, proučavanje strukture i funkcije molekula od imunološkog značaja, tehnika sa poli i monoklonskim antitijelima u biološkim tečnostima, ćelijama i tkivima, protočna citofluorometrija; • Izvodi metode molekularne biologije u imunohemiji; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja imunohemijskih i drugih laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Izdaje nalaz sa odgovarajućim mišljenjem vezanim za date pretrage; • Na završenim nalazima daje komentar izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske imunohemijske dijagnostike; • Predlaže uvođenje novih parametara; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	--	---	---	--

4.	Specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od pripisjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	<p style="text-align: center;">Probni rad 90 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske tehnike za izučavanje proteina ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravlenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeha uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliši izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	--	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko - laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatano funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	--

3.	Uži specijalista kliničke/medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske tehnike za izučavanje proteina ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	1 godina	1	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju dijagnostike izmjenjenog profila ekspresije proteina kod bolesnika u cilju postavljanja dijagnoze i praćenja napredovanja oboljenja; • Upoznaje doktore sa značajem određivanja različitih markera; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove tehnike za izolaciju i izučavanje proteina (tehnike dijalize, taloženja i hromatografske metode, jonoizmenjivačka hromatografija, hromatofokusiranje, gel filtracija, afinitetna hromatografija), izolacija i karakterizacija proteina metodom elektroforeze (principi elektroforeze, nativna, SDS i dvodimenzionalna elektroforeza) i identifikacija proteina metodom imunoseja i imunoblota.; • Daje uputstva za rad na analizatorima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje opreme sa kojom rukuje; • Vršiti unutrašnju i spoljašnju kontrolu kvaliteta; • Preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kontrolu rada opreme; • Vršiti izvođenje zahtjevnih analitičkih postupaka primjenom tehnika za izolaciju i izučavanje proteina; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaze; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Izdaje nalaz sa odgovarajućim mišljenjem vezanim za date pretrage; • Na završenim nalazima daje komentar izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanaličke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske tehnike za izučavanje proteina; • Predlaže uvođenje novih parametara; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	<p>Probni rad 90 dana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevnih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvara svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupuje po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje upustva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanaličke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko - laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitelne tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliši sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliši skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	--

3.	Specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	-	1		<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvana na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske endokrinologije ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske endokrinologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeha uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliši izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	---	----------	---	---	---

2.	Glavni medicinsko - laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatano funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	--

3.	Uži specijalista kliničke/medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske endokrinologije ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz laboratorijske endokrinologije	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja endokrinih, malignih bolesti i poremećaja metabolizma vitamina i markera koštanog metabolizma; • Konsultativno učestvuje u kliničkoj dijagnostici i procijenjivanju efekata terapije; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijal za endokrinološke i druge gore navedene pretrage; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije; • Daje uputstva za rad na analizatorima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Priprema rastvore potrebnih za sprovođenje specifičnih neautomatizovanih parametara; • Vršiti izvođenje zahtjevnih analitičkih postupaka; • Vršiti izvođenje pretraga u sklopu različitih endokrinoloških funkcionalnih testova • Vršiti prenatalni screening program na hromozomske anomalije; • Vršiti neonatalni skrining program; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju laboratorijskih nalaza u smislu rezultata fizikalnog nalaza i imidžing analiza sa interpretacijom dobijenih vrijednosti u svijetlu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske endokrinološke dijagnostike, tumorskih markera, određivanja vitamina i koštanih markera; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	---	---	---

4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz propratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obaveštava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvana na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz molekularno biološke i imunohemijske dijagnostike ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanalitičke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravlenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeca uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko - laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novopriljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	----------	---	---	---

3.	Specijalista kliničke ili medicinske biohemije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili Farmaceutski fakultet - Specijalista medicinske biohemije	-	1		<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih laboratorijsko-dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odjeljenja; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje analizatora; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja; • Vršiti interpretaciju dobijenih vrijednosti u smislu predanalitičkih uticaja i ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta preanalitičke, analitičke i postanalitičke faze u okviru Odjeljenja na kojem je raspoređen; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj načelniku i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Odgovoran je za: potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, za dobijene rezultate koje prati i validuje, za informaciju datu doktoru ili pacijentu, za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, za zaštitu podataka o pacijentima, nadzor nad radom laboratorijskih tehničara na odjeljenju i specijalizanata; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitih zahtjevanih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz pratnje medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom ; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvara svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - Specijalista kliničke biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz molekularno biološke i imunohemijske dijagnostike ili Farmaceutski fakultet Specijalista medicinske biohemije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke imunohemije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja; • Stara se o edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Vršiti edukaciju pacijenata i zdravstvenih radnika o pravilnoj pripremi, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Vršiti analitičku evaluaciju metoda u laboratorijskoj dijagnostici; • Inicira uvođenje novih laboratorijsko dijagnostičkih procedura u cilju evaluacije poremećaja različitih sistema i organa u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Vršiti unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Vršiti izbor parametara i učestvuje u sprovođenju spoljašnje kontrole kvaliteta; • Predlaže i preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Prati sprovođenje kalibracije mjernih parametara i kontrola rada analizatora; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih i kontroliše adekvatnost i poštovanje propisanih mjera zaštite na radu; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Daje upustva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Vršiti evaluaciju kliničkog značaja laboratorijskih markera u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja, i vrši interpretaciju dobijenih vrijednosti shodno predanalitičkim uticajima i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Na završenim nalazima daje komentar i mišljenje u vezi izvedenih dijagnostičkih postupaka; • Prati indikatore kvaliteta predanalitičke, analitičke i postanaličke faze; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih markera u oblasti laboratorijske dijagnostike; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtjeva važećeg standarda ISO 15189; • Odgovoran je za: adekvatno funkcionisanje Odjeljenja, pravovremenu edukaciju zaposlenih na odjeljenju, adekvatno napravljenu narudžbu potrošnog materijala i potrošnju testova i potrošnog materijala, sprovođenje laboratorijskog dijela predanalitičke faze, postojanje i implementaciju odgovarajućih procedura u procesima prije ispitivanja, procesima u toku ispitivanja i postupcima izvještavanja o rezultatima ispitivanja, dobijene rezultate koje prati i validuje, informaciju datu doktoru ili pacijentu, upotrebu laboratorijske opreme, sprovođenje mjera zaštite na radu, sljedljivost svih postupaka koje sprovodi, za vrijeme od prispjeća uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“), etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtjeva važećeg standarda ISO 15189, zaštitu podataka o pacijentima, za adekvatno ispunjavanje dužnosti i odgovornosti zaposlenih; • Kontroliši izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj Direktor organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Planira i predlaže nabavku testova i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, definiše uslove za obezbjeđivanje funkcionisanja Odjeljenja, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti, omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavni medicinsko - laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i vrši raspored rada laboratorijskih tehničara u Odjeljenju; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa glavnom sestrom KCCG i glavnim sestrama unutar KCCG; • Komunicira sa drugim odjeljenjima KCCG u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnom laboratorijskom tehnologu Centra njihovu nabavku; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad laboratorijskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Vršiti nadzor, provjerava i ocjenjuje sposobnost obučavanog zaposlenog za pravilno uzorkovanje; • Saraduje sa glavnim sestrama, načelnicima, šefovima organizacionih jedinica i specijalistima u Centru i izvršava njihove stručne naloge; • Planira i predlaže nabavku testova, sanitetskog i potrošnog materijala i stara se o njihovoj potrošnji; • Vodi medicinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Sačinjava mjesečni izvještaj o broju pretraga i dostavlja Službi plana i analize kao i pisani izvještaj direktoru u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama; • Vršiti dnevno nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje i odgovara za njihovu ispravnost; • Uvodi i upoznaje novoprimitljene tehničare, radnice i pralje u procedure na Odjeljenju i vrši kontrolu nad njihovim radom; • Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Vodi evidenciju o ispravnosti aparata i kontaktira tehničku službu. • Izrađuje analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke, odnosno medicinske biohemije; • Zadaje spoljašnje i utrašnje kontrole kvaliteta; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada i oštih predmeta nastalih pri procesu rada na Odjeljenju; • Vršiti i validuje analize na prvom nivou; • Odgovoran je za: izvođenje analiza u skladu sa pravilima, pravovremenost i adekvatnost rasporeda lab. tehničara po radnim mjestima, adekvatno funkcionisanje rada laboratorijskih tehničara, pralja i radnica, adekvatnu predloženu nabavku i ekonomičnu upotrebu testova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrijeme od prispjeca uzorka u laboratoriju do izdavanja rezultata („turn around time“); • U slučaju vandrednih okolnosti organizuje rad, prati primjenu mjera i obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad i druge aktivnosti u vezi nastale okolnosti; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Molekularni biolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja PMF ili Biološki fakultet - molekularna biologija Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Indikuje uvođenje novih molekularno bioloških testova u cilju dijagnostike različitih bolesti, markera farmakogenomike i individualizacije terapije; • Upoznaje pacijente i medicinsko osoblje sa pravilnom pripremom, uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Izvodi molekularno biološke testove; • Implementira nove markere u svakodnevni rad; • Vršiti unutrašnja kontrola kvaliteta; • Preduzima korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibracija mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Vršiti interpretaciju dobijenih rezultata u skladu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati indikatore kvaliteta u okviru Odjeljenja za farmakogenomiku i individualizaciju terapije; • Prati razvoj i značaj uvođenja novih tehnika molekularne dijagnostike; • Uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola; • Učestvuje u postupku planiranja, pripreme, sprovođenja, kontrolisanja i unapređivanja zahtijeva važećeg standarda ISO 15189; • Podnosi dnevni usmeni izvještaj direktoru Organizacione jedinice o radu na Odjeljenju i pisani izvještaj direktoru Centra u slučaju neadekvatnosti u sprovedenim procedurama na Odjeljenju; • Odgovoran je za: adekvatnu potrošnju testova i potrošnog materijala, izvođenje analize, izdati nalaz, informaciju datu doktoru ili pacijentu, adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme, za planiranje, pripremu, sprovođenje, kontrolisanje i unapređivanje zahtijeva važećeg standarda ISO 15189, sprovođenje mjera zaštite na radu, slijedljivost svih potupaka koje sprovodi, etičko ponašanje u odnosu na dobijene rezultate, zaštitu podataka o pacijentima i nadzor nad radom tehničara na Odjeljenju. • U slučaju vandrednih okolnosti obavještava nadležne o zahtjevima koji se moraju sprovesti da bi se obezbijedio pouzdan rad, ulaže dodatni napor u održavanju pravila koja garantuju pouzdanost laboratorijskih rezultata i omogućava dozvoljeno prilagođavanje standardnih operativnih procedura u vanrednim okolnostima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, identifikuje, evidentira i provjera pripremljenost pacijenta za rad različitim zahtjevnih analiza; • Sprovodi procedure uzorkovanja biološkog materijala za različite vrste analiza uz primjenu potrebnih higijenskih mjera zaštite • Sprovodi procedure preuzimanja biološkog materijala koji je uzorkovan van matične laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenost podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom; • Vršiti evidentiranje dostavljenog biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje, centrifugiranje, disribuciju po radnim mjestima i pohranjivanje po potrebi; • Vršiti izradu svih analiza u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom specijaliste kliničke ili medicinske biohemije; • Vršiti zadavanje kalibracije, spoljašnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaze medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad, a nakon završenog radnog dana ostavi prostor za rad čistim i urednim; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Obavezan je da radi i validuje analize na prvom nivou u okviru laboratorijskog informacionog sistema; • Prijavljuje eventualne kvarove analizatora odgovornom licu na Odjeljenju; • Obavještava naručioca analiza o neadekvatnosti uzoraka i upućuje zahtjev za dostavljanje novih; • Komunicira lično i/ili putem telefona sa drugim odjeljenjima u vezi sa zahtjevom za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Obavezan je da se odaziva na pozive službenog telefona i pozive zvona na bolničkom prijemnom pultu; • Obavezno pisanje izvještaja o smjenskom radu i primopredaji smjena. • Odgovoran je za: pravovremeni i pravilan prijem biološkog materijala, pravovremeno odrađene analize, izvođenje analiza u skladu sa pravilima, ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala, ispravnost analizatora na kome radi, za čuvanje medicinske tajne i izvještaj koji predaje; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

25.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem, identifikaciju, evidenciju i provjeru pripremljenosti pacijenta za rad različitim zahtjevnih analiza; • Preuzima biološki materijal koji je uzorkovan van laboratorije i prateće medicinske dokumentacije; • Provjerava usaglašenosti podataka sa dostavljenog uzorka i podataka iz prapratne medicinske dokumentacije i/ili sa narudžbom; • Otvora svoj radni nalog u laboratorijskom informacionom sistemu i odgovoran je za sve radnje koje su realizovane sa njegovog naloga; • Odgovara za tačnost unesenih podataka; • Odgovara za izbor pretraga na uputnici; • Vršiti naplatu participacije; • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Provjerava štampane naljepnice; • Izdaje i evidentira potvrde o analizama koje se ne rade u CKLD; • Obračunava ambulantne upute i sortira po područnim jedinicama; • Štampa, izdaje i arhivira konačne nalaze pacijentima; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obrada i čuvanje medicinske dokumentacije do predaje na arhivu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2	Pralja laboratorijskog posuđa	Osnovno obrazovanje	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pranje, sterilizaciju, razvrstavanje i propisno slaganje laboratorijskog suđa; • Vršiti razvrstavanje laboratorijskog suđa i pribora prema namjeni i radnim mjestima; • Čisti i održava centrifuge, frizidere, vodena kupatila, filtere laboratorijskih analizatora; • Sakuplja i pravilno odlaze medicinski otpad u skladu sa propisima; • Trebuje i preuzima sredstava za higijenu; • Prikuplja radnu odjeću zaposlenih, odvozi na pranje, donosi sa pranja i raspodjeljuje čiste; • Koristi odgovarajuća zaštitna tehnička sredstva; • U slučaju vandrednih okolnosti ispunjava zahtjeve nadređenih u skladu sa tim okolnostima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu po rasporedu, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina i higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu laboratorijskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima i dijeli pribor i sredstva za čišćenje; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Centra; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Vršiti donošenje medicinskog potrošnog materijala iz apoteke; • U slučaju vandrednih okolnosti poslove obavlja u skladu sa nastalom situacijom dok traju vandredne okolnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
---	--------------------------------------	---------------------	-----------	---	-----------------------	---

26 CENTAR ZA GENOMSKU MEDICINU I IMUNOLOGIJU

26.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis poslova
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa završenom užom specijalizacijom iz kliničke genetike, specijalista imunologije ili specijalista kliničke genetike	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica u okviru Centra, daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom klinika, odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i konsultativne i konzilijarne preglede; • Potpisuje i kontrolise medicinsku i drugu dokumentaciju (potpisuje rezultate dijagnostičkih procedura i pregleda specijalističke izvještaje i mišljenja); • Uvodi nove metode i tehnologije; • Nadzire kvalitet zdravstvenih procedura, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta; • Sačinjava i čuva redovne i periodične izvještaje o radu; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Centru; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, planira i koordinira rad u Centru u saradnji sa direktorom Centra; • Nadzire rad Centra u cjelosti, prisustvuje stručnom kolegijumu glavnih sestara; • Planira, organizuje i rukovodi uzimanjem bioloških uzoraka, preuzimanjem, skladištenjem i čuvanjem biološkog materijala; • Organizuje i vrši kontrolu sprovođenja naloga za dijagnostiku (evidencija i distribucija uzoraka); • Koordinira i nadzire rad zaposlenih koji sprovode zdravstvenu njegu; • Vršiti nadzor nad pripremom pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Stara se za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom Centra; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimitih medicinskih sestara, laboratorijskih i zdravstvenih tehničara, pripravnika i drugog osoblja; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora medicinskih sestara, zdravstvenih i laboratorijskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

26.2 ODJELJENJE ZA MEDICINSKU GENETIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Biološki fakultet Specijalista medicinske genetike	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Organizuje i obavlja preglede ambulantnih pacijenata, konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe iz domena svoje specijalnosti ili uže specijalnosti (klinička genetika); • Izrađuje operativni program dijagnostičkih i/ili terapijskih postupaka; • Organizuje i nadzire upućivanje uzoraka pacijenata za dijagnostiku u inostranstvo; • Stara se za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija o pacijentu, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad na odjeljenju i raspored rada zdravstvenih tehničara u dogovoru sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom Centra; • Priprema i vrši nadzor nad pripremom pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Organizuje i rukovodi uzimanjem skladištenjem i čuvanjem bioloških uzoraka za genetičku dijagnostiku; • Vodi evidenciju o upućenim uzorcima na dijagnostiku u inostranstvu i komunicira sa inostranim dijagnostičkim centrima i pacijentima, u saradnji sa načelnikom odjeljenja; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama, zdravstvenim i laboratorijskim tehničarima; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Kontroliše nošenje zaštitne odjeće na odjeljenju u skladu sa propisima zaštite na radu; • Vršiti nadzor nad edukacijom novozaposlenih medicinskih sestara, pripravnika i drugog osoblja; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Centra nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih na odjeljenju; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Odjeljenja koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Biološki fakultet Specijalista medicinske genetike	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi laboratorijske dijagnostičke procedure iz domena svoje specijalnosti (medicinska genetika) i učestvuje u radu konzilijuma; • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka, organizuje i koordinira rad Odsjeka i stara se o izvršenju svih poslova i zadataka; • Izrađuje operativni program dijagnostičkih procedura; • Vršiti raspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru Odsjeka; • Vršiti stručni nadzor nad radom zaposlenih u Odsjeku; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Obezbeđuje pisana uputstva za rad na laboratorijskim aparatima i prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata; • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra, • Planira korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i službama; • Organizuje i kontroliše način saopštavanja potrebnih informacija, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom
2.	Specijalista medicinske genetike	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Biološki fakultet Specijalista medicinske genetike	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi laboratorijsku dijagnostiku i validuje rezultate iz domena specijalnosti medicinske genetike; • Predlaže kliničaru dodatne laboratorijsko-dijagnostičke procedure u cilju evaluacije utvrđenog poremećaja; • Edukuje medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala za genetičke analize; • Vršiti evaluaciju laboratorijskih dijagnostičkih metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru Odsjeka; • Priprema uputstva za sprovođenje dijagnostičkih procedura i za rad na aparatima; • Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta, prati indikatore kvaliteta svih faza dijagnostike; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Nadzire pripremu reagenasa i rastvora potrebnih za sprovođenje dijagnostike; • Izvodi zahtjevne analize u domenu svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vršiti kontrolu njihovog rada; • Evaluira i interpretira rezultate laboratorijske dijagnostike u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za rezultat laboratorijske dijagnostike dostavljen kliničaru; • Odgovoran je za vrijeme izvođenja dijagnostike (od prispjeća uzorka u laboratoriju do dobijanja i distribucije rezultata); • Odgovoran je za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme potrošnju testova i potrošnog materijala; • Odgovoran je za sljedljivost svih postupaka koje sprovodi; • Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu; • Nadzire rad laboratorijskih tehničara u Odsjeku; • Nadzire rad specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti uzimanje biološkog materijala, venepunkcija, uzimanje kapilarne krvi; • Vršiti preuzimanje donijetog biološkog materijala sa odjeljenja KCCG i izvan KCCG; • Vršiti kontrolu naloga, prati i evidentira kvalitet dostavljenog biološkog materijala u skladu sa nalogom (uputom); • Evidentira obilježava, razvrstava, skladišti, priprema i distribucija po radnim mjestima biološki material; • Priprema prostor, aparate i pribor za rad; • Sprovodi sve analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom spec. medicinske genetike, imunologije i molekularnog biologa; • Sprovodi i validuje analize na prvom nivou; • Zadaje spoljnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Odgovara za pravovremeno odrađene analize u skladu sa pravilima i za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala; • Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i laboratorijsko potrošnog materijala za opremu na kojoj radi; • Održava aparate na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost (redovno pranje i održavanje); • Saraduje sa glavnim tehničarem odjeljenja i u dogovoru obavlja edukaciju pripravnika, novoprimitljenih tehničara; • Sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa propisima; • Stara se o pravilnom odlaganju medicinskog otpada i oštrih predmeta; • Izvještava usmeno glavnog tehničara odjeljenja o tehničkim kvarovima; • Vršiti komunikaciju sa oraganizacionim jedinicama u okviru KCCG, daje informacije telefonskim putem, poziva za ponavljanje određenih analiza i saopštava rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

26.2.2 ODSJEK ZA MOLEKULARNU GENETIKU SA JEDINICOM ZA OBRADU I ČUVANJE BIOLOŠKIH UZORAKA

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet ili Biološki fakultet Specijalista medicinske genetike	1 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi laboratorijske dijagnostičke procedure iz domena svoje specijalnosti (medicinska genetika) i učestvuje u radu konzilijuma; • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja, organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju svih poslova i zadataka • Izrađuje operativni program dijagnostičkih procedura; • Vršiti raspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru odjeljenja; • Vršiti stručni nadzor nad radom zaposlenih na odjeljenju; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru Odsjeka; • Obezbeđuje pisana uputstva za rad na laboratorijskim aparatima i prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra; • Planira korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i službama. • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • U saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmjenu i dopunu unutrašnje organizacije Odsjeka; • Stara se o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih u Odsjeku. • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	------------	--	----------	---	---	---

2.	Molekularni biolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Biološki fakultet - smjer molekularne biologije ili PMF - Biološki fakultet - eksperimentalna biologija i biotehnologija	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi molekularno-genetičku dijagnostiku i validuje rezultate; • Predlaže kliničaru dodatne laboratorijsko-dijagnostičke procedure u cilju evaluacije utvrđenog poremećaja; • Edukuje medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala za genetičke analize; • Vršiti evaluaciju laboratorijskih dijagnostičkih metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru odjeljenja; • Priprema uputstva za sprovođenje dijagnostičkih procedura i za rad na aparatima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata; • Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta, prati indikatore kvaliteta svih faza dijagnostike; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Nadzire pripremu reagenasa i rastvora potrebnih za sprovođenje dijagnostike; • Izvodi zahtjevne analize u domenu svoje specijlnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vrši kontrolu njihovog rada; • Evaluira i interpretira rezultate laboratorijske dijagnostike u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Usavršava se u stručnoj djelatnosti; • Odgovoran je za rezultat laboratorijske dijagnostike dostavljen kliničaru; • Odgovoran je za vrijeme izvođenja dijagnostike (od prispjeha uzorka u laboratoriju do dobijanja i distribucije rezultata); • Odgovoran je za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme potrošnju testova i potrošnog materijala; • Odgovoran je za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi; • Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu; • Odgovoran za etičko ponašanje i zaštitu podataka o pacijentima; • Nadzire rad laboratorijskih tehničara na odjeljenju; • Nadzire rad specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti uzimanje biološkog materijala, venepunkcija, uzimanje kapilame krvi; • Vršiti preuzimanje donijetog biološkog materijala sa odjeljenja KC CG izvan KC CG; • Vršiti kontrolu naloga, prati i evidentira kvalitet dostavljenog biološkog materijala u skladu sa nalogom (uputom); • Evidentira obilježava, razvrstava, skladišti, priprema i distribucija po radnim mjestima biološki material; • Priprema prostor, aparate i pribor za rad; • Sprovodi sve analize u okviru stručne spremlje iz biološkog materijala pod kontrolom spec. medicinske genetike, imunologije i molekularnog biologa; • Sprovodi i validuje analize na prvom nivou; • Zadaje spoljne i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Odgovara za pravovremeno odrađene analize u skladu sa pravilima i za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala; • Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i laboratorijsko potrošnog materijala za opremu na kojoj radi; • Održava aparate na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost (redovno pranje i održavanje); • Sarađuje sa glavnim tehničarem odjeljenja i u dogovoru obavlja edukaciju pripravnika, novopriljenih tehničara; • Sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa propisima; • Stara se o pravilnom odlaganju medicinskog otpada oštih predmeta; • Izvještava usmeno glavnog tehničara odjeljenja o tehničkim kvarovima • Komunicira sa odjeljenjima KCCG javlja se na telefon i zove odjeljenja za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata; • Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

26.3 ODJELJENJE ZA KLINIČKU GENETIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke ili medicinske genetike	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Organizuje i obavlja preglede ambulantnih bolesnika, konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe iz domena svoje uže specijalnosti (klinička genetika); • Izrađuje operativni program dijagnostičkih i/ili terapijskih postupaka; • Organizuje i nadzire upućivanje uzoraka pacijenata za dijagnostiku u inostranstvo • Odgovoran je za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja; • Utiče na razvoj dobre saradnje sa drugim organizacionim jedinicama i službama. • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija o pacijentu, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra, • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije intrahospitalnih infekcija; • U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmjenu i dopunu unutrašnje organizacije odjeljenja; • Stara se o permanentnoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju. • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Vršiti raspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru odjeljenja; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; • Vršiti stručni nadzor nad radom zdravstvenih radnika i/ili saradnika; • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i/ili terapijske svrhe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad na odjeljenju i raspored rada zdravstvenih tehničara u dogovoru sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom centra • Priprema i vrši nadzor nad pripremom pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure • Organizuje i rukovodi uzimanjem skladištenjem i čuvanjem bioloških uzoraka za genetičku dijagnostiku • Vodi evidenciju o upućenim uzorcima na dijagnostiku u inostranstvu i komunicira sa inostranim dijagnostičkim centrima i pacijentima, u saradnji sa načelnikom odjeljenja • Vršiti kontrolu nad radom osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija • Trebuje potrošni material, dezinfekciona sredstva, kancelarijski materijal potreban za rad odjeljenja • Odgovara za rad sa pacijentima, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa načelnikom odjeljenja, • Komunicira sa odjeljenjima kccg i pacijentima – prijava konsultativnih pregleda, zakazivanje pacijenata; • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata; • Kontroliše nošenje zaštitne odjeće na odjeljenju u skladu sa propisima zaštite na radu; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimljenih medicinskih sestara, pripravnika i drugog osoblja; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za zdravstvene tehničare, • Saraduje sa načelnikom odjeljenja i specijalistima i izvršava njihove stručne naloge; • Vodi medicinsku dokumentaciju iz svoje nadležnosti; • Nadzire redovno obavljanje sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih na odjeljenju, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

26.4 KABINET ZA KLINIČKU GENETIKU SA GENETIČKIM SAVJETOVALIŠTEM

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke ili medicinske genetike	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad na odjeljenju i raspored rada zdravstvenih tehničara u dogovoru sa načelnikom odjeljenja i glavnom sestrom centra; • Priprema i vrši nadzor nad pripremom pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Organizuje i rukovodi uzimanjem skladištenjem i čuvanjem bioloških uzoraka za genetičku dijagnostiku; • Vodi evidenciju o upućenim uzorcima na dijagnostiku u inostranstvu i komunicira sa inostranim dijagnostičkim centrima i pacijentima, u saradnji sa načelnikom odjeljenja; • Vršiti kontrolu nad radom osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija; • Trebuje potrošni material, dezinfekciona sredstva, kancelarijski materijal potreban za rad odjeljenja; • Odgovara za rad sa pacijentima, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa načelnikom odjeljenja; • Komunicira sa odjeljenjima kccg i pacijentima – prijava konsultativnih pregleda, zakazivanje pacijenata; • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata; • Kontroliše nošenje zaštitne odjeće na odjeljenju u skladu sa propisima zaštite na radu; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimljenih medicinskih sestara, pripravnika i drugog osoblja; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za zdravstvene tehničare; • Saraduje sa načelnikom odjeljenja i specijalistima i izvršava njihove stručne naloge; • Vodi medicinsku dokumentaciju iz svoje nadležnosti; • Nadzire redovno obavljanje sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih na odjeljenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	---	---	---	---	---

2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista kliničke genetike ili pedijatrije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem pacijenata u ambulantno-kabinetskom radu iz domena svoje specijalnosti, po potrebi uz nadzor uzeg specijaliste; • Obavlja preglede i evaluaciju bolesnika sa genomskim oboljenjima; • Organizuje i nadzire najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti genomke medicine; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Odgovoran je za davanje genetičke informacije i dobijanje potpisanog informisanog pristnka pacijenta prije svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za davanje usmene i pisane genetičke informacije nakon završenih svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Vrší edukaciju ljekara na specijalizaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija sa pacijentom, zakazivanje pregleda i davanje uputstava za pregled • Vrší prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Kontrolíše ispravnost uputa i zdravstvenih legitimacija i izdaje rezultate; • Obavlja intervencije specifične za kabinet: formiranje dokumentacije, evidencija podataka i antropometrijskih mjera, distribucija pisanog informisanog pristanka za genetičku dijagnostiku, uzimanje bioloških uzoraka; • Priprema pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

26.5 KABINET ZA RIJETKE BOLESTI

1.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz kliničke ili medicinske genetike	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem pacijenata u ambulantno-kabinetskom radu iz domena svoje uže specijalnosti; • Obavlja preglede i evaluaciju bolesnika sa genomskim oboljenjima; • Organizuje i nadzire najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti genomke medicine; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje uže specijalnosti specijalnosti; • Odgovoran je za davanje genetičke informacije i dobijanje potpisanog informisanog pristnka pacijenta prije svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za davanje usmene i pisane genetičke informacije nakon završenih svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Vrší edukaciju ljekara na specijalizaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista kliničke genetike ili pedijatrije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se dijagnostikom i liječenjem pacijenata u ambulantno-kabinetskom radu iz domena svoje specijalnosti, po potrebi uz nadzor uzeg specijaliste; • Obavlja preglede i evaluaciju bolesnika sa genomskim oboljenjima; • Organizuje i nadzire najsavremenije metode dijagnostike i liječenja iz oblasti genomke medicine; • Obavlja konsultativnu delatnost iz domena svoje specijalnosti; • Odgovoran je za davanje genetičke informacije i dobijanje potpisanog informisanog pristnka pacijenta prije svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za davanje usmene i pisane genetičke informacije nakon završenih svih oblika genetičke dijagnostike koju organizuje i sprovodi; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Vrší edukaciju ljekara na specijalizaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija sa pacijentom, zakazivanje pregleda i davanje uputstava za pregled; • Vrší prijem i izdavanje medicinske dokumentacije; • Kontrolíše ispravnost uputa i zdravstvenih legitimacija i izdaje rezultate; • Obavlja intervencije specifične za kabinet: formiranje dokumentacije, evidencija podataka i antropometrijskih mjera, distribucija pisanog informisanog pristanka za genetičku dijagnostiku, uzimanje bioloških uzoraka; • Priprema pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista imunologije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi laboratorijske dijagnostičke procedure iz domena svoje specijalnosti (imunologija) i učestvuje u radu konzilijuma; • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja, organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju svih poslova i zadataka • lizirađuje operativni program dijagnostičkih procedura; • Vrširaspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru odjeljenja; • Vršistručni nadzor nad radom zaposlenih na odjeljenju; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja; • Obezbeđuje pisana uputstva za rad na laboratorijskim aparatima i prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra, • Planira korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Utiče na razvoj dobre saradnje sa drugim organizacionim jedinicama i službama. • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije intrahospitalnih infekcija; • U saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmjenu i dopunu unutrašnje organizacije odjeljenja; • Stara se o kontnuiranoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad na odjeljenju i raspored rada laboratorijskih tehničara u dogovoru sa glavnom sestrom centra • Planira, organizuje i rukovodi uzimanjem bioloških uzoraka, preuzimanjem, skladištenjem i čuvanjem biološkog materijala • Organizuje i vršikontrolu sprovođenja naloga za dijagnostiku (evidencija i distribucija uzoraka); • Vršistalni nadzor nad radom tehničara i obavlja nadzor nad higijenom prostorija • Trebuje reagenze, potrošni material, dezinfekciona sredstva, kancelarijski materijal potreban za rad odjeljenja • Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i potrošnog materijala na odjeljenju i odgovora za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala • Kontrolíše pravilno odlaganje medicinskog otpada i oštirih predmeta • Sprovodi i validuje analize na prvom nivou u okviru stručne spreme i pod kontrolom specijaliste imunologije/medicinske genetike • Odgovara za kvalitet laboratorijske procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa načelikom odjeljenja, • Održava aparate na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost (pranje i održavanje) • Komunicira sa odjeljenjima kccg, javlja se na telefon i zove odjeljenja za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta • Vršikontrolu nad radom radnica i pralja laboratorijskog suđa i stara se o urednosti i higijeni u skladu sa specifičnim laboratorijskim standardima • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata • Kontrolíše nošenje zaštitne odjeće na odjeljenju u skladu sa propisima zaštite na radu • Vršinadzor nad edukacijom novoprimitljenih medicinskih sestara, laboratorijskih i zdravstvenih tehničara, pripravnika i drugog osoblja. • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za sestre i tehničko osoblje, • Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i inventara na odjeljenju • Kontaktira tehničku službu za otklanjanje tehničkih problema na odjeljenju • Sarađuje sa načelnikom odjeljenja i specijalistima i izvršava njihove stručne naloge • Vodi medicinsku dokumentaciju iz svoje nadležnosti: • Nadzire redovno obavljanje sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih na odjeljenju, • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista imunologije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi laboratorijske dijagnostičke procedure iz domena svoje specijalnosti (imunologija) i učestvuje u radu konzilijuma; • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja, organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju svih poslova i zadataka • Izrađuje operativni program dijagnostičkih procedura; • Vrš raspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru odjeljenja; • Vrš stručni nadzor nad radom zaposlenih na odjeljenju; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja; • Obezbeđuje pisana uputstva za rad na laboratorijskim aparatima i prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra, • Planira korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Utiče na razvoj dobre saradnje sa drugim organizacionim jedinicama i službama. • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije intrahospitalnih infekcija; • U saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmjenu i dopunu unutrašnje organizacije odjeljenja; • Stara se o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista imunologije	—	3	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi laboratorijsku dijagnostiku i validuje rezultate iz domena svoje specijalnosti (imunologija); • Predlaže kliničaru dodatne laboratorijsko-dijagnostičke procedure u cilju evaluacije utvrđenog poremećaja; • Edukuje medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala za genetičke analize; • Vrš evaluaciju laboratorijskih dijagnostičkih metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru odjeljenja; • Priprema uputstva za sprovođenje dijagnostičkih procedura i za rad na aparatima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata; • Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta: prati indikatore kvaliteta svih faza dijagnostike; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Nadzire pripremu reagenasa i rastvora potrebnih za sprovođenje dijagnostike; • Izvodi zahtjevne analize u domenu svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vrši kontrolu njihovog rada; • Evaluira i interpretira rezultate laboratorijske dijagnostike u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Usavršava se u stručnoj djelatnosti; • Odgovoran je za rezultat laboratorijske dijagnostike dostavljen kliničaru; • Odgovoran je za vrijeme izvođenja dijagnostike (od prispjeća uzorka u laboratoriju do dobijanja i distribucije rezultata); • Odgovoran je za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme potrošnju testova i potrošnog materijala; • Odgovoran je za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi; • Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu; • Odgovoran za etičko ponašanje i zaštitu podataka o pacijentima; • Nadzire rad laboratorijskih tehničara na odjeljenju; • Nadzire rad specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti uzimanje biološkog materijala, venepunkcija, uzimanje kapilame krvi; • Vršiti preuzimanje donijetog biološkog materijala sa odjeljenja KC CG izvan KC CG; • Vršiti kontrolu naloga, prati i evidentira kvalitet dostavljenog biološkog materijala u skladu sa nalogom (uputom); • Evidentira obilježava, razvrstava, skladišti, priprema i distribucija po radnim mjestima biološki material; • Priprema prostor, aparate i pribor za rad; • Sprovodi sve analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom spec. medicinske genetike, imunologije i molekularnog biologa; • Sprovodi i validuje analize na prvom nivou; • Zadaje spoljnje i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Odgovara za pravovremeno odrađene analize u skladu sa pravilima i za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala; • Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i laboratorijsko potrošnog materijala za opremu na kojoj radi; • Održava aparate na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost (redovno pranje i održavanje); • Saraduje sa glavnim tehničarem odjeljenja i u dogovoru obavlja edukaciju pripravnika, novoprimitljenih tehničara; • Sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa propisima; • Stara se o pravilnom odlaganju medicinskog otpada oštrih predmeta; • Izvještava usmeno glavnog tehničara odjeljenja o tehničkim kvarovima; • Komunicira sa odjeljenjima kccg, javlja se na telefon i zove odjeljenja za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata; • Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

26.6.2 ODSJEK ZA PROTOČNU CITOMETRIJU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista imunologije	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi laboratorijske dijagnostičke procedure iz domena svoje specijalnosti (imunologija) i učestvuje u radu konzilijuma; • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja, organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju svih poslova i zadataka • Izrađuje operativni program dijagnostičkih procedura; • Vršiti raspored zaposlenih na poslovima i radnim zadacima u okviru odjeljenja; • Vršiti stručni nadzor nad radom zaposlenih na odjeljenju; • Utvrđuje raspored rada i raspored korišćenja godišnjih odmora; • Prati i uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola u laboratorijskoj dijagnostici; • Odgovoran je za pravilno vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Koordinira rad odsjeka u okviru odjeljenja; • Obezbeđuje pisana uputstva za rad na laboratorijskim aparatima i prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata • Odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju savremenije dijagnostike i liječenja pacijenata; • Odgovara za kvalitet pružene zdravstvene procedure, planira i organizuje spoljašnju i unutrašnju kontrolu kvaliteta, u saradnji sa direktorom centra, • Planira korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Inicira uvođenje novih metoda u okviru svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Utiče na razvoj dobre saradnje sa drugim organizacionim jedinicama i službama. • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija, uz zaštitu privatnosti i tajnosti podataka o pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije intrahospitalnih infekcija; • U saradnji sa rukovodiocem organizacione jedinice predlaže plan rada i plan stručnog usavršavanja i daje inicijativu za izmjenu i dopunu unutrašnje organizacije odjeljenja; • Stara se o kontinuiranoj edukaciji zaposlenih na odjeljenju. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	------------	--	----------	---	---	--

2.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista imunologije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i sprovodi laboratorijsku imunološku dijagnostiku i validuje rezultate iz domena imunološke dijagnostike; • Indikuje dodatne laboratorijsko-dijagnostičke procedure u cilju evaluacije imunoloških poremećaja i bolesti; • Obavlja konsultativne preglede pacijenata iz domena svoje specijalnosti; • Upoznaje kliničare sa značajem određivanja različitih laboratorijskih parametara; • Edukuje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala za imunološke pretrage; • Vršiti evaluaciju laboratorijskih dijagnostičkih metoda; • Uvodi nove metode i tehnologije u okviru odjeljenja; • Priprema uputstva za sprovođenje dijagnostičkih procedura i za rad na aparatima; • Prati dnevno, nedjeljno i mjesečno održavanje aparata; • Sprovodi unutrašnju kontrolu kvaliteta: prati indikatore kvaliteta svih faza dijagnostike; • Sprovodi korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Nadzire pripremu reagenasa i rastvora potrebnih za sprovođenje dijagnostike; • Izvodi zahtjevne analize u domenu svoje specijalnosti; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Priprema uputstva za rad laboratorijskih tehničara i vrši kontrolu njihovog rada; • Evaluira i interpretira rezultate laboratorijske dijagnostike u skladu sa preporukama međunarodnih udruženja i ograničenjima tehnika sa kojima raspolaže; • Preporučuje idealno vrijeme za retestiranje u skladu sa relevantnim preporukama; • Sprovodi standardne operativne protokole u laboratorijskoj dijagnostici; • Usavršava se u stručnoj djelatnosti; • Odgovoran je za rezultat laboratorijske dijagnostike dostavljen kliničaru ili pacijentu; • Odgovoran je za vrijeme izvođenja dijagnostike (od prispjeća uzorka u laboratoriju do dobijanja i distribucije rezultata); • Odgovoran je za adekvatnu upotrebu laboratorijske opreme potrošnju testova i potrošnog materijala; • Odgovoran je za slijedljivost svih potupaka koje sprovodi; • Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu; • Odgovoran za etičko ponašanje i zaštitu podataka o pacijentima; • Nadzire rad laboratorijskih tehničara na odjeljenju; • Nadzire rad specijalizanata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti uzimanje biološkog materijala, venepunkcija, uzimanje kapilarne krvi; • Vršiti preuzimanje donijetog biološkog materijala sa odjeljenja KC CG izvan KC CG; • Vršiti kontrolu naloga, prati i evidentira kvalitet dostavljenog biološkog materijala u skladu sa nalogom (uputom); • Evidentira obilježava, razvrstava, skladišti, priprema i distribucija po radnim mjestima biološki material; • Priprema prostor, aparate i pribor za rad; • Sprovodi sve analize u okviru stručne spreme iz biološkog materijala pod kontrolom spec. medicinske genetike, imunologije i molekularnog biologa; • Sprovodi i validuje analize na prvom nivou; • Zadaje spoljne i unutrašnje kontrole kvaliteta; • Odgovara za pravovremeno odradene analize u skladu sa pravilima i za ekonomičnu upotrebu laboratorijskog materijala; • Vodi evidenciju potrošnje reagenasa i laboratorijsko potrošnog materijala za opremu na kojoj radi; • Održava aparate na kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost (redovno pranje i održavanje); • Saraduje sa glavnim tehničarem odjeljenja i u dogovoru obavlja edukaciju pripravnika, novoprimitih tehničara; • Sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa propisima; • Stara se o pravilnom odlaganju medicinskog otpada i oštih predmeta; • Izvještava usmeno glavnog tehničara odjeljenja o tehničkim kvarovima; • komunicira sa odjeljenjima kccg, javlja se na telefon i zove odjeljenja za ponavljanje određenih analiza i alarmira za rezultate koji životno ugrožavaju pacijenta; • Stara se o čuvanju medicinske tajne i prava pacijenata; • Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

26.7 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Stručna medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obrada i unos podatka o rijetkim bolestima; • Obrada i unos podataka o sprovedenim zdravstvenim procedurama; • Arhiviranje i čuvanje medicinske dokumentacije; • Dostavljanje obrađenih podataka neposrednim rukovodiocima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pralja laboratorijskog posuda	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pranje, razvrstavanje i propisno slaganje laboratorijskog posuda; • Razvrstavanje laboratorijskog posuda i pribora prema namjeni i radnim mjestima; • Čišćenje i održavanje centrifuga, frižidera, vodenih kupatila, filtera laboratorijskih analizatora; • Sakupljanje i pravilno odlaganje medicinskog otpada u skladu sa propisima, • Trebovanje i preuzimanje sredstava za higijenu; • Prikupljanje prijave posteljine i odvoženje na pranje, razvrstavanje i djeljenje čiste posteljine; • Korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Spremanje i čišćenje radnih prostorija, zajedničkih prostorija i prostorija u kojima borave pacijenti; • Čišćenje zidova i zastaklenih djelova prostorija najmanje jedanput u 15 dana; • Čišćenje holova čekaoničnog prostora, toaleta i drugih prostorija; • Preuzimanje i korišćenje sredstva za čišćenje; • Prikupljanje prijave radne odjeće osoblja, davanje na čišćenje i dostavljanje čistog; • Korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; • Održavanje čistoće sprovodi odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Prikupljanje medicinskog i nemedicinskog otpada; • Održavanje higijene prema pisanom planu i rasporedu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

27 CENTAR ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

27.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica unutar Centra i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontroliše medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontroliše stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Obavlja fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu i organizuje timski rad; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju laseroterapija i kineziterapiju; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi medicinsku i drugu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

27.2 ODJELJENJE ZA RANU REHABILITACIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Učestvuje u vizitama, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroluje medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i vizite, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Obavlja fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu i organizuje timski rad; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju laseroterapija i kineziterapiju; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Odjeljenju; • Vodi medicinsku i drugu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti angiologije	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	23	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju, laseroterapiju i kineziterapiju; • Prema potrebama pacijenata, koristi invalidska kolica, aplicira ortoze, bandaže i pomagala za olakšavanje kretanja; • Sprovodi terapiju po terapijskom kartonu na drugim Klinikama odnosno Centrima, po nalogu fizijatra; • Obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu; • Prijavljuje kvar na aparatu i opremi sa kojom radi, glavnom fizioterapeutu i odgovoran je za pravilno korišćenje; • Vodi dnevnu evidenciju o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Vodi dnevnu evidenciju o pacijentima kod kojih se sprovodi rana rehabilitacija, u odljenski terapijski karton; • Obavještava ordinirajućeg fizijatra o stanju pacijenata svakodnevno; • Stara se o održavanju opreme i pribora koje koristi za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova u Centru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

27.3 ODJELJENJE ZA AMBULANTNU REHABILITACIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti fizikalne medicine i rehabilitacije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Centra ; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Centru i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Učestvuje u vizitama, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Centru; • Potpisuje i kontroliše medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i vizite, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala u Centru i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavni fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Obavlja fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu i organizuje timski rad; • Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju laseroterapija i kineziterapiju; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu pacijenata; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Odjeljenju; • Vodi medicinsku i drugu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti medicine bola	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Aktivno učestvuje u vizitama; • Po potrebi ide u pratnju pacijenata u ustanovu i van nje; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje u obimu VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	23	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Izvodi fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu; Primenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju, laserterapiju i kineziterapiju; Prema potrebama pacijenata, koristi invalidska kolica, aplicira ortoze, bandaže i pomagala za olakšavanje kretanja; Sprovodi terapiju po terapijskom kartonu na drugim Klinikama odnosno Centrima, po nalogu fizijatra; Obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu; Prijavljuje kvar na apratu i opremi sa kojom radi, glavnom fizioterapeutu i odgovoran je za pravilno korišćenje; Vodi dnevnu evidenciju o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; Vodi dnevnu evidenciju o pacijentima kod kojih se sprovodi rana rehabilitacija, u odljenski terapijski karton; Obavještava ordinirajućeg fizijatra o stanju pacijenata svakodnevno; Stara se o održavanju opreme i pribora koje koristi za izvođenje fizioterapijskih procedura; Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova u Centru; Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Fizioterapeutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola - fizioterapeutski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Planira aktivnosti za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido terapijskih procedura; Organizuje sopstveni rad za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido; Priprema pacijenta za izvođenje medicinsko-terapijskih masaža i hidro-peloido terapijskih procedura; Izvodi opštu, parcijalnu i refleksnu masažu tijela, primjenom odgovarajućih masažnih hvatova i međuhvatova; Izvodi aparaturnu masažu i aparaturnu limfnu drenažu tijela odgovarajućim aparatima, u skladu sa uputstvima proizvođača; Primjenjuje terapijsku masažu; Izvodi krioterapiju, peloido terapiju i magneto terapiju; Sprovodi hidroterapijske kupke i tuševe; Vršti nabavku opreme, masažnih sredstava, pribora i materijala za rad; Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju; Sprovede postupke za kontrolu kvaliteta rada prilikom izvođenja fizioterapijskih procedura; Održava opremu i pribor za rad za izvođenje fizioterapijskih procedura; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

27.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Zakazuje termine terapija, izdaje terapijske kartone, prima pacijente, evidentira iste u zakazane termine, naplaćuje participaciju; Učestvuje u DRG obračunu i u Helijant programu; Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; Zakazuje termine terapija, izdaje terapijske kartone, prima pacijente, evidentira iste u zakazane termine, naplaćuje participaciju; Sačinjava mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun izvršenih usluga i dostavlja ih obračunskoj službi; Prima, obrađuje upute dostavljene lično ili elektronskim putem za konzilijum za Igalu; Izdaje izvještaje pacijentima sa zakazanim terminima; Vodi i čuva dokumentaciju vezanu za rad; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina i podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; Odnosi i prima prijavi i čist veš; Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Centra; Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

28 CENTAR ZA PATOLOGIJU

28.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog ili specijalista patolog sa užom specijalizacijom iz oblasti patologije	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica unutar Centra i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Centru i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada; • Organizuje rad u laboratoriji i radi u patohistološkoj laboratoriji; • Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; • Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i vrši kontrolu potrošnog materijala; • Svakodneвно informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; • Vršiti kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vršiti nadzor i kontrolu svih protokola; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; • Vodi sestrinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; • Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; • Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

28.2 ODJELJENJE ZA PATOHISTOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog ili specijalista patolog sa užom specijalizacijom iz oblasti patologije	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Obavlja konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe; • Stara se za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke svrhe. • Utvrđuje raspored dežurstva i pripravnosti; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Odjeljenju i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada; • Organizuje rad u laboratoriji i radi u patohistološkoj laboratoriji; • Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; • Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i vršiti kontrolu potrošnog materijala; • Svakodnevno informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; • Vršiti kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vršiti nadzor i kontrolu svih protokola; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; • Vodi sestrinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; • Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; • Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog sa užom specijalizacijom iz oblasti patologije	-	7	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Vršiti makroskopski pregled i uzorkovanje odgovarajućeg materijala za patohistološku obradu; • Vršiti mikroskopski pregled i dijagnostiku uzoraka; • Vršiti ex tempore dijagnostiku; • Vršiti unos rezultata analiza; • Vršiti patološko anatomske obdukcije; • Stara se o adekvatnom i pravovremenom izdavanju rezultata; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima i u radu konzilijuma; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog	-	6	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Vršiti makroskopski pregled i uzorkovanje odgovarajućeg materijala za patohistološku obradu; • Vršiti mikroskopski pregled i dijagnostiku uzoraka; • Vršiti ex tempore dijagnostiku; • Vršiti unos rezultata analiza; • Vršiti patološko anatomske obdukcije; • Stara se o adekvatnom i pravovremenom izdavanju rezultata; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima i u radu konzilijuma; • Vršiti edukaciju specijalizanata, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	3	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontrolise naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vršiti centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorake na dalju analizu; • Arhivira završene uzorake kalupe i pločice; • Odlaze patološko anatomske otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	15	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontroliše naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlazi patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	---	-----------	----	--	--

28.3 ODJELJENJE ZA CITOLOGIJU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog sa užom specijalizacijom iz oblasti medicinske citologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Obavlja konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe; • Stara se za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontroliše način saopštavanja potrebnih informacija pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke svrhe. • Utvrđuje raspored dežurstva i pripravnosti; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	------------------------	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Odjeljenju i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada; • Organizuje rad u laboratoriji i radi u patohistološkoj laboratoriji; • Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; • Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i vrši kontrolu potrošnog materijala; • Svakodnevno informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; • Vršiti kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vršiti nadzor i kontrolu svih protokola; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; • Vodi sestrišnu i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; • Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; • Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacioni sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontrolise naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorake na dalju analizu; • Arhivira završene uzorake kalupe i pločice; • Odlaže patološko anatomske otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Citoskriner	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme Završena edukacija za citoskrinera	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove skrininga citoloških uzoraka; • Vodi evidenciju uzoraka i drugu prapratnu dokumentaciju; • Prezentira doktoru rezultate i dostavlja na dalju analizu potrebne uzorke; • Vršiti arhiviranje uzoraka skrininga; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontrolise naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaze medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistochemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlaze patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	--	-----------	---	---	---

28.4 ODJELJENJE ZA IMUNOHISTOHEMIJSKE ANALIZE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog ili specijalista patolog sa užom specijalizacijom iz oblasti patologije	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Obavlja konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe; • Stara se za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontroliše način saopštavanja potrebnih informacija pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke svrhe. • Utvrđuje raspored dežurstva i pripravnosti; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	-------------------------	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Odjeljenju i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada; • Organizuje rad u laboratoriji i radi u patohistološkoj laboratoriji; • Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; • Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i vrši kontrolu potrošnog materijala; • Svakodnevno informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; • Vršiti kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vršiti nadzor i kontrolu svih protokola; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; • Vodi sestrinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; • Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; • Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacioni sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontrolise naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nosi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlaže patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontroliše naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistochemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlaze patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Hemijski laborant	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Hemijska škola - laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u radu i vodi računa o opremi koja se nalazi laboratoriji; • Vršiti prijem materijala i odrađivanje analiza; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja sve druge poslove u domenu svoje struke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

28.5 ODJELJENJE ZA MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista patolog ili Biološki fakultet - smjer molekularne biologije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Obavlja konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe; • Stara se za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontroliše način saopštavanja potrebnih informacija pacijentu; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke svrhe. • Utvrđuje raspored dežurstva i pripravnosti; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	------------------------	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	Skrraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Odjeljenju i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada; • Organizuje rad u laboratoriji i radi u patohistološkoj laboratoriji; • Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; • Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i vrši kontrolu potrošnog materijala; • Svakodnevno informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; • Vršiti kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; • Vršiti nadzor i kontrolu svih protokola; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; • Vodi sestrišku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; • Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; • Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Molekularni biolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Biološki fakultet - smjer molekularne biologije ili PMF - Biološki fakultet - eksperimentalna biologija i biotehnologija	1 godina	4	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Daje indikacije za izvođenje molekularno bioloških testova u cilju dijagnostike različitih bolesti, markera farmakogenomike i individualizacije terapije; • Upoznaje pacijente i medicinsko osoblje o pravilnom uzimanju i sakupljanju biološkog materijala; • Izvodi molekularno biološke testove; • Implementira nove markere u svakodnevni rad; • Vršiti korektivne mjere u slučaju neadekvatnih rezultata kontrole kvaliteta; • Vršiti kalibraciju mjernih parametara i kontrolu rada analizatora; • Nadgleda adekvatnost i poštovanje uvedenih mjera zaštite na radu; • Daje uputstva za rad laboratorijskim tehničarima i vrši kontrolu njihovog rada; • Izdaje mišljenje o izvedenim pretragama i njihovom značaju za dijagnostiku i izbor terapije pacijenta; • Interpretira dobijene rezultate u smislu ograničenja tehnika sa kojima raspolaže; • Prati indikatore kvaliteta u okviru odjeljenja za molekularnu biologiju; • Svakodnevno prati razvoj i značaj uvođenja novih metoda molekularne dijagnostike; • Uvodi preporuke vezane za ujednačavanje standardnih operativnih protokola; • Usavršava se u stručnoj i naučno istraživačkoj djelatnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Mikrobiolog	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet - specijalista mikrobiolog	1 godina	1	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Radi ispitivanja mikrobioloških uzoraka i rukuje pratećom opremom; • Vršiti verifikaciju i unos rezultata analiza; • Vršiti kontrolu kvaliteta rada; • Vršiti kontrolu i nadzor nad reagensima i opremom; • Vršiti kontrolu postupaka prijema pacijenata i/ili biološkog materijala; • Stara se o adekvatnom i pravovremenom izdavanju rezultata; • Vodi računa o medicinskoj dokumentaciji; • Učestvuje u radu stručnog kolegijuma, doprinosi harmoničnom funkcionisanju i razvoju centra shodno savremenoj doktrini; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Strukovni medicinsko laboratorijski tehnolog	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontroliše naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlaže patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem uzoraka koji se dostavljaju sa odjeljenja; • Adekvatno numerisanje uzoraka, vođenje protokola i unos podataka u informacijski sistem; • Preuzima donijeti biološki materijal sa odjeljenja KCCG, kontroliše naloge; • Prati i evidentira da li je doneseni biološki materijal u skladu sa zahtjevom na uputu; • Evidentira donijeti biološki materijal, obilježava, razvrstava, vrši centrifugiranje, distribuciju po radnim mjestima i zamrzavanje po potrebi; • Održava aparate na kojima radi; • Pravilno odlaže medicinski otpad i oštre predmete; • Priprema prostor i pribor za rad; • Radi dnevno, nedjeljno i mjesečno pranje i održavanje aparata i opreme sa kojom rukuje; • Prijavljuje eventualni kvar aparata odgovornom licu na odjeljenju; • Komunicira sa odjeljenjima KCCG, javlja se na telefon i zove odjeljenja za slučaj nepoklapanja podataka na uputnicama i posudama sa dostavljenim materijalom; • Nositi zaštitnu odjeću u skladu sa propisima; • Pomaže doktoru pri makroskopskom uzorkovanju materijala; • Pakuje preuzete biopsije od strane patologa i sitnih uzoraka; • Kalupljenje, rezanje, bojenje i obrada ex tempore biopsija; • Obrada citoloških preparata, imunohistohemijskih uzoraka i uzoraka za PCR analizu; • Dostavlja doktorima pripremljene uzorke na dalju analizu; • Arhivira završene uzorke kalupe i pločice; • Odlaže patološko anatomski otpad; • Priprema materijal iz rezerve za makroskopsko preuzimanje po zahtjevu doktora; • Izrada i adekvatna zamjena hemikalija potrebnih za rad u patološkoj laboratoriji; • Stara se o čuvanju i upotrebi aparata i inventara; • Uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

28.6 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Pralja laboratorijskog posuđa	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pranje, sterilizaciju, razvrstavanje i propisno slaganje laboratorijskog suda; • Vršiti razvrstavanje laboratorijskog suda i pribora prema namjeni i radnim mjestima; • Čisti i održava centrifuge, frižidere, vodena kupatila, filtere laboratorijskih analizatora; • Sakuplja i pravilno odlaže medicinski otpad u skladu sa propisima; • Trebuje i preuzima sredstava za higijenu; • Prikuplja radnu odjeću zaposlenih, odvozi na pranje, donosi sa pranja i raspodjeljuje čiste; • Koristi odgovarajuća zaštitna tehnička sredstva; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pomoćnik obducenta	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Asistira prilikom prijema umrlog lica u obdukcionu salu i predaje umrlo lice nakon završene obdukcije; • Asistira obducentu prilikom rada obdukcije; • Dostavlja medicinsku dokumentaciju obducentu; • Održava inventar i higijenu u obdukcionoj sali (pranje i oštrenje instrumenata; pranje obdukcionog stola i transportnih kolica; pranje i uklanjanja sve biološke tragove sa drugih površina u obdukcionoj sali); • Prenosi umrlo lice od obdukcione sale do mrtvačnice; • Dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu u slučaju elementarnih nepogoda i vanrednih okolnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola ili druga stručna škola ili položen daktilografski ispit Položen stručni ispit	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Centra učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom rada u Centru; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Evidentira obradu izvršenih zdravstvenih usluga; • Obrađuje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevno održava higijenu u svim prostorijama Centra (podovi, radne površine, prozori, namještaj, obdukciona sala, hodnici, toaleti, laboratorija, kancelarije, magacin); • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prijavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Centra; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Primjenjuje mjere htz-a; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

29 CENTAR ZA SUDSKU MEDICINU

29.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sudske medicine	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Centra, daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontroliše izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom Centra sa radom klinika, odjeljenja i službi; Sarađuje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Stara se o edukaciji zaposlenih u Centru; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Obavlja sudskomedicinsku obdukciju, po naredbi državnih organa; Izdaje dokumentaciju nakon završene sudskomedicinske obdukcije (potvrda o smrti, dozvola za transport i dozvola za sahranu; akt o balsamaciji); Preuzima patohistološki materijal, obavlja patohistološki pregled samostalno ili uz konsultaciju sa kolegama; Izdaje obdukcioni zapisnik, zapisnik o ekshumaciji nadležnom državnom organu nakon završene obdukcije i po potrebi dopunskih analiza; Vodi protokol o radu sudskomedicinskih obdukcija, ekshumacija i balasamacija; Organizuje stručne sastanke u Centru; Pružuje usmene konsultacije doktorima KCCG i drugih zdravstvenih ustanova; Prati rad i vrši nadzor nad protokolima Centra, kontroliše arhivu, te rad toksikološke laboratorije, mrtvačnice i svih zaposlenih u Centru; Organizuje dežurstvo i pripravnost; Kontroliše sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje i koordinira rad zaposlenih kojima je nadređena u Centru i stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada; Vodi evidenciju odsustva sa posla i drugih evidencija u vezi sa radom; Planira nabavku, skladištenje, distribuciju i kontrolu potrošnog materijala; Svakodnevno informiše nadređenog o procesu rada i eventualnim problemima; Vrši kontrolu higijene i sprovođenje mjera zaštite na radu; Stara se o prijemu, skladištenju i transportu mrtvorodenih beba, djelova tijela, patološkoanatomskog otpada (posteljice); Stara se o sahranjivanju lica čije tijelo ne preuzimaju članovi porodice ili druga ovlaštena lica, u saradnji sa Centrom za socijalni rad; Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog i nemedicinskog otpada nastalog pri procesu rada; Vrši nadzor i kontrolu svih protokola; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda; Stara se o vođenju arhive (kalupi, pločice, arhiva obdukcionih zapisnika, arhiva mrtvačnice i dr.); Vodi sestrinsku i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; Radi u Heliant sistemu; Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o urađenim uslugama; Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i vodi brigu o predatim računima nadležnim službama KCCG; Pravi rasporede rada podređenih zaposlenih, te preraspodjelu radnog vremena po potrebama; Vodi evidenciju svih zaduženja i razduženja inventara na mjesečnom i godišnjem nivou; Stara se o ispravnosti opreme, sredstava i drugog inventara; Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; Vrši komunikaciju sa glavnim sestrama drugih organizacionih jedinica KCCG u spornim situacijama prijema, smještaja i predaje umrlih lica, kao i komunikaciju sa drugim licima i organima, po potrebi; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine specijalista - obducent	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sudske medicine	-	3	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja sudskomedicinsku obdukciju, po naredbi državnih organa; Izdaje dokumentaciju nakon završene sudskomedicinske obdukcije (potvrda o smrti, dozvola za transport i dozvola za sahranu; akt o balsamaciji); Preuzima patohistološki materijal, obavlja patohistološki pregled samostalno ili uz konsultaciju sa kolegama; Izdaje obdukcioni zapisnik, zapisnik o ekshumaciji nadležnom državnom organu nakon završene obdukcije i po potrebi dopunskih analiza; Vodi protokol o radu sudskomedicinskih obdukcija, ekshumacija i balasamacija; Prisustvuje stručnim sastancima Centra za sudsku medicinu; Pružuje usmene konsultacije doktorima Kliničkog centra i drugih zdravstvenih ustanova; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Pomoćnik obducenta	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola ili srednje opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	3	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Asistira prilikom prijema umrlog lica u obdukcionu salu i predaje umrlo lice nakon završene obdukcije; • Uzima podatke o tjelesnoj masi umrlog lica od dežurnog transportnog radnika; • Skida i pretresa garderobu (siječenje garderobe u samo izuzetnim situacijama); • Evidentira stvari nađene u garderobi (detaljan popis vrijednih stvari-novac, nakit, lična dokumenta, kartice, telefoni, ključevi, ...) i predaje ih radniku u mrtvačnici; • Asistira obducentu prilikom rada obdukcije; • Uzima biološke uzorke tokom obdukcije za laboratorijske analize (krv, TST, urin) i po potrebi druge uzorake; • Obilježava i dostavlja sve uzete uzorke u toksikološku laboratoriju; • Vršiti ušivanje i toaletu tijela nakon završene obdukcije; • Održava inventar i higijenu u obdukcionoj sali (pranje i oštrenje instrumenata; pranje obdukcionog stola i transportnih kolica; pranje i uklanjanja sve biološke tragove sa drugih površina u obdukcionoj sali); • Upotrebljava kvarcne lampe nakon svake obdukcije; • Vršiti transport uzoraka za potrebe dopunskih analiza (mikrobiološke, laboratorijsko-biohemijske, RTG, i sl.) i rezultata istih; • Stara se o potrošnom materijalu u obdukcionoj sali i blagovremenom preuzimanju istog iz magacina; • Nosi i prenosi dokumentacije od-do Službe za ekonomsko-finansijske poslove i drugih službi KCCG (i medicinske dokumentacije po potrebi doktorima), i druge poslove po nalogu Rukovodioca; • Odlazi na terenski rad po potrebi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---------------------------	---	---	---	--	---

29.2 TOKSIKOLOŠKA LABORATORIJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sudske medicine ili Farmaceutski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, PMF (fizička hemija ili hemija) ili specijalista toksikološke hemije	2 godine	1	Skraćeno radno vrijeme	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti raspored poslova i organizuje rad u okviru zaposlenih u laboratoriji; • Učestvuje u predlaganju i pravljenju plana i programa rada Centra u dijelu odgovornosti laboratorije i odgovara za njegovo blagovremeno sprovođenje; • Procjenjuje adekvatnost biološkog materijala donijetog za rad, ukoliko je u tom trenutku jedini toksikolog u laboratoriji; • Kontrolišu preuzimanje uzoraka i obrađuje uzorke u smislu pripreme istih za rad, ukoliko je u tom trenutku jedini toksikolog u laboratoriji; • Priprema reagense i druge rastvore potrebne za proces rada; • Obavlja sve laboratorijske analize iz oblasti toksikološke hemije na aparatima; • Tumači i verifikuje dobijene rezultate; • Vršiti kontrolu i kalibraciju laboratorijske aparature; • Vršiti po potrebi validaciju metoda u laboratoriji; • Izrađuje standardne krive i standardne rastvore za aparate, te vodi računa o adekvatnosti rastvora; • Vodi računa o potrebnim hemikalijama neophodnim za sprovođenje analiza, ukoliko je u tom trenutku jedini toksikolog u laboratoriji; • Vodi evidenciju o potrošnom materijalu, testovima, dezinfekcionim sredstvima, kancelarijskom materijalu koji potreban za rad laboratorije, ukoliko je u tom trenutku jedini toksikolog u laboratoriji; • Kontrolišu tokove biološkog otpada, ukoliko je u tom trenutku jedini toksikolog u laboratoriji; • Sprovodi unutrašnju provjeru kvaliteta rada toksikologa i trehničara u laboratoriji; • Brine se o raspoloživoj opremi i odgovoran je za njeno ispravno funkcionisanje; • Vodi evidenciju o obimu obavljenih poslova u laboratoriji; • Odgovoran je za adekvatno sprovođenje metoda svih analiza; • Odgovoran je za izradu nedeljnih, mjesečnih i godišnjih izveštaja za laboratoriju; • Odgovoran je kontrolu vođenja protokola i arhive laboratorije; • Priprema listu potrebnih hemikalija i potrošnog materijala za narednu godinu i dostavlja je Direktor centru; • Tumači rezultate i pruža stručnu pomoć zaposlenima u laboratoriji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Toksikolog	Visoko obrazovanje VII, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, PMF (fizička hemija ili hemija) ili Specijalista toksikološke hemije	–	2	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Procjenjuje adekvatnost biološkog materijala donijetog za rad; • Kontrolišu preuzimanje uzoraka i obrađuje uzorke u smislu pripreme istih za rad; • Priprema reagense i druge rastvore potrebne za proces rada; • Obavlja sve laboratorijske analize iz oblasti toksikološke hemije na aparatima; • Tumači i verifikuje dobijene rezultate; • Vršiti kontrolu i kalibraciju laboratorijske aparature; • Izrađuje standardne krive i standardne rastvore za aparate, te vodi računa o adekvatnosti rastvora; • Vodi računa o potrebnim hemikalijama neophodnim za sprovođenje analiza; • Unapređuje kvalitet vršenja analiza; • Vodi evidenciju o potrošnom materijalu, testovima, dezinfekcionim sredstvima, kancelarijskom materijalu koji potreban za rad laboratorije; • Sprovodi unutrašnju provjeru kvaliteta rada u laboratoriji u smislu provjere rada trehničara; • Kontrolišu tokove biološkog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Hemijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Hemijska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem i preuzimanje biološkog materijala; • Provjerava dostavljene uzorke - da li su adekvatno obilježeni, u adekvatnoj količini i da li su na ispravan način uzorkovani; • Za primljene uzorke prati put kretanja i brine se o istom, te se brine o pravilnom rukovanju; • Priprema sve potrebno za stavljanje uzoraka u rad; • Brine se o izveštajima vezanim za uzorke i o njihovom čuvanju, te vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava izvještaje; • Brine se o protokolu prijema uzoraka, te razvođenja i izdavanja analiza, kao i o kompletnoj dokumentaciji koja dolazi u laboratoriju; • Vodi evidenciju o potrošnom materijalu, te svom potrebnom materijalu i sredstvima za rad, a sastavlja i sve potrebne izvještaje po nalogu Načelnika laboratorije; • Priprema potrebno laboratorijsko posuđe, rastvore i pribor za analizu; • Vrš sterilizaciju laboratorijskog posuđa; • Vodi računa o adekvatnom rukovanju sa hemikalijama i rokovima upotrebe hemikalija, za šta je nesporedno odgovoran Načelniku laboratorije; • Pravilno odlaže biološki otpad; • Obavlja sve poslove kopiranja i štampanja za potrebe Centra; • Čisti i održava sve aparate i inventar u laboratoriji, te sve radne površine; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Laboratorijski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola laboratorijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem i preuzimanje biološkog materijala; • Provjerava dostavljene uzorke - da li su adekvatno obilježeni, u adekvatnoj količini i da li su na ispravan način uzorkovani; • Za primljene uzorke prati put kretanja i brine se o istom, te se brine o pravilnom rukovanju; • Priprema sve potrebno za stavljanje uzoraka u rad; • Brine se o izveštajima vezanim za uzorke i o njihovom čuvanju, te vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava izvještaje; • Brine se o protokolu prijema uzoraka, te razvođenja i izdavanja analiza, kao i o kompletnoj dokumentaciji koja dolazi u laboratoriju; • Vodi evidenciju o potrošnom materijalu, te svom potrebnom materijalu i sredstvima za rad, a sastavlja i sve potrebne izvještaje po nalogu Načelnika laboratorije; • Priprema potrebno laboratorijsko posuđe, rastvore i pribor za analizu; • Brine se o patohistološkim uzorcima laboratorije, adekvatnom skladištenju i popisivanju, te po nalogu ljekara specijalista upravlja svim poslovima vezanim za ove uzorke; • Pravilno odlaže biološki otpad; • Obavlja sve poslove kopiranja i štampanja za potrebe Centra; • Čisti i održava sve aparate i inventar u laboratoriji, te sve radne površine; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

29.3 MRTVAČNICA

1.	Transportni radnik	Srednje stručno obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	-	4	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana Vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš transport umrlog lica od mrtvačnice do obdukcione sale i nazad transportnim vozilom; • Mjeri tjelesnu masu umrlog lica; • Vrš transport umrlog lica od Klinika KCCG do mrtvačnice; • Vrš transport beba, djelova tijela i posteljica po potrebi od Klinika KCCG do mrtvačnice; • Pomaže dežumom radniku u mrtvačnici prilikom prijema i izdavanja umrlog lica; • Vrš higijensko održavanje transportnog vozila i transportnih kolica; • Vrš sve potrebne transporte vozilom za Centar (apoteka, magacin i dr.), kao i unošenje i iznošenje istih; • Nosi i prenosi dokumentacije od-do Službe za ekonomsko-finansijske poslove i drugih službi KCCG (i medicinske dokumentacije po potrebi doktorima), po potrebi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pomoćni radnik u mrtvačnici	Osnovno obrazovanje	-	4	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana Vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem umrlog lica iz i van KCCG; • Vrš transport umrlog lica od Klinika KCCG do mrtvačnice; • Vrš transport kadavera (umrlih davalaca organa); • Vrš transport beba, djelova tijela i posteljica po potrebi od Klinika KCCG do mrtvačnice; • Preuzima propratnu medicinsku dokumentaciju iz KCCG (propratnica umrlog lica, istorija bolesti, specijalistički izvještaj, i dr.); • Vodi protokole mrtvačnice i evidencije primljenih umrlih lica u protokol; • Mjeri tjelesne mase umrlog lica u slučaju rada sudskomedicinske obdukcije; • Izdaje umrlo lice licu koje pokaže na uvid potvrdu o smrti; • Preuzima lične stvari umrlog lica od pomoćnika obducenta i predaje lične stvari; • Oblači umrlo lice po zahtjevu i pomaže prilikom naplate troškova; • Vrš higijensko održavanje komora u mrtvačnici; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

29.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Administrativni radnik	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola	6 mjeseci	1	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Stara se o vođenju arhive (kalupi, pločice, arhiva obdukcionih zapisnika, arhiva mrtvačnice i dr.); • Radi u Heliant sistemu; • Sačinjava dokumentaciju o pruženim uslugama i stara se o predatim računima nadležnim službama KCCG; • Blagovremeno postupa po zahtjevima lica i organa, odgovara i predaje kopije dokumentacije, u skladu sa zakonom; • Po potrebi vrši komunikaciju sa drugim licima i organima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Skraćeno radno vrijeme Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Svakodnevno održava higijenu u svim prostorijama Centra (podovi, radne površine, prozori, namještaj, obdukciona sala, hodnici, toaleti, laboratorija, kancelarije, magacin, mrtvačnica); • U danima kada se rade sudskomedicinske obdukcije, nakon rada obdukcije, održava higijenu obdukcione sale (osim obdukcionog stola i instrumenata); • Sakuplja i pere upotrijebljeno laboratorijsko posuđe i drugi korišćeni laboratorijski materijal; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

30 CENTAR ZA MEDICINSKO SNABDIJEVANJE (BOLNIČKA APOTEKA)

30.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom klinika, odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Stara se o edukaciji zaposlenih u Centru; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava, sanitetskog materijala, supstanci, ambalaže i drugih sredstava za rad; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje stručne sastanke u Centru; • Vodi evidencije i sačinjava izvještaje o radu odjeljenja i Centra; • Sačinjava godišnji izvještaj o popisu lijekova i medicinskih sredstava i radu galenske laboratorije; • Periodični izvještaji o vanrednim i kontrolnim popisima i sve ostale izvještaje vezane za tekuću problematiku; • Dostavlja direktoru izvještaj o godišnjem radu Centra; • Kontrolise sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti lice koje će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Planira i organizuje rad farmaceutskih tehničara u Centru i njihov rad usklađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u KCCG; • Prati i kontrolise kvalitet i stručnost rada farmaceutskih tehničara, prati ispravnost procedura; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Vršri raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Predlaže prijem farmaceutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi dokumentaciju vezanu za rad Centra; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

30.2 ODJELJENJE GOTOVIH LJEKOVA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja gotovih lijekova, prati kvalitet i stručnost rada, kao i radne procedure; • Organizuje i nadzire naručivanje, prijem, skladištenje i izdavanje gotovih lijekova; • Organizuje kontrolu skladištenja zaliha u lageru, kontrolu rokova trajanja, temperaturni režim i ispravno čuvanje medicinskih sredstava; • Nadzire kontinuitet snabdijevanja ostalih cjelina u KCCG gotovim lijekovima, kontaktira sa načelnicima i glavnim sestrama svih centara; • VršI izradu plana godišnjih potreba lijekova; • Učestvuje u edukaciji zdravstvenih radnika na odjeljenju; • Prati nova stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije, prikuplja i pruža nezavisne i objektivne informacije o lijekovima; • Nadzire i predlaže kontinuiranu edukaciju svih zaposlenih na odjeljenju; • Organizuje periodične - vanredne i redovne popise lijekova o čemu izvještava nadležna lica; • Vodi evidenciju i organizuje skladištenje lijekova sa isteklim rokom trajanja i priprema ih za uništenje; • Organizuje i vrši analize o potrošnji lijekova; • Stara se o edukaciji zdravstvenih radnika na Odjeljenju; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji galenskih i magistralnih lijekova, supstanci, ambalaže i drugih sredstava za rad; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i organizuje rad farmaceutskih tehničara na Odjeljenju, nadzire kvalitet rada i obaveznih procedura; • Učestvuje u nabavci - naručivanju lijekova; • Učestvuje u prijemu lijekova i evidenciji; • Učestvuje u defekturi, u pripremi lijekova za izdavanje; • Učestvuje u praćenju rokova trajanja lijekova; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • VršI raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Farmaceut	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	2 godine	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremanju narudžbe i kvalitetnog snabdijevanja lijekovima; • VršI prijem lijekova organizuje skladištenje i uslove čuvanja lijekova; • VršI kontrolu lagera, zaliha i rokova trajanja lijekova, uslova skladištenja lijekova; • VršI izdavanje lijekova preko knjige trebanja prema ostalim organizacionim jedinicama KCCG i vodi evidenciju; • VršI izdavanje lijekova sa posebnim režimom propisivanja i izdavanja i vodi evidenciju; • Učestvuje u izradi godišnjeg plana potreba za lijekovima; • Uklanja lijekove sa isteklim rokom trajanja; • Obavlja komunikaciju po pitanju snabdjevenosti sa ostalim organizacionim jedinicama; • Koordinira u sprovođenju mjera Dobre apotekarske prakse i u rukavanju lijekovima na Odjeljenju; • Prati savremena stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije i pruža informacije o pravilnoj upotrebi lijekova; • Učestvuje u radu tijela za racionalno propisivanje i upotrebu lijekova, i kao i u timovima za predlaganje Liste lijekova; • Prati objavljene, a takođe vrši farmakoekonomske analize, i predlaže mjere za primjenu njihovih rezultata; • Periodično vrši anlike o potrošnji lijekova; • Vodi računa o ispravnom upravljanju zalihama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prijemu lijekova i evidenciji; • VršI pripremu za izdavanje lijekova pod nadzorom farmaceuta, priprema evidenciju; • Učestvuje u kontroli lagera i praćenju rokova trajanja lijekova; • Vodi računa o organizaciji skladištenja i uslovima čuvanja lijekova; • VršI defekturu lijekova uz praćenje zaliha na lageru i redovno znavljanje; • Vodi dokumentaciju vezanu za promet lijekova; • VršI defektiranje lagera uz praćenje zaliha i pomoć u vođenju računa o rokovima trajanja; • Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju i druge poslove iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

30.3 ODJELJENJE MEDICINSKIH SREDSTAVA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja medicinskih sredstava, prati kvalitet i stručnost rada, kao i radne procedure; • Organizuje i nadzire naručivanje, prijem, skladištenje i izdavanje medicinskih sredstava; • Organizuje i prati procedure primopredaje medicinskih sredstava koje nabavlja i naručuje Služba za javne nabave; • Organizuje kontrolu skladištenja zaliha na lageru, kontrolu rokova trajanja, temperaturni režim i ispravno čuvanje medicinskih sredstava; • Nadzire kontinuitet snabdijevanja ostalih cjelina u KC medicinskim sredstvima, kontaktira sa načelnicima i glavnim sestrama svih centara; • Vršiti izradu plana godišnjih potreba i kontrolu potrošnje medicinskih sredstava; • Prati nova stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije, prikuplja i pruža nezavisne i objektivne informacije o medicinskim sredstvima; • Organizuje periodične – vanredne i redovne popise medicinskih sredstava o čemu izvještava nadležna lica; • Vodi evidenciju i organizuje skladištenje medicinskih sredstava sa isteklim rokom trajanja i priprema ih za uništenje; • Organizuje i pravi analize o potrošnji medicinskih sredstava; • Stara se o edukaciji zdravstvenih radnika na Odjeljenju; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji galenskih i magistralnih ljekova, supstanci, ambalaže i drugih sredstava za rad; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i organizuje rad farmaceutskih tehničara na Odjeljenju, nadzire kvalitet rada i obaveznih procedura; • Učestvuje u nabavci - naručivanju medicinskih sredstava; • Učestvuje u prijemu medicinskih sredstava i evidenciji; • Učestvuje u defekturi, u pripremi medicinskih sredstava za izdavanje; • Prati i koordinira proceduru primopredaje medicinskih sredstava koja naručuje Služba za javne nabavke; • Učestvuje u praćenju rokova trajanja medicinskih sredstava; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Farmaceut	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremanju narudžbe i kvalitetnog snabdijevanja medicinskim sredstvima; • Vršiti prijem medicinskih sredstava organizuje skladištenje i prati uslove čuvanja medicinskih sredstava; • Vršiti kontrolu lagera, zaliha i rokova trajanja medicinskih sredstava, uslova skladištenja; • Vršiti izdavanje medicinskih sredstava preko knjige trebanja prema ostalim organizacionim jedinicama KCCG i vodi evidenciju; • Vršiti primopredaju medicinskih sredstava nabavljenih preko Službe za javne nabavke; • Učestvuje u izradi godišnjeg plana potreba medicinskih sredstava; • Uklanja medicinska sredstva sa isteklim rokom trajanja; • Obavlja komunikaciju po pitanju snabdjevenosti sa ostalim službama u KCCG; • Koordinira u sprovođenju mjera Dobre apotekarske prakse u rukovanju medicinskim sredstvima na Odjeljenju; • Prati savremena stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije i pruža informacije o pravilnoj upotrebi medicinskih sredstava; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prijemu medicinskih sredstava i evidenciji; • Vršiti izdavanje medicinskih sredstava pod nadzorom farmaceuta, priprema evidenciju; • Učestvuje u kontroli lagera i praćenju rokova trajanja medicinskih sredstava; • Vodi računa o organizaciji skladištenja i uslovima čuvanja medicinskih sredstava; • Vršiti defekturu medicinskih sredstava uz praćenje zaliha na lageru i redovno znanavljanje; • Vodi dokumentaciju vezanu za promet medicinskih sredstava; • Vršiti defektiranje lagera uz praćenje zaliha i pomoć u vođenju računa o rokovima trajanja; • Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju i druge poslove iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

30.4 ODJELJENJE GALENSKE LABORATORIJE SA PRIPREOM PARENTERALNE ISHRANE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet Farmaceut ili Specijalista iz oblasti farmacije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Organizuje i nadzire naručivanje, prijem i skladištenje polaznih supstanci za izradu galenskih i magistralnih lijekova; • Organizuje i prati propise o stepenu kvaliteta naručenih supstanci koji mora biti adekvatan propisima Farmakopeje; • Organizuje kontrolu skladištenja zaliha u oficini i materijalci, kontrolu rokova trajanja, temperaturni režim i ispravno čuvanje supstanci; • Organizuje obavljanje identifikacije svake supstance koja ulazi na Odjeljenje, o čemu vodi evidenciju; • Organizuje, prati i učestvuje u izradi galenskih i magistralnih lijekova prema važećim propisima, vodi laboratorijski dnevnik i dnevnik izrade; • Vršiti izradu plana godišnjih potreba za supstancama; • Prati nova stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije i farmaceutske tehnologije; • Stara se o edukaciji zdravstvenih radnika na Odjeljenju; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji galenskih i magistralnih lijekova, supstanci, ambalaže i drugih sredstava za rad; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje dežurstvo i pripravnost; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavni farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i organizuje rad farmaceutskih tehničara na Odjeljenju, nadzire kvalitet rada i obaveznih procedura; • Učestvuje u nabavci - naručivanju polaznih supstanci; • Učestvuje u prijemu polaznih supstanci, brine o skladištenju; • Nadzire i učestvuje u pripremi i izradi galenskih i magistralnih lijekova; • Nadzire i organizuje rad farmaceutskih tehničara prilikom galenske i magistralne izrade; • Organizuje i nadzire ispravno pranje i pripremu apotekarskog pribora, posuda kao i ambalaže; • Nadzire primjenu principa Dobre proizvođačke prakse za galenske laboratorije; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Farmaceut-specijalista za ispitivanje i kontrolu lijekova	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Farmaceutski fakultet - specijalizacija iz oblasti farmacije-kontrola lijekova	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u narudžbi i prijemu polaznih supstanci, organizuje identifikaciju polaznih supstanci; • Vršiti izradu galenskih i magistralnih lijekova prema važećim propisima; • Vršiti kontrolu lagera, zaliha i rokova trajanja izrađenih lijekova, uslova skladištenja lijekova; • Vršiti izdavanje izrađenih lijekova preko knjige trebovanja prema ostalim organizacionim jedinicama KCCG, vodi evidenciju o istom ; • Učestvuje u izradi godišnjeg plana potreba za supstancama i ambalažom; • Obavlja komunikaciju po pitanju izrade sa ostalim centrima u KCCG; • Koordinira u sprovođenju mjera Dobre proizvođačke prakse u izradi lijekova na odjeljenju; • Vodi dnevnik izrade i laboratorijski dnevnik; • Prati savremena stručna i naučna dostignuća iz oblasti farmacije i galenske i magistralne izrade; • Vršiti kontrolu farmaceutskih supstanci i doziranih farmaceutskih oblika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Farmaceutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola smjer farmaceutski tehničar Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u prijemu sirovina i ambalaže i posuda za izradu galenskih i magistralnih lijekova; • Učestvuje u pripremi određenih pripravaka u lancu galenske i magistralne izrade pod nadzorom farmaceuta; • Učestvuje u izradi galenskih i magistralnih lijekova pod nadzorom farmaceuta; • Vodi računa o organizaciji skladištenja i uslovima čuvanja galenskih lijekova; • Učestvuje u izradi, pakovanju i označavanju galenskih lijekova; • Vodi dio dokumentacije vezane za izradu galenskih i magistralnih lijekova; • Vršiti defektiranje lagera uz praćenje zaliha supstanci; • Prati zalihe ambalaže; • Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju i druge poslove iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

30.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Farmaceutski tehničar (retakser)	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola farmaceutski tehničar ili zdravstveni tehničar opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obraduje istorije bolesti i unosi cijene lijekova i medicinskih sredstava; • Obavlja administrativno tehničke poslove u dijelu obračuna troškova za lijekove i medicinska sredstva u istorijama bolesti; • Redovno uzima cjenovnik iz Centra i blagovremeno prati promjenu cijena, obrađeni materijal dostavlja službi računovodstva; • Odgovoran je za blagovremeno i ispravno fakturisanje u vidu evidencije važećih cijena, kao i za tačnost podataka; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Pomoćni radnik u apoteci	Srednje stručno ili opšte obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili osnovno obrazovanje	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u skladištenju potrošnog materijala-medicinskih sredstava, infuzionih rastvora pod nadzorom tehničara i farmaceuta; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Centru uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Pere apotekarsko posuđe, staklenu, PVC i drugu ambalažu; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pomaže u skladištenju potrošnog materijala - medicinskih sredstava, infuzionih rastvora pod nadzorom tehničara i farmaceuta; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

31 CENTAR ZA RANI RAZVOJ

31.1 UPRAVA CENTRA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje i adolescentne psihijatrije	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Centra, koordinira radom organizacionih jedinica unutar Centra i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Centra sa radom drugih organizacionih jedinica u okviru KCCG; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom, vrši konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje pružanje informacija o zdravstvenom stanju pacijenta članovima porodice, od strane doktora; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu iz Centra koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege u konsultaciji sa direktorom; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara odnosno medicinskih saradnika tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem kadra u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Predlaže i prati usavršavanje medicinskog kadra; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

31.2 ODJELJENJE ZA DIJAGNOSTIKU I RANU INTERVENCIJU NEURORAZVOJNIH POREMEĆAJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje i adolescentne psihijatrije	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje specijalnosti; • Organizuje i koordinira rad odjeljenja i stara se o izvršenju poslova i zadataka; • Obavlja konsultativne preglede, učestvuje u radu konzilijuma; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke i terapijske svrhe; • Stara se za vođenje stručno-medicinske dokumentacije; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Organizuje i kontrološe način saopštavanja potrebnih informacija pacijentu i porodici; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Vršiti potrebne intervencije u dijagnostičke svrhe; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje u zajedničkim sastancima u Centru; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže glavnoj sestri Centra nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže glavnoj sestri njihovu nabavku; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže glavnoj sestri Centra nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih na odjeljenju; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru iz Centra koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, jedinici i kabinetu, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata i medicinskog kadra; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje neurologije	–	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, jedinici i kabinetu, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata i medicinskog kadra; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rješavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Učestvuje u radu konzilijuma; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom i porodicom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima korisnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rješavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji djece; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge odnosno roditeljem, starateljem; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vršiti psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom i porodicom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vršiti psihološku procjenu sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Defektolog-somatoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer somatoped Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene neurorazvojnih i poremećaja fine i grube motorike; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa neurorazvojnim poremećajima i fine i grube motorike; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičnih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa psihologom; • Bavi se specijalnom edukacijom djece sa intelektualnim hendikepom (autizam, poremećaj hiperaktivnosti i pažnje kao i kombinovanim smetnjama); • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa intelektualnim razvojem djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Defektolog-oligofrenolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer oligofrenolog Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene neurorazvojnih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa psihologom; • Bavi se specijalnom edukacijom djece sa intelektualnim hendikepom (autizam, poremećaj hiperaktivnosti i pažnje kao i kombinovanim smetnjama); • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa intelektualnim razvojem i oblicima neverbalne komunikacije djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Defektolog-logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene govornih i jezičkih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa govornim i jezičkim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije djece sa neurorazvojnim poremećajima i sa djecom oštećenog sluha; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Odsjek za socijalni rad Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

11.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju odnosno Jedinici; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestriinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata i roditelja odnosno staratelja, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor prepisao; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
12.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju odnosno Jedinici; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor prepisao; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

31.3 JEDINICA DJEČJE FIZIJATRIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje fizijatrije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odjeljenja ; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka u Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Učestvuje u vizitama, organizuje i vodi zajedničke sastanke u Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i vizite, konsultativne i konzilijarne preglede; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudzbine lijekova i sanitetskog materijala u Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	---

2.	Glavni fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada u Centru; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Obavlja fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu i organizuje timski rad; • Primjenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju laseroterapija i kineziterapiju; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje; • Predlaže i prati usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Centra; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada u Centru; • Vodi medicinsku i drugu dokumentaciju vezanu za rad Centra; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti dječje fizijatrije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, jedinici i kabinetu, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata i medicinskog kadra; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Fizioterapeut	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Fakultet primijenjene fizioterapije Položen stručni ispit	1 godina	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi fizioterapeutske poslove po nalogu specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, sprovodi terapiju prema terapijskom kartonu; • Primjenjuje elektro, termo, magneto, mehanoterapiju, laseroterapiju i kineziterapiju; • Prema potrebama pacijenata, koristi invalidska kolica, aplicira ortoze, bandaže i pomagala za olakšavanje kretanja; • Sprovodi terapiju po terapijskom kartonu po nalogu fizijatra; • Obavlja stručno administrativne poslove na svom radnom mestu; • Prijavljuje kvar na aparatu i opremi sa kojom radi, glavnom fizioterapeutu i odgovoran je za pravilno korišćenje; • Vodi dnevnu evidenciju o sprovedenoj terapiji u terapijskom kartonu; • Vodi dnevnu evidenciju o pacijentima kod kojih se sprovodi rana rehabilitacija, u odljenski terapijski karton; • Obavještava ordinirajućeg fizijatra o stanju pacijenata svakodnevno; • Stara se o održavanju opreme i pribora koje koristi za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Odgovoran je za upotrebu i pravilno korišćenje medicinskih aparata, inventara i lijekova u Centru; • Pravilno odlaže i kontroliše odlaganje medicinskog otpada u smjeni; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Fizioterapeutski tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola fizioterapeutski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira aktivnosti za izvođenje terapijskih procedura; • Izvodi opštu, parcijalnu i refleksnu masažu tijela, primjenom odgovarajućih masažnih hvatova i među hvatova; • Izvodi aparaturnu masažu i aparaturnu limfnu drenažu tijela odgovarajućim aparatima, u skladu sa uputstvima proizvođača; • Primjenjuje terapijsku masažu; • Izvodi krioterapiju, peloidoterapiju i magneto terapiju; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju; • Održava opremu i pribor za rad za izvođenje fizioterapijskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Zdravstveni teničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju odnosno Jedinici; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor prepisao; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------	--	-----------	---	-----------------------	--

31.4 JEDINICA ZA SAVJETOVANJE I PODRŠKU DJECI I PORODICI

1.	Doktor medicinske sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista dječje i adolescentne psihijatrije	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama, pojedinačno ili u timu u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, jedinici i kabinetu, prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Učestvuje u grupnom i individualnom radu sa pacijentima; • Prusustvuje i učestvuje velikom sastanku terapijske zajednice; • Odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrađuje predlog mjera zdravstvene zaštite; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata i medicinskog kadra; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Defektolog- somatoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer somatoped Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene neurorazvojnih i poremećaja fine i grube motorike; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa neurorazvojnim poremećajima i fine i grube motorike; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vršiti i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa psihologom; • Bavi se specijalnom edukacijom djece sa intelektualnim hendikepom (autizam, poremećaj hiperaktivnosti i pažnje kao i kombinovanim smetnjama); • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa intelektualnim razvojem djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Defektolog-oligofrenolog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer oligofrenolog Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene neurorazvojnih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vrš i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa psihologom; • Bavi se specijalnom edukacijom djece sa intelektualnim hendikepom (autizam, poremećaj hiperaktivnosti i pažnje kao i kombinovanim smetnjama); • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa intelektualnim razvojem i oblicima neverbalne komunikacije djece sa neurorazvojnim poremećajima; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Defektolog-logoped	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Defektologija smjer logoped Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove rane detekcije i dijagnostičke procjene govornih i jezičkih poremećaja; • Primjenjuje specifične metode tretmana u procesu rehabilitacije djece sa govornim i jezičkim poremećajima; • Sačinjava planove i programe tretmana, kao i izvještaj o radu; • Saraduje sa doktorima medicine i drugim zdravstvenim saradnicima po pitanjima tretmana; • Radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji; • Vrš i procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostataka, praćenja i razvijanja dijagnostičkih perceptivnih sposobnosti kroz motornu fonu, foto i verbalnu stimulaciju uz specijalnu edukaciju; • Saraduje sa otorinolaringologom, psihologom; • Bavi se verbalnom glasovnom komunikacijom; • Osposobljen je za prevenciju, dijagnostikovanje, tretman poremećaja svih procesa i funkcija koji su povezani sa funkcijom glasa, kao i oblicima neverbalne komunikacije djece sa neurorazvojnim poremećajima i sa djecom oštećenog sluha; • Defektološka opservacija kod djece defektološki tretman kod djece; • Rad sa roditeljima, djecom i pratiocima pacijenata; • Učestvuje u radu stručnog tima; • Obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada; • Učestvuje u redovnoj i kontinuiranoj edukaciji; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Medicinski (klinički) psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Specijalizacija iz medicinske (kliničke) psihologije	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite stanovništva; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rješavanje socijalno-medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke postupke iz oblasti psihologije (procjena intelektualnog statusa, parametara ličnosti, prisustva neuropsihijatrijskog poremećaja, psihosomatske i adaptacione poremećaje); • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge; • Učestvuje u radu konzilijuma; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Radi individualnu i grupnu psihoterapiju sa korisnikom i porodicom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vrš i psihološku procjenu sposobnosti korisnika; • Vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; • Vodi evidencije o grupnim sastancima korisnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Psiholog	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - psihologija Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite; • Saraduje sa zdravstvenim radnicima u skladu sa potrebama za rešavanje socijalno - medicinskih problema; • Saraduje sa predstavnicima lokalnih organa vlasti i institucija u vezi rešavanja zdravstvenih problema, uslova života i rada; • Obavlja dijagnostičke poslove i prati psihomotorni razvoj dece, intelektualni razvoj, neuropsihijatrijski poremećaj, poremećaj adaptacije, psihosomatske poremećaje; • Učestvuje u profesionalnoj orijentaciji djece; • Uspostavlja kontakt sa korisnikom usluge odnosno roditeljem, starateljem; • Pruža psihološku podršku korisniku; • Vrš i psihološko testiranje korisnika; • Radi individualnu i grupnu terapiju sa korisnikom i porodicom; • Savjetuje i edukuje korisnika u prevazilaženju krizne i stresne situacije; • Piše psihološke nalaze; • Vrš i psihološku procjenu sposobnosti korisnika; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Odsjek za socijalni rad Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluga; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rješavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju psihijatrijskog pacijenta; • Obilazi porodicu pacijenta i poslodavca kod kojeg je zaposlen u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Saraduje sa glavnim sestrama unutar KCCG; • Učestvuje u socioterapijskom radu sa pacijentima; • Prisustvuje sastanku velike terapijske zajednice jednom nedjeljno; • Učestvuje u individualnom i grupnom radu sa pacijentima; • Učestvuje u edukaciji novozaposlenih i pripravnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju odnosno Jedinici; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vrš edukaciju pacijenata i roditelja odnosno staratelja, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor prepisao; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vrš prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju odnosno Jedinici; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor prepisao; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

31.5 AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	---	--------------------	--

31.6 AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.7 AMBULANTA ZA DJEČJU PSIHIJATRIJU CENTRA ZA RANI RAZVOJ III

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.8 PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.9 PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.10 PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ III

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.11 PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ IV

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.12 PSIHOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ V

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.13 DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ I

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.14 DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.15 DEFEKTOLOŠKO-LOGOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ III

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vrš naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paraglon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.16 DEFEKTOLOŠKO-OLIGOFRENOLOŠKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.17 DEFEKTOLOŠKO-SOMATOPEDSKI KABINET CENTRA ZA RANI RAZVOJ II

1.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer ili pedijatrijski smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prijem pacijenata za preglede i dijagnostičke procedure; • Vodi administraciju, asistira doktoru pri pregledu i intervencijama; • Vršiti naplatu zdravstvenih usluga i participacije i blagovremeno razdužuje paragon blokove i odgovara za adekvatnu naplatu; • Vodi protokole, medicinsku dokumentaciju, zavodi nalaze-izvještaje, potvrde i pravi periodične izvještaje, dostavlja ih nadležnim; • Pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad u ambulanti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	---	-----------	---	--------------------	--

31.18 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno i uz nadzor doktora medicine i glavne sestre Centra učestvuje u pripremi medicinske dokumentacije koja nastaje tokom dnevnog rada (izvještaji, uputi, potvrde i sl.); • Učestvuje u DRG obračunu bolničkog liječenja kao i u Helijant programu; • Vodi evidenciju o predatim računima nadležnoj službi; • Obraduje i čuva medicinsku dokumentaciju do predaje na arhivu; • Prima zahtjeve lica i organa i vrši fotokopiju medicinske dokumentacije ili njihov prepis po odluci i odobrenju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal ; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista ili uži specijalista	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad Poliklinike, rješava tekuća pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolira izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; • Koordinira radom Poliklinike sa radom drugih odjeljenja i službi; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Obavlja poslove doktora medicine sa specijalizacijom, odnosno doktora medicine sa užom specijalizacijom kao i dežurstva, pripravnost, konsultativne i konzilijarne preglede; • Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Potpisuje i kontrolira medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; • Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Kontrolira stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom Poliklinike; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada na Poliklinici; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Poliklinike; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Poliklinike; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa Poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavlja kontakt i daje informacije korisniku na Informacionom pultu; • Prima upute za zakazivanje i provjerava njihovu validnost; • Pravi prioritet u zakazivanju invalida i osoba sa posebnim potrebama; • Informiše pacijenta o slobodnim terminima za pregled i obavještava o zakazanom terminu; • Dokumentuje zakazani termin za pregled; • Obavještava o ambulantama u kojima se obavlja pregled; • Odgovara na telefonske pozive i daje potrebne informacije iz svog domena; • Izdaje pokretni inventar (ležeća i sjedeća kolica) za potrebe pacijenta; • Vršiti usluge zakazivanja pregleda elektronskim putem; • Asistira u pratnji pacijenta ukoliko je indikovano medicinski nadzor (ukoliko nije invalid rada); • Planira i predlaže nabavku potrebnog potrošnog materijala; • Vodi protokole o preuzetoj dokumentaciji za konzilijarne preglede pacijenata na nivou Crne Gore (slanje pacijenata na liječenje u inostranstvo i odobrenje lijekova koji se ne nalaze na Listi lijekova); • Naplaćuje participaciju i novac predaje blagajni KCCG. • Preuzima dokumentaciju putem maila i nakon obrade istu vraća Filijalama Fonda. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	26	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu na Poliklinici uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete, holove, ulazni dio KCCG i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Prijavljuje glavnoj sestri kvarove i oštećenja na sanitarijama, namještaju i ostalom inventaru; • Održava dvorište, zelene površine i cvijeće u krugu KCCG; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Radnik na održavanju higijene kruga KCCG	Osnovno obrazovanje	–	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti održavanje i čišćenje zelenih površina kruga KCCG; • Svakodnevno održava i čisti betonske površine, šahte i prilazna stepeništa; • Učestvuje u razvrstavanju medicinskog i nemedicinskog otpada prije obrade ili stavljanja u kontejner; • Brine o nalivanju i održavanju zelenih površina; • Redovno prazni kante za otpatke na prostoru kruga KCCG; • Predlaže nabavku alata i lične zaštitne opreme; • Koristi odgovarajuća zaštitno tehnička sredstva prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; • Održava parking prostor KCCG. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33 STOMATOLOŠKA POLIKLINIKA

33.1 UPRAVA POLIKLINIKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Direktor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista stomatologije	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Stomatološke poliklinike, koordinira radom odeljenja i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, vodi zajedničke sastanke, prati i kontrolise izvršavanje radnih zadataka, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; Učestvuje u radu Kolegijuma direktora organizacionih jedinica KCCG; Koordinira radom poliklinike sa radom drugih odeljenja i službi; Sarađuje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Bavi se prevencijom i liječenjem pacijenata iz oblasti stomatologije u domenu svoje specijalizacije, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; Prati primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; Potpisuje i kontrolise medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite; Stara se o edukaciji doktora stomatologije; Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; Predlaže stručno i naučno usavršavanje zaposlenih; Predlaže program stručne (kontinuirane) medicinske edukacije Centru za nauku KCCG i stara se o realizaciji odobrenih edukacija; Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; Organizuje pripravnost; Kontrolise stručni rad, sprovođenje higijene i mjera zaštite i zdravlja na radu; Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa poliklinike koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	—	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odeljenja; Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na poliklinici; Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; Kontrolise rad i daje smjernice glavnim sestrama odeljenja po pitanju zdravstvene zaštite; Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; Učestvuje u radu kolegijuma glavnih sestara KCCG; Vrši raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za zdravstvenu zaštitu; Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; Sarađuje sa glavnim sestrama odeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev direktora i uprave KCCG; Predlaže i prati usavršavanje stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava direktora; Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije poliklinike; Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odeljenju; Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad poliklinike; U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.2 ODJELJENJE ORALNE HIRURGIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista oralne hirurgije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se liječenjem pacijenata iz domena oralne hirurgije, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjera porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi seestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista oralne hirurgije	–	7	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena oralne hirurgije, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	12	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti procjenu potreba materijala i dezinfekcionih sredstava za planirane intervencije (potrošni, šavni i specijalni materijal); • Vršiti trebovanje materijala; • Priprema materijal i instrumentate za sterilizaciju (pregled, slaganje, brojanje i pakovanje); • Vršiti sterilizaciju i kontrolu sterilizacije; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------------------	--	-----------	----	--------------------	--

33.3 ODJELJENJE DJECJE I PREVENTIVNE STOMATOLI GIJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista dječje i preventivne stomatologije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se stomatološkom prevencijom i liječenjem zuba kod djece, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista dječje i preventivne stomatologije	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena dječje i preventivne stomatologije za uzrast od 0 do 18 godina, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Obavlja motivacione i edukativne aktivnosti djece u održavanju pravilne higijene (individualno zdravstveno vaspitni rad u ambulanti, rad u maloj grupi 6 do 9 pacijenata i rad u velikoj grupi, više od 30 pacijenata); • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Stomatološka sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu, stomatološku stolicu i instrumente za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Priprema za sterilizaciju, sterilize i zbrinjava instrumente poslije sterilizacije; • Vršiti kontrolu i evidenciju sterilizacije instrumenata; • Dezinfekuje opremu i radno mjesto poslije rada sa svakim pacijentom; • Priprema stomatološke preparate i materijal za rad; • Proziva, uvodi, smješta i prati pacijenta u toku i nakon intervencije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, parodontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima lokalne anestezije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, parodontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima opšte anestezije; • Priprema, kontrolise i transportuje opremu i materijale za rad u opštoj anesteziji; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju i vrši naplatu usluga u skladu sa propisima; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.4 ODJELJENJE ORTOPEDIJE VILICA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista ortopedije vilica	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se prevencijom i liječenjem ortodontskih anomalija, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	--	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vršu raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista ortopedije vilica	-	7	-	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena ortopedije vilica, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Vršu terapijsku readaptaciju funkcionalnog reortodontskog aparata kao i pomoć pri povredama orofacijalne regije, po potrebi; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršu edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Stomatološka sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	7	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu, stomatološku stolicu i instrumente za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Priprema za sterilizaciju, sterilise i zbrinjava instrumente poslije sterilizacije; • Vršu kontrolu i evidenciju sterilizacije instrumenata; • Dezinfekuje opremu i radno mjesto poslije rada sa svakim pacijentom; • Priprema stomatološke preparate i materijal za rad; • Proziva, uvodi, smješta i prati pacijenta u toku i nakon intervencije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u ortodontskim intervencijama; • Priprema, kontrolise i transportuje opremu i materijale za rad u opštoj anesteziji; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju i vrši naplatu usluga u skladu sa propisima; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

1.	Šef	Visoko stručno obrazovanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka medicinska škola ili Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki smjer ili zubno stomatološki smjer Položen stručni ispit	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima Odsjeka; • Planira, organizuje i kontroliše izvršavanje radnih zadataka zubnih tehničara u Odsjeku i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Stara se o edukaciji zubnih tehničara; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Novozaposlene uvodi u posao i kontroliše njihov rad; • Vrš prijem anatomskih otiska ili oštećenog aparata iz ambulante radi izrade novog ili reparature postojećeg; • Izrađuje aktivne i pasivne mobilne ortodontske aparate po fazama; • Vrš reparaturu aktivnih i pasivnih mobilnih ortodontskih aparata; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Prma anatomske otiske ili oštećene proteze iz ambulante radi izrade nove ili reparature postojeće proteze ; • Izrađuje parcijalne i totalne pločaste proteze po fazama i vrši reparaturu parcijalnih i totalnih proteza, izrađuje fiksne protetske radove i vizil proteze ; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Zubni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki smjer ili zubno stomatološki smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	18	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu i materijale za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Čisti i dezinfekuje opremu i radno mjesto na kraju smjene; • Vrš prijem anatomskih otiska ili oštećenog aparata iz ambulante radi izrade novog ili reparature postojećeg; • Vrš izradu aktivnih i pasivnih mobilnih ortodontskih aparata po fazama; • Vodi medicinsku dokumentaciju; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Izrađuje parcijalne i totalne pločaste proteze po fazama i vrši reparaturu parcijalnih i totalnih proteza, izrađuje fiksne protetske radove i vizil proteze ; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.5 ODJELJENJE PARADONTOLOGIJE I ORALNE MEDICINE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista paradontologije i oralne medicine ili specijalista bolesti usta i zuba	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontroliše medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se prevencijom i liječenjem pacijenta iz oblasti paradontologije i oralne medicine, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontroliše njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontroliše sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------	---	----------	---	---	--

2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije opšti ili stomatološki smjer Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vršiti raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravničkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontroliše potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontroliše skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista paradontologije i oralne medicine ili specijalista bolesti usta i zuba	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena paradontologije i oralne medicine, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Stomatološka sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu, stomatološku stolicu i instrumente za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Priprema za sterilizaciju, sterilise i zbrinjava instrumente poslije sterilizacije; • Vršiti kontrolu i evidenciju sterilizacije instrumenata; • Dezinfekuje opremu i radno mjesto poslije rada sa svakim pacijentom; • Priprema stomatološke preparate i materijal za rad; • Proziva, uvodi, smješta i prati pacijenta u toku i nakon intervencije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, paradontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima lokalne anestezije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, paradontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima opšte anestezije; • Priprema, kontrolise i transportuje opremu i materijale za rad u opštoj anesteziji; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju i vrši naplatu usluga u skladu sa propisima; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.6 ODJELJENJE BOLESTI ZUBA SA ENDODONCIJOM

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista bolesti zuba i endodoncije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolira izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolira medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se prevencijom i liječenjem pacijenta iz oblasti bolesti zuba i endodoncije, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolira njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontrolira sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolira rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolira potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolira skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista bolesti zuba i endodoncije	–	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena bolesti zuba i endodoncije odraslih, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontrolira ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Stomatolog	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena doktora stomatologije, vrši ispitivanje vitaliteta zuba, kao i pružanje pomoći pri povredama orofacijalne regije, u skladu sa pravilima struke i nauke, kao i konsultativne preglede po potrebi, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontroliše ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vršiti edukaciju stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Stomatološka sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu, stomatološku stolicu i instrumente za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Priprema za sterilizaciju, sterilise i zbrinjava instrumente poslije sterilizacije; • Vršiti kontrolu i evidenciju sterilizacije instrumenata; • Dezinfekuje opremu i radno mjesto poslije rada sa svakim pacijentom; • Priprema stomatološke preparate i materijal za rad; • Proziva, uvodi, smješta i prati pacijenta u toku i nakon intervencije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, parodontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima lokalne anestezije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u konzervativnim, endodontskim, parodontološkim i oralno- hirurskim intervencijama u uslovima opšte anestezije; • Priprema, kontrolise i transportuje opremu i materijale za rad u opštoj anesteziji; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju i vrši naplatu usluga u skladu sa propisima; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.7 ODJELJENJE STOMATOLOŠKE PROTETIKE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista stomatološke protetike	2 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontrolise izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Odgovoran je za primjenu savremenih dijagnostičkih metoda i terapijskih procedura zasnovanih na principima i osnovama medicinske struke i nauke; • Vodi zajedničke sastanke na Odjeljenju; • Potpisuje i kontrolise medicinsku i drugu dokumentaciju koja nastane tokom pružanja zdravstvene zaštite i odgovoran je za tačnost i blagovremenost iste; • Stara se o edukaciji doktora stomatologije; • Bavi se prevencijom i liječenjem pacijenta iz oblasti stomatološke protetike, obavlja konsultativne i konzilijarne preglede i pripravnost; • Obavlja preglede pacijenata u ambulanti; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; • Ovjerava porudžbine lijekova i sanitetskog materijala na Odjeljenju i kontrolise njihovu potrošnju; • Planira i predlaže nabavku i stara se o potrošnji lijekova, medicinskih sredstava i sanitetskog materijala, kao i o ispravnosti, servisiranju medicinske i nemedicinske opreme, aparata i drugog inventara, u skladu sa propisima; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje pripravnost; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Inicira uvođenje novih metoda dijagnostike i liječenja u skladu sa naučnim i stručnim dostignućima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	-----------------	---	----------	---	---	---

2.	Glavna sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene zaštite od strane stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara, u konsultaciji sa direktorom i načelnicima odjeljenja; • Vodi evidenciju i vrši kontrolu sterilizacije; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontrolise rad i daje smjernice stomatološkim tehničarima, RTG tehničarima, medicinskim sestrama i zdravstvenim tehničarima po pitanju zdravstvene zaštite; • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata; • Vrš raspored i kontrolu rada radnika zaduženih za održavanje higijene; • Prati, vrši nadzor i koordinira rad stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara tokom obavljanja pripravnčkog staža i učenika na praksi; • Predlaže prijem stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i drugih radnika u cilju kontinuiranog odvijanja procesa rada; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara i tehničkog osoblja; • Kontrolise potrošnju i vrši trebovanje lijekova, medicinskih sredstava i potrošnog materijala; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih i predlaže direktoru njihovu nabavku; • Provjerava ispravnost medicinske opreme, samostalno ili u prisustvu predstavnika tehničke službe; • Predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene; • Planira, koordinira i prati realizaciju redovnih i vanrednih sanitarnih pregleda, kao i periodičnih pregleda u ustanovi i o njihovim nalazima obavještava neposrednog rukovodioca; • Nadzire održavanje higijene i sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije Odjeljenja; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Kontrolise skupljanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na odjeljenju; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • U slučaju odsustva, dužna je da ovlasti medicinsku sestru sa poliklinike koja će je mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Doktor stomatologije sa specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Stomatološki fakultet Specijalista stomatološke protetike	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja preglede, bavi se dijagnostikom i terapijskim procedurama iz domena stomatološke protetike, u skladu sa pravilima struke i nauke, vrši konsultativne i konzilijarne preglede, radi u ambulanti, obavlja pripravnost prema utvrđenom rasporedu; • Prati primjenu i odgovoran je za ordiniranu terapiju; • Kontrolise ispravnost opreme i zajedno sa saradnicima odgovoran je za ispravnost i pravilno korišćenje elektronskih aparata; • Učestvuje na stručnim sastancima; • Vrš edukaciju specijalizanata, stomatoloških tehničara, RTG tehničara, medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara; • Daje stručno mišljenje na zahtjev kod određenih bolesti i povreda; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Stomatološka sestra	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola stomatološki, zubno stomatološki ili opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, priprema, izvodi radne zadatke i vrši provjeru kvaliteta sopstvenog rada; • Priprema opremu, stomatološku stolicu i instrumente za rad i provjerava njihovu ispravnost; • Priprema za sterilizaciju, sterilise i zbrinjava instrumente poslije sterilizacije; • Vrš kontrolu i evidenciju sterilizacije instrumenata; • Dezinfekuje opremu i radno mjesto poslije rada sa svakim pacijentom; • Priprema stomatološke preparate i materijal za rad; • Proziva, uvodi, smješta i prati pacijenta u toku i nakon intervencije; • Asistira pri radu doktora, dodaje instrumente i pripremljene materijale u protetskim i ortodontskim intervencijama; • Priprema, kontrolise i transportuje opremu i materijale za rad u opštoj anesteziji; • Vodi i čuva medicinsku dokumentaciju i vrši naplatu usluga u skladu sa propisima; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

33.8 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Zdravstveni (rentgen) tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola V stepen Položen stručni ispit	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti retroalveolarno, ortopantomografsko, telerendgenografsko snimanje zuba i razvijanje rtg snimaka; • Racionalno koristi opremu i materijale za rad; • Vodi računa o zaštiti zdravlja ljudi i okoline, u skladu sa zakonskim normativima; • Odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na medicinskoj dokumentaciji	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti otvaranje, arhiviranje i čuvanje stomatoloških kartona; • Daje informacije pacijentima; • Ovjerava pisane izvještaje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu na Stomatološkoj poliklinici uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad i svakodnevno odvozi na deponiju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

34 ODJELJENJE ZA BOLNIČKU EPIDEMIOLOGIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista epidemiolog ili specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti epidemiologije	2 godine	1	Posebna edukacija za bolničke infekcije	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi stručnim i organizacionim poslovima odjeljenja; • Kontroliše izvršavanje radnih zadataka na Odjeljenju i daje smjernice za rješavanje tekućih pitanja, u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Koordinira rad odjeljenja sa drugim odeljenjima, službama, organizacionim jedinicama i Institutom za javno zdravlje; • Obavlja poslove doktora medicine specijaliste epidemiologije i pripravnost; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Postupa po aktima dostavljenim od strane direktora, komisija i drugih stručnih tijela KCCG; • Blagovremeno postupa po zahtjevima nadležnih državnih organa, u skladu sa zakonom; • Blagovremeno sačinjava i dostavlja plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenima; • Organizuje i kontrolise sprovođenje mjera prevencije bolničkih infekcija i sačinjava izvještaje o bolničkim infekcijama koje dostavlja nadležnim; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti doktora specijalistu sa Odjeljenja koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Posebna edukacija za bolničke infekcije	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja podatke o pacijentima koji su u riziku za nastanak bolničkih infekcija u OJ, na dnevnom nivou; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Odjeljenju; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Saraduje sa glavnim sestrama odjeljenja, načelnicima i šefovima organizacionih jedinica; • Priprema i pravi statističke izvještaje na zahtjev načelnika; • Vodi dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Upisuje podatke u obrazac za nadzor i obavještava specijalistu epidemiologije nadležnog za bolničke infekcije o prikupljenim podacima; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija sa aspekta izvođenja sestrinskih procedura; • Prati primjene preporuka, postupaka i mjera za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija; • Vršiti dnevni uvid u protokol mikrobiološke laboratorije; • Prati bolničke infekcije/kolonizacije prema utvrđenim prioritetima i izolatima bakterija od epidemiološkog značaja; • Pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama odnosno zdravstvenim tehničarima u svakodnevnom radu; • Pruža pomoć specijalisti epidemiologije zdravstvene ustanove i specijalisti epidemiologije nadležnog Instituta za javno zdravlje, pri istraživanju epidemije bolničke infekcije i pri utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; • Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji za zaposlena lica u zdravstvenoj ustanovi; • Vodi registar hospitalnih infekcija i epidemija bolničke sredine; • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od bolesnika; • Vršiti stalni nadzor nad sprovođenjem mjera; • Vršiti kontrolu potpunog stepena čistoće (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha) i uzimanje uzoraka u okviru redovne kontrole (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha, uzimanje dezinfekcionih sredstava i sterilnog materijala na kontrolu efikasnosti istih); • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od bolesnika; • Vršiti stalni nadzor nad sprovođenjem tekuće dezinfekcije; • Vodi registar hospitalnih infekcija, bolničkih infekcija i epidemija bolničke sredine; • Po nalogu za organizaciju rada medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara kordinira rad između Odjeljenja za bolničke infekcije, Komisije za bolničke infekcije i OJ; • Prikuplja podatke o pacijentima koji su u riziku za nastanak bolničkih infekcija u hirurškim granama, na dnevnom nivou; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija sa aspekta izvođenja sestrinskih procedura; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti epidemiologije	-	4	Posebna edukacija za bolničke infekcije	<ul style="list-style-type: none"> • Prati epidemiološku situaciju u pogledu bolničkih infekcija; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Postavlja dijagnozu bolničkih infekcija; • Prikazuje epidemiološke situacije na osnovu prikupljenih podataka i dnevno izveštava stručni kolegijum; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija; • Prati primjene preporuka, postupaka i mjera za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija i vrši procjene primjenjenih mjera; • Prati bolničke infekcije prema utvrđenim prioritetima i izolatima bakterija od epidemiološkog značaja; • Pruža stručnu pomoć doktorima medicine u svakodnevnom radu; • Prijavljuje sumnje na epidemiju bolničkih infekcija specijalisti epidemiologije Instituta za javno zdravlje; • Saradjuje sa specijalistom epidemiologije i higijene Instituta za javno zdravlje pri istraživanju epidemija i utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; • Daje preporuke zaduženim licima pri planiranju građevinskih radova u ustanovi sa aspekta prevencije i suzbijanja bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Stara se o bezbjednom čuvanju podataka; • Priprema periodične izvještaje koji se nakon usvajanja od strane Komisije dostavljaju Institutu za javno zdravlje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Doktor medicine sa užom specijalizacijom	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista sa užom specijalizacijom iz oblasti higijene	-	2	Posebna edukacija za bolničke infekcije	<ul style="list-style-type: none"> • Prema planu redovnih preventivnih aktivnosti vrši higijensko-sanitarni nadzor i kontrolu higijene bolničke sredine različitim metodama (vizuelna, brisevi i uzorakovanje vazduha) ; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Prema epidemiološkom indikacijama i u vanrednim situacijama vrši kontrolu higijene bolničke sredine ; • Vodi evidencij rezultata iz obavljenih higijensko-sanitarnih nadzora u u bolničkoj sredini • Izveštava stručni kolegijum o rezultatima koje redovno sistematizuje • U saradnji sa mikrobiološkom laboratorijom vrši kontrolu efikasnosti dezinfekcionih sredstava i kontrolu sterilnosti sterilnog materijala • Učestvuje u izradi Plana za preventivnu dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju i koordinira sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom za sprovođenje planske i ciljane dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i nadzor nad sprovođenjem istih; • Vršti nadzor nad sprovođenjem redovnih procedura dezinfekcije; • Obavlja poslove doktora medicine specijaliste/užeg specijaliste higijene i pripravnost. • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija; • Prati primjene preporuka, postupaka i mjera za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija i vrši procjene primjenjenih mjera; • Prati bolničke infekcije prema utvrđenim prioritetima i izolatima bakterija od epidemiološkog značaja; • Pruža stručnu pomoć doktorima medicine u svakodnevnom radu; • Pruža stručnu pomoć bolničkom nutricionisti; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Saradjuje sa specijalistom epidemiologije i higijene Instituta za javno zdravlje pri istraživanju epidemija i utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; • Daje preporuke zaduženim licima pri planiranju građevinskih radova u ustanovi sa aspekta prevencije i suzbijanja bolničkih infekcija; • Nadzire rad sanitarno-ekološkog inženjera • Stara se o bezbjednom čuvanju podataka; • Priprema periodične izvještaje koji se nakon usvajanja od strane Komisije dostavljaju Institutu za javno zdravlje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista epidemiolog	–	6	Posebna edukacija za bolničke infekcije	<ul style="list-style-type: none"> • Prati epidemiološku situaciju u pogledu bolničkih infekcija; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Postavlja dijagnozu bolničkih infekcija; • Prikazuje epidemiološke situacije na osnovu prikupljenih podataka i dnevno izveštava stručni kolegijum; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija; • Prati primjene preporuka, postupaka i mjera za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija i vrši procjene primjenjenih mjera; • Prati bolničke infekcije prema utvrđenim prioritetima i izolatima bakterija od epidemiološkog značaja; • Pruža stručnu pomoć doktorima medicine u svakodnevnom radu; • Prijavljuje sumnje na epidemiju bolničkih infekcija specijalisti epidemiologije Instituta za javno zdravlje; • Saradjuje sa specijalistom epidemiologije i higijene Instituta za javno zdravlje pri istraživanju epidemija i utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; • Daje preporuke zaduženim licima pri planiranju građevinskih radova u ustanovi sa aspekta prevencije i suzbijanja bolničkih infekcija; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Stara se o bezbjednom čuvanju podataka; • Priprema periodične izvještaje koji se nakon usvajanja od strane Komisije dostavljaju Institutu za javno zdravlje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Doktor medicine specijalista	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista higijene	–	3	–	<ul style="list-style-type: none"> • Prema planu redovnih preventivnih aktivnosti vrši higijensko-sanitarni nadzor i kontrolu higijene bolničke sredine različitim metodama (vizuelna, brisevi i uzorakovanje vazduha) • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Prema epidemiološkom indikacijama i u vanrednim situacijama vrši kontrolu higijene bolničke sredine • Vodi evidencij rezultata iz obavljenih higijensko-sanitarnih nadzora u u bolničkoj sredini • Izvještava stručni kolegijum o rezultatima koje redovno sistematizuje • U saradnji sa mikrobiološkom laboratorijom vrši kontrolu efikasnosti dezinfekcionih sredstava i kontrolu sterilnosti sterilnog materijala • Učestvuje u izradi Plana za preventivnu dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju i koordinira sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom za sprovođenje planske i ciljane dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i nadzor nad sprovođenjem istih; • Vršni nadzor nad sprovođenjem redovnih procedura dezinfekcije; • Obavlja poslove doktora medicine specijaliste/užeg specijaliste higijene i pripravnost. • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Učestvuje u pripremi preporuka za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija; • Prati primjene preporuka, postupaka i mjera za prevenciju i suzbijanje bolničkih infekcija i vrši procjene primjenjenih mjera; • Prati bolničke infekcije prema utvrđenim prioritetima i izolatima bakterija od epidemiološkog značaja; • Pruža stručnu pomoć doktorima medicine u svakodnevnom radu; • Pruža stručnu pomoć bolničkom nutricionisti; • Stara se o edukaciji doktora medicine; • Saradjuje sa specijalistom epidemiologije i higijene Instituta za javno zdravlje pri istraživanju epidemija i utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; • Daje preporuke zaduženim licima pri planiranju građevinskih radova u ustanovi sa aspekta prevencije i suzbijanja bolničkih infekcija; • Nadzire rad sanitarno-ekološkog inženjera • Stara se o bezbjednom čuvanju podataka; • Priprema periodične izvještaje koji se nakon usvajanja od strane Komisije dostavljaju Institutu za javno zdravlje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Sanitarno-ekološki inženjer	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.stud Sanitarno - ekološki smjer Položen stručni ispit	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršni kontrolu higijene bolničke sredine (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha) i uzimanja uzoraka u okviru redovne kontrole (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha, uzimanje dezinfekcionih sredstava i sterilnog materijala na kontrolu efikasnosti istih); • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od pacijenata; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Vršni stalni nadzor nad sprovođenjem tekuće dezinfekcije; • Vršni redovan obilazak svih odjeljenja (bolničkih soba, previjališta, operacionih sala, kuhinja i ostalog); • Vršni provjeru skupljanja medicinskog (infektivnog) i komunalnog otpada, kao i konačnu dispoziciju istog; • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Vršni saradnju sa drugim zdravstvenim ustanovama; • Vršni edukaciju i kontrolu rada NK radnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu higijene bolničke sredine (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha) i uzimanja uzoraka u okviru redovne kontrole (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha, uzimanje dezinfekcionih sredstava i sterilnog materijala na kontrolu efikasnosti istih); • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od bolesnika; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Vršiti nadzor nad sprovođenjem tekuće dezinfekcije; • Vodi registar hospitalnih infekcija i epidemija bolničke sredine; • Vršiti redovan obilazak svih odjeljenja (bolničkih soba, previjališta, operacionih sala, kuhinja i ostalog); • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Stara se o organizaciji sprovođenja vakcinacije (hepatitis B, grip i dr.); • Vršiti saradnju sa drugim zdravstvenim ustanovama; • Vršiti higijensko-epidemiološki nadzor; • Vršiti mikrobiološka i parazitološka ispitivanja higijene; • Vršiti edukaciju zdravstvenih radnika i kontrolu rada NK radnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu higijene bolničke sredine (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha) i uzimanja uzoraka u okviru redovne kontrole (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha, uzimanje dezinfekcionih sredstava i sterilnog materijala na kontrolu efikasnosti istih); • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od pacijenata; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Vršiti stalni nadzor nad sprovođenjem tekuće dezinfekcije; • Vršiti redovan obilazak svih odjeljenja (bolničkih soba, previjališta, operacionih sala, kuhinja i ostalog); vrši provjeru skupljanja medicinskog (infektivnog) i komunalnog otpada, kao i konačnu dispoziciju istog; • Vršiti koordinaciju sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom za sprovođenje planske i ciljane dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i nadzor nad sprovođenjem istih; • Vršiti nadzor nad sprovođenjem dezinfekcije filtera klima-uređaja; • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Stara se o upućivanju osoblja na sanitarni pregled; • Vršiti higijensko - epidemiološki nadzor; • Vršiti mikrobiološka i parazitološka ispitivanja higijene; • Vršiti edukaciju zdravstvenih radnika i kontrolu rada pomoćnih radnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Sanitarni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola sanitarni smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu higijene bolničke sredine (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha) i uzimanja uzoraka u okviru redovne kontrole (vizuelna, uzimanje briseva i uzoraka vazduha, uzimanje dezinfekcionih sredstava i sterilnog materijala na kontrolu efikasnosti istih); • Vodi evidenciju o ciljanim kontrolama nad bolničkom sredinom u vezi dobijenih rezultata uzetih materijala od pacijenata; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Vršiti stalni nadzor nad sprovođenjem tekuće dezinfekcije; • Vršiti redovan obilazak svih odjeljenja (bolničkih soba, previjališta, operacionih sala, kuhinja i ostalog); vrši provjeru skupljanja medicinskog (infektivnog) i komunalnog otpada, kao i konačnu dispoziciju istog; • Vršiti koordinaciju sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom za sprovođenje planske i ciljane dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i nadzor nad sprovođenjem istih; • Vršiti nadzor nad sprovođenjem dezinfekcije filtera klima-uređaja; • Učestvuje u edukaciji o radu sa infektivnim materijalom, sredstvima za dezinfekciju i higijenu; • Stara se o upućivanju osoblja na sanitarni pregled; • Vršiti higijensko - epidemiološki nadzor; • Vršiti mikrobiološka i parazitološka ispitivanja higijene; • Vršiti edukaciju zdravstvenih radnika i kontrolu rada pomoćnih radnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Saradnik za medicinski otpad	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Mašinski fakultet	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje tehničke i operativne funkcionalnosti rada mašina, postrojenja i opreme; •Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Izrada i sprovođenje procedura za održavanje mašina, postrojenja i opreme; • Priprema i implementacija plana preventivnog održavanja; • Uočavanje i otklanjanje nedostataka na mašinama, postrojenjima i opremi; • Izrada projekata i vođenje procesa ugradnje odnosno montaže opreme za proizvodne linije; • Statistička i dinamička analiza mehaničkih konstrukcija; • Utvrđivanje kvarova i nadgledanje servisne intervencije. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

12.	Saradnik za bezbjednost opasnih materija	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnički ili tehničko-tehnološki fakultet ili pravni fakultet	1 godina	3	Licenca za prevoz opasnih materija Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati propise i međunarodne ugovore iz oblasti prevoza opasnih materija; • Vršiti kontrolu rukovanja opasnim materijama; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Prati primjenu mjera bezbjednosti propisanih ovim zakonom i međunarodnim ugovorom; • Sprovodi odgovarajuće mjere u cilju sprečavanja nezgoda; • Provjerava opremu koja se koristi u prevozu i prilikom utovara ili istovara opasnih materija; • Savjetuje zaposlene koji vrše poslove u vezi prevoza opasnih materija; • Sačinjava godišnji izvještaj o primjeni mjera bezbjednosti u prevozu opasnih materija; • Vršiti i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i međunarodnim ugovorima. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
13.	Saradnik za pravne poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati primjenu propisa kojim je uređeno upravljanje otpadom; • Učestvuje u izradi i primjeni Plana upravljanja medicinskim otpadom; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Prati evidenciju svih izvora medicinskog otpada; • Učestvuje u izradi procjene rizika na radnom mjestu; • Dostavlja podatke o medicinskom otpadu organu državne uprave nadležnom za zaštitu životne sredine i nadležnoj agenciji; • Dostavlja kvartalni i godišnji izvještaj Ministarstvu zdravlja po vrstama i količini medicinskog otpada; • Stara se da se obrada medicinskog otpada vrši u skladu sa Planom upravljanja medicinskim otpadom i dozvolom za preradu i uništavanje medicinskog otpada. • Saraduje sa nadležnim inspekcijama iz oblasti upravljanja medicinskim otpadom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
14.	Pomoćni radnik	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem, mjerenje, skladištenje i obradu medicinskog otpada; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Vršiti skladištenje i odlaganje obrađenog medicinskog otpada u komunalni otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
15.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu Odjeljenja uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava, prema planu i rasporedu; • Rad u prvoj smjeni i pripravnost; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Prikuplja, distribuira i pravilno odlaže medicinski i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

35 ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVENU NJEGU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara na nivou KCCG ; • Dostavlja izvještaje direktoru i glavnoj sestri KCCG, kao i pomoćniku direktora za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Sa timom planira unapređenje kvaliteta rada u segmentu zdravstvene njege; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i predlaže izradu protokola vezanih za medicinske procedure; • Vršti nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu, a po potrebi učestvuje na sastancima u KCCG; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike odnosno Centra nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII novo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pružene zdravstvene njege od strane medicinskih sestara na nivou KCCG ; • Dostavlja izvještaje direktoru i glavnoj sestri KCCG, kao i pomoćniku direktora za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga; • Stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji rada na Odjeljenju; • Sa timom planira unapređenje kvaliteta rada u segmentu zdravstvene njege; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Kontroliše rad i daje smjernice medicinskim sestrama po pitanju njege pacijenata; • Učestvuje i predlaže izradu protokola vezanih za medicinske procedure; • Vršti nadzor nad pripremom pacijenata i odjeljenja za vizitu, a po potrebi učestvuje na sastancima u KCCG; • Planira i predlaže glavnoj sestri Klinike odnosno Centra nabavku opreme i sredstava potrebnih za njegu; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Prati rad i organizaciju smještaja, njege i ishrane pacijenata i predlaže mjere i nove metode za njihovo poboljšanje; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Vodi sestriinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Odjeljenja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

36 SLUŽBA ZA PRIJEM, OTPUST I INFORMACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinski fakultet Specijalista opšte hirurgije ili specijalista interne medicine	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prijem pacijenata, po nalogu doktora; • Obavlja hitno zbrinjavanje pacijenata do dolaska doktora; • Obavlja njegu pacijenata, prati i registruje vitalne funkcije, o čemu blagovremeno upoznaje ordinirajućeg doktora; • Asistira doktoru prilikom pregleda pacijenta i primjene medicinskih procedura; • Dijeli terapiju prema terapijskoj listi; • Priprema i po potrebi, prati pacijenta za dijagnostičke obrade i po potrebi učestvuje u istoj; • Vodi brigu o prehrani bolesnika uz kontrolu dijeta, hrani bolesnika sa smetnjama gutanja i disanja; • Priprema pacijenata i materijala za obradu i vrši uzorkovanje za laboratorijske i mikrobiološke pretrage; • Priprema, sprovodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija; • Sprovodi higijensku obradu u slučajevima kada dođe do smrti pacijenta na Odjeljenju; • Odgovoran je za čuvanje i upotrebu medicinskih aparata, lijekova i inventara koji se koriste na Odjeljenju; • Pravilno odlaže medicinski otpad; • Vodi brigu o sterilnosti instrumenata i potrošnog materijala sa kojim radi; • Vodi sestrinsku i ostalu medicinsku dokumentaciju, obavlja edukaciju novozaposlenih zdravstvenih tehničara i uvodi ih u rad, po rasporedu glavne sestre; • Vršiti edukaciju pacijenata, evidentira obavljene usluge, potrošene lijekove i medicinski materijal za izradu faktura za svakog pacijenta; • Na kraju radnog vremena predaje smjenu kolegi i obavještava ga o zdravstvenom stanju svakog pacijenta, datoj terapiji i ostalim radnjama koje su obavljene kod pacijenta u smjeni (dijagnostika, intervencije, pregledi...), kao i eventualnim izmjenama terapije i planiranim postupcima koje je doktor upisao u temperaturnu listu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	5 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i sanitarnom obradom neposredno prije hospitalizacije; • Kordiniše i nadzire rad svih zaposlenih koji sprovode pripremu pacijenta i sanitarnu obradu prije hospitalizacije; • Odgovara za kvalitet pružene usluge; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimitljenih medicinskih sestara, pripravnika i učenika na praksi; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za sestre i tehničko osoblje; • Kontroliše, odobrava i vrši trebovanje potrošnog materijala; • Vršiti kontrolu nad radom tehničkog osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije; • Kontroliše skupljanje, trijažu i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na u Službi; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju urađenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih u Službi, vrši zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

36.1 ODSJEK ZA PRIJEM I OTPUST

1.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i sanitarnom obradom neposredno prije hospitalizacije; • Kordiniše i nadzire rad svih zaposlenih koji sprovode pripremu pacijenta i sanitarnu obradu prije hospitalizacije; • Odgovara za kvalitet pružene usluge; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimitljenih medicinskih sestara, pripravnika i učenika na praksi; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za sestre i tehničko osoblje; • Kontroliše, odobrava i vrši trebovanje potrošnog materijala; • Vršiti kontrolu nad radom tehničkog osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije; • Kontroliše skupljanje, trijažu i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na u Službi; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju urađenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih u Službi, vrši zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------	---	----------	---	---	--

2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Vršiti trijažu pacijenata po hitnosti prilikom hospitalizacije; • U saradnji sa višim sanitarnim tehničarem vršiti sanitarnu obradu pacijenta; • Vodi evidenciju hospitalizacija u protokolu hospitalizacija; • Vodi evidenciju otpusta u protokolu otpusta; • Sa kompletnom medicinskom dokumentacijom-istorijom bolesti pacijenta odvodi na matično odeljenje gdje istog predaje glavnoj, odgovornoj ili smjenskoj sestri; • U noćnoj smjeni, vikendom i praznicima vode evidenciju (revers,sveska stvari) i preuzimanje garderobe i vredonosnih stvari od pacijenata kao i izdavanje istih u slučaju otpusta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do hospitalizacije na odeljenju odnosno klinici; • Obavlja sve poslove iz djelokruga rada medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara koji su specifični za Službu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Sanitarni tehničar	Više obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja Viša med.škola sanitarni smjer Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti stalni sanitarni nadzor nad sprovođenjem hospitalizacije pacijenta; • Vršiti provjeru skupljanja medicinskog (infektivnog) i komunalnog otpada, kao i konačnu dispoziciju istog; • Vršiti edukaciju i kontrolu rada nk radnika; obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne sprema po nalogu, glavne sestre službe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	18	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Vršiti trijažu pacijenata po hitnosti prilikom hospitalizacije; • U saradnji sa višim sanitarnim tehničarem vršiti sanitarnu obradu pacijenta; • Vodi evidenciju hospitalizacija u protokolu hospitalizacija; • Vodi evidenciju otpusta u protokolu otpusta; • Sa kompletnom medicinskom dokumentacijom-istorijom bolesti pacijenta odvodi na matično odeljenje gdje istog predaje glavnoj, odgovornoj ili smjenskoj sestri; • U noćnoj smjeni, vikendom i praznicima vode evidenciju (revers,sveska stvari) i preuzimanje garderobe i vredonosnih stvari od pacijenata kao i izdavanje istih u slučaju otpusta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do hospitalizacije na odeljenju odnosno klinici; • Obavlja sve poslove iz djelokruga rada medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara koji su specifični za Službu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

36.2 ODSJEK ZA INFORMACIJE

1.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje i vršiti nadzor nad pripremom pacijenata i sanitarnom obradom neposredno prije hospitalizacije; • Kordiniše i nadzire rad svih zaposlenih koji sprovode pripremu pacijenta i sanitarnu obradu prije hospitalizacije; • Odgovara za kvalitet pružene usluge; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimitljenih medicinskih sestara, pripravnika i učenika na praksi; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za sestre i tehničko osoblje; • Kontrolniše, odobrava i vršiti trebovanje potrošnog materijala; • Vršiti kontrolu nad radom tehničkog osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije; • Kontrolniše skupljanje, trijažu i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na u Službi; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju urađenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Vodi evidenciju o ubodnim incidentima zaposlenih u Službi, vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Socijalni radnik	Visoko obrazovanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka -odsjeak za socijalni rad	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Rad sa korisnicima hospitalizovanim u KCCG i koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Rad sa korisnicima u urgentnom centru koji se nalaze u stanju socijalne potrebe; • Obavlja prvi razgovor i uzima socijalnu anamnezu; • Kontaktira i saraduje sa porodicom korisnika usluge; • Kontaktira nadležne institucije u zavisnosti od problematike; • Predlaže pomoć u rešavanju materijalnog statusa korisnika usluge; • Koordinira u zbrinjavanju vanbračne i napuštene djece; • Obilazi porodicu i radnu organizaciju u cilju upoznavanja životne i radne sredine korisnika; • Asistira u regulisanju dokumentacije neophodne za ostvarivanje zdravstvene i socijalne zaštite; • Saraduje i prisustvuje stručnim sastancima centra za socijalni rad; • Učestvuje u radu komisije za prekid trudnoće; • Učestvuje u postupku preuzimanja i sahrane posmrtnih ostataka sa klinike za patologiju i sudsku medicinu koji nijesu preuzeti u zakonskom propisanom roku; • Koordinira sa glavnim sestrama unutar KCCG i glavnom sestrom KCCG. • Učestvuje u obuci novih kadrova i pomaže im u prilagodavanju na novu sredinu i uvodi ih u posao; • Vodi evidenciju o broju pruženih usluga i mjesečni izveštaji o broju korisnika; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Vršiti trijažu pacijenata po hitnosti prilikom hospitalizacije; • U saradnji sa višim sanitarnim tehničarem vrši sanitarnu obradu pacijenta; • Vodi evidenciju hospitalizacija u protokolu hospitalizacija; • Vodi evidenciju otpusta u protokolu otpusta; • Sa kompletnom medicinskom dokumentacijom-istorijom bolesti pacijenta odvodi na matično odeljenje gdje istog predaje glavnoj, odgovornoj ili smjenskoj sestri; • U noćnoj smjeni, vikendom i praznicima vode evidenciju (revers,sveska stvari) i preuzimanje garderobe i vredonosnih stvari od pacijenata kao i izdavanje istih u slučaju otpusta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do hospitalizacije na odeljenju odnosno klinici; • Obavlja sve poslove iz djelokruga rada medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara koji su specifični za Službu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na informacijama	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavlja kontakt i daje informacije korisniku; • Odgovara na telefonske pozive i daje potrebne informacije iz svog domena; • U slučaju primjedbi korisnika uslugom, upućuje ih na kontakt sa zaštitnikom prava pacijenata KCCG; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

36.3 ODSJEK ZA ARHIVIRANJE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

1.	Glavna sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje i vrši nadzor nad pripremom pacijenata i sanitarnom obradom neposredno prije hospitalizacije; • Kordiniše i nadzire rad svih zaposlenih koji sprovode pripremu pacijenta i sanitarnu obradu prije hospitalizacije; • Odgovara za kvalitet pružene usluge; • Vršiti nadzor nad edukacijom novoprimitljenih medicinskih sestara, pripravnika i učenika na praksi; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora za sestre i tehničko osoblje; • Kontroliše, odobrava i vrši trebovanje potrošnog materijala; • Vršiti kontrolu nad radom tehničkog osoblja i obavlja nadzor nad higijenom prostorija; • Nadzire sprovođenje mjera na sprječavanju i suzbijanju nastanka bolničkih infekcija; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije; • Kontroliše skupljanje, trijažu i transport medicinskog otpada nastalog pri procesu rada na u Službi; • Vodi sestrinsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju urađenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Vodi evidenciju u obojnim incidentima zaposlenih u Službi, vrši zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Medicinska sestra	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola ili spec.studije Položen stručni ispit	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Vršiti trijažu pacijenata po hitnosti prilikom hospitalizacije; • U saradnji sa višim sanitarnim tehničarem vrši sanitarnu obradu pacijenta; • Vodi evidenciju hospitalizacija u protokolu hospitalizacija; • Vodi evidenciju otpusta u protokolu otpusta; • Sa kompletnom medicinskom dokumentacijom-istorijom bolesti pacijenta odvodi na matično odeljenje gdje istog predaje glavnoj, odgovornoj ili smjenskoj sestri; • U noćnoj smjeni, vikendom i praznicima vode evidenciju (revers,sveska stvari) i preuzimanje garderobe i vredonosnih stvari od pacijenata kao i izdavanje istih u slučaju otpusta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do hospitalizacije na odeljenju odnosno klinici; • Obavlja sve poslove iz djelokruga rada medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara koji su specifični za Službu; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zdravstveni tehničar	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Medicinska škola opšti smjer Položen stručni ispit	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti zdravstvenu edukaciju pacijenata; • Vršiti trijažu pacijenata po hitnosti prilikom hospitalizacije; • U saradnji sa višim sanitarnim tehničarem vrši sanitarnu obradu pacijenta; • Vodi evidenciju hospitalizacija u protokolu hospitalizacija; • Vodi evidenciju otpusta u protokolu otpusta; • Sa kompletnom medicinskom dokumentacijom-istorijom bolesti pacijenta odvodi na matično odeljenje gdje istog predaje glavnoj, odgovornoj ili smjenskoj sestri; • U noćnoj smjeni, vikendom i praznicima vode evidenciju (revers,sveska stvari) i preuzimanje garderobe i vredonosnih stvari od pacijenata kao i izdavanje istih u slučaju otpusta; • Sprovodi postupke i mjere za suzbijanje bolničkih infekcija, obavlja trijažu medicinskog otpada u procesu rada na svom radnom mjestu; • Obavlja zbrinjavanje hitnih stanja pacijenata do hospitalizacije na odeljenju odnosno klinici; • Obavlja sve poslove iz djelokruga rada medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara koji su specifični za Službu; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Radnik na arhivskoj građi	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima svu medicinsku dokumentaciju (istorije bolesti i protokole) koja se vraća iz organizacionih jedinica; • Arhivira medicinsku dokumentaciju i raspoređuje je po matičnom broju; • Preuzima molbe lica i organa i vrši fotokopiranje medicinske dokumentacije ili njihov prepis preko odjeljenja gdje je pacijent liječen; • Nakon otvaranja istorije bolesti zaduženja i razduženja dokumentacije sa glavnim sestrama odjeljenja i organizacionij jedinica; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	----------------------------------	---	-----------	---	--------------------	---

36.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Operater za otvaranje medicinske dokumentacije	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi otvaranja istorije bolesti provjerava kompletnu dokumentaciju (ovjerenu zdravstvenu knjizicu, karton prijema, uputnicu za bolničko liječenje, ličnu kartu); • Ako dokumentacija nije potpuna, pacijenta upućuje na blagajnu radi plaćanja kaucije; • Nakon otvaranja istorije bolesti upućuje pacijenata na prijemni šalter radi evidencije u protokol hospitalizovanih pacijenata; • Dopunjuje istoriju bolesti sa odeljenja za pacijente koji na prijemu nijesu imali kompletnu dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Garderober	Srednje opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima ličnu garderobu pacijenta i sprema je po rasporedu odjeljenja u bolničkom garderobu; • Odgovara za sve lične stvari koje su preuzete; • Skladištenje nakita, novca, oružja i drugih dragocjenosti u sef KCCG na prijemnom odeljenju; • Evidentira izdate i skladišti čiste pidžame; • Preuzima i evidentira robu i dragocjenosti iz Urgentnog centra pri prijemu hitnog slučajja, kada pacijent ne prolazi preko prijemnog odeljenja; • Vodi evidenciju o broju izdatih i vraćenih pidžama; • Vodi evidenciju dragocjenosti koje se nalaze u sefu KCCG; • Izvršava naloge sestre sa odjeljenja i glavne sestre odjeljenja; • Izdaje revers pruzete garderobe i dragocjenosti pacijenta pri prijemu; • Vodi protokol otpusta pacijenata, zaduženja i razduženja garderobe; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u jednoj ili više radnih jedinica po rasporedu, uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Održava higijenu radnih i zajedničkih prostorija, holova, čekaonica, mokrih čvorova, zastakljenih površina, higijenu podova, odgovarajućim priborom predviđenim dezinfekcionim sredstvima za održavanje čistoće; • Održava higijenu medicinskih aparata po nalogu nadređenih; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Odnosi i prima prljavi i čist veš; • Pakuje, mjeri, odnosi i odlaže otpadni materijal iz Službe; • Pravilno odlaže medicinskog i nemedicinski otpad; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Berberin	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Brije i šiša operativno polje hospitalizovanih pacijenata; • Brije bradu i šiša hospitalizovane pacijente u zavisnosti od potreba i trenutnog stanja pacijenta; • Izvršava naloge sestre odjeljenja i glavne sestre odjeljenja; • Piše svakodnevni izvještaj o izvršenom poslu; • Obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

37 SLUŽBA ZA KONTROLU KVALITETA PRUŽANJA ZDRAVSTVENIH USLUGA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti medicinskih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine	1	—	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, planira i koordinira rad u službi; • Koordinira rad sa radom svih organizacionih jedinica KCCG; • Prati i procjenjuje rezultate rada; • Daje smjernice i savjete u rješavanju radne problematike; • Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; • Planira i ostvaruje kadrovsku politiku, organizuje i vodi sastanke službe; • Planira, sprovodi i prati kontrolu kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; • Saraduje sa Komisijom za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite; • Planira i odobrava stručno i naučno osposobljavanje zaposlenih u službi; • Sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unaprjeđenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); • Saradnja sa NVO koje se bave unaprjeđenju kvaliteta; • Vršiti ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; • Analizira pritužbe i inicijative građana koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; • Obavlja anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unaprjeđenju kvaliteta; • Vršiti ispitivanje i verifikaciju zadovoljstva pacijenata obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; • Kontroliše stručni rad zaposlenih u službi; • Obavlja poslove iz oblasti svoje struke; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za kontrolu kvaliteta i akreditaciju	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti medicinskih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja monitoring i uspostavlja proces evaluacije, sa indikatorima i kriterijumima pomoću kojih se vrši monitoring, odnosno evaluacija kvaliteta zdravstvene zaštite; • Obilazi Klinike i Centre, te u saradnji sa glavnim sestrama, prati vođenje i čuvanje medicinske dokumentacije, kadar, opremu, kao i primjenu lijekova i medicinskih sredstava; • Vršiti kontinuirano prikupljanje, praćenje i analizu podataka, o kliničkim pregledima, njezi tokom dijagnostičkih i terapijskih postupaka; • Prikuplja podatke, anketiranjem pacijenata o ostvarivanju zdravstvene zaštite; • Vršiti statističku obradu podataka; • Redovno sačinjava mjesečne, izvještaje o monitoringu, odnosno evaluaciji kvaliteta zdravstvene zaštite, koje dostavlja pomoćniku direktora Službe za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga; • Sačinjava kvartalne izvještaje o monitoringu, odnosno evaluaciji kvaliteta zdravstvene zaštite, koje dostavlja Ministarstvu zdravlja Crne Gore; • U procesu akreditacije saradnik: uspostavlja, kasnije i kontroliše u saradnji sa rukovodiocima klinika, da li je dostupnost informacija o lokaciji klinike, centra očigledna za pacijenta, pristupačna (obilježena ulaza, holova, polikliničkog dijela, hospitalnog dijela, da li su pokaznice jasne i sl.); stanje klinike, u kakvom je stanju po pitanju kapaciteta smještaja, unutrašnje uredjenosti, higijene i sl., u samim klinikama da li je odvojenost pacijenata po djelovima klinike, centra izvršena u skladu sa propisima, da li se terapijske, kao i dijagnostičke procedure izvode u skladu sa standardom i propisima, da je kvalitet zdravstvene njege kakav bismo očekivali – šta preduzimamo ukoliko nijesmo zadovoljni, da li je osoblje odjeveno u skladu sa propisima, da li je hrana koja se služi u hospitalnom dijelu zadovoljavajućeg karaktera, da li je higijena klinike, centra zadovoljavajuća i sl. • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zaštitnik prava pacijenata	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti medicinskih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Postupa po podnetim pisanim i usmenim prigovorima pacijenata ili članova njihove porodice; • Razmatra navode prigovora i sprovodi aktivnosti za utvrđivanje bitnih okolnosti ili činjenica u vezi sa navodima prigovora; • U sprovođenju aktivnosti trazi izjasnjenja od zdravstvenih radnika i saradnika ili misljenje Komisije za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga; • U slučaju konstatovanja greške ili propusta svojim posredovanjem omogućava otklanjanje istih; • Podnosiocu prigovora upućuje odgovor kao misljenje ili obavijestjenje o preduzetim aktivnostima u zakonskom roku; • Sacinjava službene zabiljeske i vodi evidenciju o broju i vrsti prigovora kao i o preduzetim aktivnostima; • Podnosi direktoru mjesečni izvještaj o radu, a kvartalni i godišnji izvještaj direktoru i Ministarstvu zdravlja Posreduje u ostvarenju prava pacijenta na uvid i fotokopiranje medicinske dokumentacije na osnovu Zakona o pravima pacijenata; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38 SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i kontroliše rad ekonomsko- finansijske službe u skladu sa zakonom o knjigovodstvu i normativnim aktima ustanove; Prati zakonske propise iz oblasti računovodstva u saradnji sa pomoćnikom direktora; Sarađuje i koordinira sa ostalim službama u KCCG; Sarađuje i koordinira sa Fondom za zdravstveno osiguranje CG kao i sa drugim nadležnim službama, ustanovama i organima; Koordinira rad zaposlenih u službi; Kontroliše izvještaje, planove i programe odjeljenja; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38.1 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

1.	Šef računovodstva	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	1	Položen ispit za ovlaštenog računovođu	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i kontroliše rad odjeljenja u skladu sa zakonom o knjigovodstvu i normativnim aktima ustanove; Koordinira rad sa odgovornim radnicima finansijskog knjigovodstva, finansijske operative i obračuna; Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija kao i odluke organa upravljanja i odgovara za njihovu primjenu; Kontroliše izradu izvještaja o novčanim tokovima, periodičnih obračuna i završnih računa; Odgovaran je za ažurnost knjigovodstva u skladu sa propisima; Predlaže unapređenje finansijskog poslovanja; Koordinira sa bankama i drugim finansijskim institucijama; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za računovodstvo i finansije	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Primjena kontnog plana u skladu sa pravilnikom o kontnom okviru i procesima evidentiranja i kontiranja poslovnih promjena; Prati i evidentira računovodstvenu dokumentaciju, izvode banke, naloge sa službenog puta, ulaznu dokumentaciju, rekapitulacije zarade; Učestvuje u procesu revizije i radu sa revizorima; Priprema izvještaje o novčanim tokovima, periodičnih obračuna i završnih računa; Kontroliše rad bilansiste; Prati obaveze prema dobavljačima i potraživanja od kupaca; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Likvidator	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Zavodi sve prispjele fakture i šalje na ovjeru odgovornim licima, po prispjecu sa potpisa, zavodi u knjigu primljenih faktura; Zavodi i obračunava ugovore o djelu; Vrši obradu naloga za isplatu sa ziro računa; Slaze izvode i prati utrosena sredstva sa ziro računa; obračunava putne naloge; Kontroliše suštinsku i računsku ispravnost ulaznih faktura i dostavlja kontisti; Pravi neizmirene obaveze periodično; Odgovara za ažurnost posla; Prati priliv i odliv sredstava sa ziro računa; Vodi evidenciju o fakturisanjoj realizaciji ostalih kupaca, njihovu realizaciju i naplatu istih; Vrši uplatu prema inostranstvu; Vrši obračun putnih naloga; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Bilansista	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Kontira i kontroliše rad kontera i glavnog knjigovode; Daje uputstva referentima o primjeni kontnog plana i vazećih propisa; Sastavlja periodične i završni račun; Kreiranje različitih vrsta izvještaja i obavljanje i drugih poslova; Redovno kontaktira sa šefom računovodstva, prati propise i stara se za njihovu doslednu primjenu; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva. Odgovaran je za ažuriranje i pravilno bilansiranje; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Konter	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši kontiranje ulazne i izlazne dokumentacije u skladu sa kontnim planom; Kontroliše suštinsku ispravnost prispjele dokumentacije kontera prispjelu dokumentaciju; Daje nalog glavnom knjigovodji i knjigovodji dobavljača za knjiženje i pravilno evidentiranje poslovnih promjena; Odgovaran je za ažuriranje knjigovodstva; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6.	Glavni knjigovoda	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Kontira ambulantanne fakture kupaca i dostavlja knjigovodi kupaca na knjiženje; • Knjiži kontiranu dokumentaciju prema upustu kontera; • Izvode blagajne, utroške i sva ostala knjiženja; • Usaglašava finansijsko stanje sa knjigovodama kupaca i dobavljača; • Odgovoran je za ažuriranje glavne knjige; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Knjigovoda dobavljača	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Knjiži primljene fakture dobavljača kao i evidenciju žiro računa; • Kontaktira sa nabavnom službom; • Usaglašava analitiku sa finansijskim knjigovodstvom; • Redovno usaglašava stanje sa komitentima, na kraju godine i sačinjava zapisnik sa svakim dobavljačem; • Odgovoran za davanje izvještaja za neizmirene obaveze; • Odgovoran je za usaglašavanje IOS-a; • Odgovoran je za ažuriranje dobavljača; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Knjigovoda osnovnih sredstava	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Knjiži osnovna sredstva; • Sprovodi knjigovodstvene promjene u toku godine; • Usaglašava analitiku sa finansijskim knjigovodstvom; • Usaglašava stvarno stanje sa popisnim komisijama; • Knjiži sitan inventar na zalihe i u upotrebi; • Knjiži i zadužuje sitan inventar iz magacina; • Usaglašava materijalno sa finansijskim stanjem u magacinu i odjeljenjima; • Usaglašava prilikom popisa stvarno stanje sa popisnim komisijama; rasknjižava rashod, manjak i uknjižava višak; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Materijalni knjigovoda	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi evidenciju : tehničke robe, prehrambene robe, hemikalija, kancelarijskog materijala i materijala za čistoću; • Na osnovu izvještaja o utrosku materijala sprovodi knjiženje; • Redovno usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinima usaglašava popisano stanje sa knjigovodstvenim po završetku fizičkog dijela popisa; • Knjiži analitiku troškova i ostvarenu realizaciju po klinikama i odjeljenjima - po mjestima nastajanja; • Redovno usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom; • Radi mjesečene izvještaje realizacije i troškove po klinikama i radnim jedinicama ; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Knjigovoda kupaca	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Knjiži analitiku kupaca , redovno usaglašava stanje sa komitentima i na kraju godine radi zapisnik o usaglašenom stanju sa svakim kupcem i fondovima za ambulatno i stacionarno liječenje; • Daje izvode otvorenih stavki; • Redovno usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom; • Kontaktira sa fakturnim odjeljenjem; • Odgovara za ažurnost posla; • Odgovoran je za ažurno knjiženje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Blagajnik	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi knjigu blagajne: • Podiže gotovinu sa ziro računa putem čeka; • Prikuplja dnevne pazare ambulanti; • Naplacuje participaciju; • Prima dnevni pazar; • Naplacuje predračune za neosigurana lica; • Vrší povraćaj predračuna i naplatu gotovinskih računa; • Vrší sve gotovinske isplate prema dokumentaciji koju je obradio likvidator; • Vrší isplatu ugovora o djelu, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoci i alimentacija; redovno vrší sravnjenje blagajne sa knjigovodstvenim stanjem; • Radi mjesečene izvještaje o naplacenim pazarima i participaciji; • Odgovoran je za ažurnost poslova koje obavlja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38.2 ODSJEK ZA OBRAČUN

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad obračuna: zarada i naknada; Prima i kontroliše kamete za obračun zarada prati i sprovodi odluke i rješenja; Kontroliše i ovjerava ispravnost zarada za kredit; Kontroliše ispravnost unesenih podataka obračunatih zarada; Po unosu podataka u kamete, potvrđuje obračun i kontroliše obrasce za izradu potrebnih sredstava bruto i neto zarada; Odgovara za kontrolu i tačnost unesenih podataka za zarade i naknade; Učestvuje u izradi izvještaja, korekcija zarada sa programskim aplikacijama; Odgovoran je za ažurnost posla koji obavlja; Odgovara za popunjavanje IOPPD i druge obrasce ; Odgovara za ispunjavanje M4 obrazac radnika; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za obračun	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vrši obračun zarada na osnovu prispjelih izvještaja od odgovornog radnika obračuna; Vodi evidenciju administrativnih zabrana; ispunjava obrasce bankovnih kredita; Izdaje potvrde o visini zarade radnika; Popunjava M4 obrazce; Popunjava IOPPD obrasce; Odgovaraju za ažurnost posla koji obavljaju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Referent za obračun	Srednje stručno obrazovanje Ekonomska škola IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Vodi evidenciju o odsustva sa posla; Vodi evidenciju administrativnih zabrani; Ispunjava obrasce bankovnih kredita; Izdaje potvrde o visini zarade zaposlenih; Odgovaraju za ažurnost posla koji obavljaju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38.3 ODSJEK ZA FAKTURISANJE

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje i rukovodi poslovima fakturisanja; Prati računsku i suštinsku ispravnost ispostavljenih faktura i odgovara za ispravnost istih; Kontroliše ispravnost vraćenih faktura i iste rješava; Vrši fakturisanje osiguranim i neosiguranim licima; Odgovaraju za ažurnost posla koji obavljaju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Fakturista	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Obračunava i unosi parameter za fakturisanje; Po prijemu izvještaja i DRG faktura, vrši raspored na fondove i druge korisnike usluga; Odgovoran je za prijem ispravnih faktura DRG; Po razvrstavanju ambulanti unosi cijene za usluge i utvrđuje vrijednost fakture; Ispostavljene fakture upisuje u knjigu izlaznih faktura; Redovno kontaktira sa finansijskom operativom oko ispravki faktura; Odgovaraju za ažurnost posla koji obavljaju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Daktilograf	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije I -A ili I-B klasa	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Unosi obračunate fakture, sa novim programom, unosi podatke za fakturisanje, obavlja sve daktilografske poslove u ustanovi; Obavlja određene administrativno tehničke poslove za potrebe poslovnih organa ustanove, odgovoran je za ispravnost sredstava za rad kao i materijala sa kojima radi; Obavlja daktilografske poslove na računaru i vrši unošenje svih podataka; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38.4 ODSJEK ZA PLAN, ANALIZE I ZDRAVSTVENU STATISTIKU

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi, kontrolira i koordinira rad svih zaposlenih u službi; • Prati i proučava zakonske i druge propise kojima se regulise zdravstvena zaštita, kao i druge propise iz oblasti plansko-analitičkih poslova, kao i odluke nadležnih organa i odgovara za njihovo sprovođenje i primjenu; • Raspoređuje poslove i radne zadatke po izvršiocima i preuzima mjere za blagovremeno i tačno izvršavanje poslova i radnih zadataka; • Priprema i organizuje rad na izradi: prednacrt, nacrt i konačnog teksta plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG i finansijskog plana; • Priprema i organizuje rad na izradi: plana rada po organizacionim cjelinama 1 na nivou Kliničkog centra CG za Republički fond za zdravstveno osiguranje; • Priprema, organizuje i učestvuje na izradi: analize poslovanja po periodičnim obračunima, analize zaposlenih i odsustva sa posla, izvještaja o potrošnji lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala, izvještaja o troškovima hrane, analize realizacije plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou kliničkog centra; priprema i organizuje rad na izradi, analize realizacije plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG Fond za zdravstveno osiguranje CG; • Priprema, organizuje i učestvuje na izradi cjenovnika zdravstvenih usluga za treća lica; • Informiše organe upravljanja o planovima, analizama i drugim i izvještajima koje radi ova služba; • Učestvuje u pripremi predloga za donošenje odluka organa upravljanja iz djelokruga plansko-analitičkih poslova; • Saraduje i koordinira rad sa svim zaposlenim, i odgovoran je za rad i disciplinu; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za plan i analizu	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet ili Specijalista menadžment javnog sektora	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema prednacrt, nacrt i konačan tekst plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG i finansijski plan; • Plan rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG za Fond za zdravstveno osiguranje • Vršiti analize poslovanja KCCG i izvještaje o poslovanju; • Vršiti analizu zaposlenih i odsustva sa posla; • Izvještaj o potrošnji lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala; • Izvještaj o troškovima hrane; • Vršiti analizu realizacije plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG; • Radi analizu realizacije plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou KCCG za Fond za zdravstveno osiguranje; • Prezentacije za planove, analize i izvještaje; • Cjenovnik zdravstvenih usluga za treća lica; • Vršiti analize i druge izvještaje po zahtjevu menadžmenta KCCG-a i Ministarstva zdravlja, Fonda za zdravstveno osiguranje i drugih; • Odgovara za azurnost posla koji obavljaju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Referent za obradu podataka	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja i sistematizuje pokazatelje za izradu mjesečnih izvještaja o broju izvršenih usluga po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama, (broj zdravstvenih usluga; bolesničkih dana, bolesnika); • Regulira sporna pitanja oko dostave mjesečnih izvještaja; • Periodične i godišnje izvještaje o broju ostvarenih zdravstvenih usluga, bolesničkih dana, bolesnika, bodova i minuta, po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama; • Usporedne pokazatelje o realizaciji plana rada po organizacionim cjelinama; • Godišnje i polugodišnje izvještaje o broju konzilijarnih pregleda po organizacionim cjelinama i na nivou kliničkog centra, kao i periodične izvještaje o broju upućenih pacijenata na liječenje u drugim zdravstvenim ustanovama van kliničkog centra; • Zbirne podatke o broju ostvarenih usluga za potrebe saradnika, koji se koriste za izradu analize realizacije plana rada po organizacionim cjelinama i na nivou Kliničkog centra CG ; • Prikuplja i sistematizuje statističke pokazatelje o broju izvršenih usluga po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama; • Obraduje mjesečne statističke izvještaje o broju izvršilaca zdravstvenih usluga po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama; • Radi godišnje statističke izvještaje o broju ostvarenih zdravstvenih usluga, bolesničkih dana, bolesnika po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama, i dostavlja institutu za zdravlje crne gore; • Godišnje statističke izvještaje o broju izvršilaca zdravstvenih usluga po vrstama zdravstvene zaštite i po organizacionim cjelinama, i dostavlja Institutu za zdravlje CG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

38.5 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik za održavanje higijene	Osnovno obrazovanje	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none">• Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava;• Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije;• Preuzima pribor i sredstva za čišćenje;• Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto;• Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	--------------------	---

39 SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Službe; Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka; Prati, primjenjuje i tumači opšta akta i zakonske propise; Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline; Predlaže direktoru mjere za unapređenje organizacije rada Službe; Kontroliše izvještaje, planove i programe Službe; Raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršioce; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

39.1 ODJELJENJE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Odjeljenja; Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka u Odjeljenju; Prati, primjenjuje i tumači opšta akta i zakonske propise; Odgovoran je za izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala čiji je rok istekao, u skladu sa pravilnikom koji reguliše ovu materiju; Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline u Odjeljenju; Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG Rukovodi i odgovoran je za rad arhive; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za opšte i pravne poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Izrađuje sva potrebna rješenja, odluke i druga pravna akta po nalogu rukovodioca ili na osnovu zahtjeva; Vodi evidenciju i priprema izvještaje iz djelokruga svoga rada; Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; Učestvuje u dostavljanju dokumentacije i izradi izjašnjenja i odgovora po zahtjevima nadležnih organa i stranaka; Učestvuje u izradi normativnih akata KCCG; Prati pravne propise i daje potrebna obavještenja; Tumačenje informacije u vezi primjene pravnih propisa; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Evidentičar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Zadužen za administrativne poslove službe; Piše dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava formulare i obrasce i sl. Ažurira dokumentaciju; Evidentira ulazne i izlazne korespondencije; Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala; Odlaze, čuva i arhivira normativne akte donetih u ustanovi; Popunjava i arhivira dokumentaciju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Arhivar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Prima i zavodi poštu u djelovodne protokole i istu preko knjiga za poštu predaje službama na upućene adrese; Vodi djelovodne protokole ustanove; Prima i otprema sve vrste pošiljki; Evidentira podatke u arhivsku knjigu i odgovoran je za čuvanje iste; Učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala čiji je rok istekao, u skladu sa pravilnikom koji reguliše ovu materiju; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Radnik na distribuciji pošte	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Blagovremeno prima i otprema pošiljke; Priprema i adresira poštu za dalju distribuciju; Odgovoran je za dostavne knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte, po potrebi umnožava pismeni materijal i isti raznosi; Klasifikuje i distribuira i arhivira pošiljke; Adresira i kovertira svu dokumentaciju za distribuciju; Vrši prijem i slanje dokumentacije po konkursu; Evidentira podatke u arhivsku knjigu i odgovoran je za čuvanje iste; Vodi evidenciju o dostavljenim predmetima po obrađenim zahtjevima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Dostavljač pismena	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Podiže prispjele pošiljke sa pošte i predaje arhivi; Odnosi pošiljke na poštu, vrši raznošenje u krugu ustanove i van nje; Predaje pismeni materijal i pošiljke službama i zaposlenima; Priprema i adresira poštu za dalju distribuciju; Odgovoran je za dostavne knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte, po potrebi umnožava pismeni materijal i isti raznosi; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

39.2 ODJELJENJE ZA KADROVSKE POSLOVE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Odjeljenja; • Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka u Odjeljenju; • Prati, primjenjuje i tumači opšta akta i zakonske propise; • Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline u Odjeljenju; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za kadrovske poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje sva potrebna rješenja u vezi sa radnim odnosima po nalogu rukovodioca ili na osnovu zahtjeva zaposlenih; • Vodi evidenciju iz oblasti rada i radnih odnosa utvrđenih zakonskim propisima i na osnovu koje dostavlja potrebne izvještaje; • Priprema statističke izvještaje vezane za radni odnos i kadrove; • Učestvuje u izradi normativnih akata KCCG; • Prati pravne propise i daje potrebna obavještenja; • Tumačenje informacije u vezi primjene pravnih propisa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Evidentičar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi matičnu knjigu registar zaposlenih u KCCG i spisak zaposlenih po organizacionom jedinicama i matičnim brojevima; • Vodi evidenciju odsustva zaposlenih sa posla u službi • Popunjava prijave i odjave za ovjeru zdravstvenih knjižica zaposlenih i članova njihovih porodica; • Sređuje personalnu dokumentaciju i dosije zaposlenih, čuva i uvodi podatke u radne knjižice; • Formira dosjea novozaposlenih i vrši ulaganje prispjelih dokumenata u dosjea zaposlenih; • Prikuplja i odlaže zahtjeve organizacionih jedinica o potrebi prijema zaposlenih za popunu upražnjenih radnih mjesta; • Dostavlja prijave o slobodnim radnim mjestima ZZZCG; • Pregleda dokumentaciju prijavljenih kandidata na oglas; • Izrađuje liste prijavljenih kandidata sa potrebnim podacima za određeno radno mjesto po raspisanom oglasu i dostavlja iste direktoru na odlučivanje; • Nakon izbora kandidata obavještava i vraća dokumentaciju kandidatima koji nijesu primljeni na oglas; • Obavještava zavod za zapošljavanje o realizaciji oglasa dostavljanjem predviđenih izvještaja; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

39.3 ODJELJENJE ZA ZASTUPANJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Odjeljenja; • Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka u Odjeljenju; • Prati, primjenjuje i tumači opšta akta i zakonske propise; • Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline u Odjeljenju; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za zastupanje	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zastupa KCCG pred sudovima i drugim nadležnim organima; • Postupa po predmetima (piše tužbe, žalbe, prigovore, rješenja, predloge za izvršenje i dr.); • Podnosi prijave za upis u sudski registar i prijave vezane za upis promjena nastale od dana registracije; • Podnosi zahtjeve za izvršenje pravosudnih presuda; • Učestvuje u izradi normativnih akata KCCG; • Prati pravne propise i daje potrebna obavještenja; • Tumačenje informacije u vezi primjene pravnih propisa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Evidentičar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen za administrativne poslove službe; • Piše dopise i pisma prema dobijenim uputstvima, popunjava formulare i obrasce i sl. • Ažurira dokumentaciju; • Evidentira ulazne i izlazne korespondencije; • Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala; • Popunjava i arhivira dokumentaciju; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

39.4 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	--------------------	--

40 SLUŽBA ZA INŽENJERING I TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Službe; • Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka; • Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline; • Predlaže direktoru mjere za unapređenje organizacije rada Službe; • Kontroliše izvještaje, planove i programe Službe; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.1 SERVIS ZA ODRŽAVANJE MEDICINSKIH UREĐAJA I MEDICINSKE OPREME

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za održavanje svih medicinskih aparata i opreme; • Organizuje rad servisa; • Izrađuje centralnu kartoteku za sve medicinske aparate i opremu, čime obezbjeđuje ukupan pregled medicinskih aparata i opreme, sa svim tehničkim podacima, evidenciju kvarova i popravki i mogućnost nabavke rezervnih djelova; • Vodi dokumentaciju za tekuće svakodnevno održavanje o svakom obavljenom poslu, prati rad opreme i pravovremeno najavljuje potrebu za zamjenom dotrajale i opreme koja je izašla iz servisne podrške, obezbjeđuje odgovarajuću dokumentaciju i pravda utrošak materijala; • Učestvuje u popravci medicinskih aparata i opreme, uključujući sve potrebne radnje, lemljenje i učestvuje u radu servisa na popravci medicinskih uređaja i medicinske opreme; • Izrađuje plan godišnjih sevisa i pregleda pojedinih medicinskih aparata; • Stara se o plamiranju i izradi lista rezervnih djelova i materijala; • Obezbeđuje primjenu mjere higijensko-tehničke zaštite; • Obezbeđuje stručno usavršavanje radnika u službi, za medicinske aparate i opremu, putem odgovarajućih obuka i seminara u zemlji i inostranstvu, a i sam se na taj način usavršava; • Stara se o nabavci potrebnog alata i instrumenata za održavanje; • Radi i druge poslove iz održavanja medicinskih aparata i opreme, u zavisnosti od potreba, i prijava kvara, ili po nalogu rukovodioca službe za inženjering i tehničko održavanje ili pomoćnika direktora za inženjering i održavanje; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • Saraduje sa spoljnim saradnicima i serviserima po važećim zaključenim ugovorima ili drugim aktima; • U sklopu svojih radnih aktivnosti saraduje sa ostalim zaposlenima u Servisu kao i ostalim Servisima u Službi za inženjering i tehničko održavanje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Servisni inženjer rentgen tehnike i prateće opreme	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet	1 godina	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za izvršavanje svih poslova iz oblasti održavanja RTG aparata i opreme, i opreme u zoni zračenja; • Vodi evidenciju RTG aparata, RTG opreme i opreme u zoni zračenja; • Vrš i učestvuje u popravci, montaži i puštanju u rad, praćenju rada spoljašnjih servisa tako da za svaki pojedini aparat sačinjava servisnu dokumentaciju, potpisuje servisne izvještaje, i planira redovne godišnje servise; • Vrš i servis i popravku, po prijavama i telefonskom pozivu; • Primjenjuje sve propisane mjere higijensko-tehničke zaštite na radu, posebno u uslovima rada u izotopima i izvorima jonizujućeg zračenja; • Obavlja i druge poslove iz domena održavanja RTG aparata i opreme, po nalogu rukovodioca servisa, a u skladu sa zahtjevom korisnika; • Saraduje i učestvuje u radu sa saradnicima i serviserima po postojećim zaključenim ugovorima; • Održava opremu koja se nalazi u zoni zračenja; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • Učestvuje i vrši popravku ultrazvučnih aparata, MRI i druge medicinske opreme po nalogu neposrednog rukovodioca ili po prijavama kvara; • U sklopu svojih radnih aktivnosti saraduje sa zaposlenima u Servisu i ostalim Servisima u Službi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Servisni inženjer medicinskih aparata i medicinske opreme	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za izvršavanje svih poslova iz oblasti održavanja aparata i opreme; • Pravi spisak aparata iz kartoteke medicinskih aparata i opreme, tako da za svaki pojedini aparat sačinjava servisnu dokumentaciju za servisne tehničare; • Primjenjuje sve propisane mjere higijensko-tehničke zaštite na radu; • Obavlja i druge poslove iz domena održavanja medicinskih aparata i opreme, po nalogu rukovodioca servisa, a u skladu sa prijavama kvarova; • Saraduje i učestvuje u radu sa saradnicima i serviserima, učestvuje u realizaciji zaključenih ugovora, prati ispravnost i kvalitet rada aparata, i učestvuje u pravovremenom angažovanju servisa; • Učestvuje i vrši popravku ultrazvučnih aparata, MRI i druge medicinske opreme po nalogu neposrednog rukovodioca ili po prijavama kvara; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • Vršiti servisiranje specifične medicinske, stomatološke i druge opreme; • Učestvuje u radu serviser na poslovima koji obuhvataju radnje potrebne da bi se oprema vratila u ispravno stanje: lemljenje, dijagnostika, popravke elektronskih ploča, i testiranja aparata za vraćanje na upotrebu; • U sklopu svojih radnih aktivnosti saraduje sa zaposlenima u Servisu i ostalim Servisima u Službi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Tehničar za medicinske aparate i opremu	Srednje stručno obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnička škola	6 mjeseci	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava sve medicinske aparate i medicinsku opremu: aparate u operacionom bloku i intezivnoj njezi (lampe, op.stolovi, aparati za anesteziju, elektro hiruški aparti, laparaskopski stubovi, respiratori, aspiratori i druga oprema koja se koristi); u laboratoriji (biohemijski, hematološki, gasni analize, centrifuge i druga oprema i aparati koji se koriste u laboratoriji); za gastrokopiju i kolonoskopiju koji ne zahtijevaju generalni servis; na neonatologiji, pedijatriji i genikologiji (inkubatori, porođajni el. stolice, stg, uz...); oftalmološki aparati koji ne zahtijevaju generalni servis i specifične alate; za neurologiju EMNG, EEG; na patologiji i sudskoj medicini (mikroskopi ,extempori); • Bolničke krevete po svim odeljenjima i ostala oprema; • Obavlja sve poslove iz domena popravke i servisa medicinskih aparata i medicinske opreme, za koje dobija radni nalog, vrši lemljenje, potrebna ispitivanja i dijagnostiku, otklanjanje kvara, popravke elektronike i elektromehanike koju je moguće izvesti u servisu; • Svakodnevno pupunjava završene prijave kvara i predaje ih neposrednom rukovodiocu; • Kod poslova koje ne može sam obavljati, obavještava servisnog inženjera ili rukovodioca servisa, koji dalje učestvuju u popravci i preduzimaju odgovarajuće korake u cilju vraćanja uređaja u ispravno stanje; • Osposobljavanje i obučavanje za servis aparata od strane serviser proizvođača aparata, prati rad spoljašnjeg servisa do okončanja popravke ili redovnog servisa aparata; • Vodi evidenciju o svim aparatima, i evidentira sve nastale promjene i utrošene rezervne djelove; • Vršiti servisiranje specifične medicinske, stomatološke i druge opreme; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • U sklopu svojih radnih aktivnosti saraduje sa zaposlenima u Servisu i ostalim Servisima u Službi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Tehničar za medicinske aparate i opremu - održavanje aparata na dijalizi	Srednje stručno obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnička škola	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve poslove održavanja aparata na Odeljenju za hemodijalizu; • Održava uređaje za peritonálnu dijalizu, hemodijalizu i uređaje za pravljenje dejonizovane vode; • Kontroliše rad cijelog sistema u smislu preventive; • Saraduje i učestvuje u radu sa saradnicima i serviserima po postojećim zaključenim ugovorima; • Vodi evidenciju urađenih poslova i podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu na potpis; • Kod poslova koje ne može sam obavljati, obavještava servisnog inženjera ili rukovodioca servisa, koji dalje učestvuju u popravci i preduzimaju odgovarajućih koraka u cilju vraćanja uređaja u ispravno stanje; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • Primjenjuje sve propisane higijensko-tehničke zaštite; • Učestvuje u radu sevisa i popravci druge opreme za potrebe Odjeljenja dijalize; • U sklopu svojih radnih aktivnosti saraduje sa zaposlenima u Servisu i ostalim Servisima u Službi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.2 SERVIS ZA ODRŽAVANJE MAŠINSKIH INSTALACIJA

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Mašinski ili Tehničko-tehnološki fakultet	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad servisa i saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Daje smjernice i učestvuje u rješavanju problema sa opremom, grijanjem, hlađenjem, klimatizacijom i sl. na mašinskim instalacijama, kako preventivno, tako i po prijavi kvara u organizacionim jedinicama KCCG; • Vršiti izradu manjih projekata sa tehničkim specifikacijama za mašinske instalacije na klinikama koje se renoviraju i vrši nadzor nad izvođenjem tih instalacija; • Vodi evidenciju o tehničkim podacima mašinske opreme i uređaja, o kvarovima i popravci, kao i mogućnosti nabavke rezervnih dijelova; • Vršiti praćenje radnih i tehničkih mogućnosti opreme i uređaja i blagovremeno predlaže mjere zamjene dotrajale opreme sa novom i kod nabavke učestvuje u izradi specifikacije i tehničkih karakteristika; • Vršiti nadzor na izvođenju mašinskih instalacija koje izvodi spoljni izvođač, na servisiranju koje izvode ovlašćeni serviseri, sačinjava zapisnike o izvršenim radovima i servisu; • Vršiti ovjeru svih računa vezanih za mašinske instalacije i prilaže potrebnu tehničku dokumentaciju da su računi ispravni; • Vršiti izradu tehničkih specifikacija za nabavku mašinske opreme, sklopova, elemenata i dijelova koji se koriste za servisiranje i opravke mašinskih instalacija; • Vodi evidenciju i stara se o nabavci medicinskih gasova; • Vodi evidenciju i stara se o nabavci mazuta; • Odgovora i zadužen je za izradu godišnjih planova nabavke potrebne opreme, radova, rezervnih dijelova i svog drugog potrošnog materijala; • Vršiti planiranje i nabavku potrebnog alata i instrumenata za održavanje mašinske opreme; • Obezbeđuje stručno usavršavanje radnika u pogonima klimatizacije, centralnog grijanja, kotlarnice, podstanice za kiseonik i vakumsko postrojenje, putem odgovarajućih seminara u zemlji, a i sam se tehnički usavršava, na kursovima i seminarima, prati odgovarajuću literaturu iz oblasti za koju je zadužen; • Obezbeđuje primjenu mjera higijensko-tehničke zaštite radnika; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora; • Odgovoran i zadužen je za ispravan rad plinske stanice i razvoda cjevovoda; • Dužan je da vodi evidenciju i blagovremeno angažuje ovlašćenu firmu da izvrši mjerenje zagađujućih materija iz dimnjaka kotlarnice, u skladu sa inspekcijским nadzorom zaštite životne sredine; • Dužan je da vodi evidenciju i blagovremeno angažuje ovlašćene firme da izvrše baždarenje ventila sigurnosti na kotlovima, plinskoj stanici i drugoj opremi koja podliježe ingerenciji termoenergetske inspekcije; • Dužan je da vodi evidenciju o količini i vrsti freona sve opreme koja je istim napunjena, da prilikom servisiranja pravi izvještaje o potrošnji freona i ostalim aktivnostima i da o svemu obavještava nadležni organ; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Servisni inženjer mašinskih instalacija	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Mašinski ili Tehničko-tehnološki fakultet	1 godina	3	-	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izvođenje radova, preventivne preglede, servisiranje, popravke sve mašinske opreme, sklopova, elemenata i dijelova i to: kotlarnica, sa svom pratećom opremom i pratećim instalacijama i instalacijama koje izlaze iz kotlarnice i snabdijevaju parom i toplom vodom podstanice u pojedinim objektima-podstanice iz kojih se dalje vrši grijanje prostorija objekata-radijatori i snabdijevanje parom tehnoloških potrošača sterilizatora, vešeraja i kuhinje, podstanica za tečni kiseonik i vakumska stanica (kiseonik, medicinski vazduh, azot suboksid, vakum) sa instalacijom prvog stepena i bocama i rezervoarom tečnog kiseonika, kompresorima medicinskog vazduha i sušačima, vakum pumpama iz kojih se snabdijevaju svi objekti centralnog razvoda gasova, sve do krajnjih potrošača u bolesničkim sobama i aparaturi, oprema i instalacija za hlađenje i po potrebi grijanje u prelaznom periodu u koji spadaju toplotne pumpe, klima komore, VRV sistemi, čileri, „multi split“ i „split sistemi“ sa unutrašnjih jedinica, rekuperatori, čileri, rashladne komore kuhinje, frižideri za duboko zamrzavanje do – 80 stepeni i ostali frižideri, oprema u vešeraju, oprema u kuhinji, oprema u centralnoj sterilizaciji, oprema na stomatologiji vezano za mašinske komponente, ostala medicinska i druga oprema koja sadrži mašinske komponente, uz obavezno prisustvo i saradnju sa odgovornim i serviserima drugih servisa službe (medicinski, građevinski i elektro servis), ulazne rampe, klizna vrata, izrada i varenje novih instalacija grijanja i varenje-saniranje oštećenja na cjevovodu instalacija grijanje i hlađenja, kreveta, kolica, elemenata i sklopova medicinske opreme, izrada sa varenjem razvoda CU cjevovoda gasova i montaža bolničkih setova u bolničkim sobama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Odgovorni radnik kotlarnice	Srednje stručno obrazovanje IV, V nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	1	Stručni ispit radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen je za ispravan rad kompletne opreme, instalacija, sklopova i elemenata montiranih u objektu Kotlarnica, vrši servisiranje opreme, instalacija, sklopova i elemenata motirane opreme; • Obezbeđuje primjenu mjera higijensko-tehničke zaštite radnika; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Mašinstar parnih kotlova	Srednje stručno obrazovanje III, IV, IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	7	Stručni ispit radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi računa o ispravnom radu kotlova i neprekidnom snabdijevanju parom i vodom za grijanje i sanitarnom vodom, tehnoloških potrošača i drugih potrošača; • Vršiti servis, saniranje oštećenja, popravke na svim mašinskim instalacijama u kotlarnici; Evidentira u svesku držurnog aktivnosti i zapažanja koja se dešavaju u toku smjene i informacije prenosi zaposlenom koji preuzima smjenu, neposredno odgovornom zaposlenom i rukovodiocu servisa mašinskog održavanja; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Serviser elektro-opreme i automatike na mašinskim instalacijama	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnička škola	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u servisiranju i ispravnom radu kotlova i neprekidnom snabdijevanju parom i vodom za grijanje i sanitarnom vodom, tehnoloških potrošača i drugih potrošača; • Servisira, popravlja i održava elektro opremu u kotlarnici i na drugim lokacijama; • Vršiti servis, saniranje oštećenja, popravke na svim elektro instalacijama u kotlarnici; • Evidentira u svesku držurnog aktivnosti i zapažanja koja se dešavaju u toku smjene i informacije prenosi zaposlenom koji preuzima smjenu, neposredno odgovornom zaposlenom i rukovodiocu servisa mašinskog održavanja; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Mašinbravar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti servisiranje kliznih vrata, rampi, hidrauličkih kreveta, kolica, stalaka, nosača za fiziološke rastvore, hidrauličkih stolova i drugih sličnih sklopova i elemenata; • Vršiti servisiranje specifične medicinske, stomatološke i druge opreme; • Vršiti izradu specifičnih elemenata koje se koriste za popravku mašinskih komponenti na medicinskoj i drugoj opremi; • Učestvuje na instaliranju bolničkih setova, utičnica medicinskih gasova, izradi CU cjevovoda; • Po potrebi radi varenje i spajanje elemenata mašinske konstrukcije i farbanje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Varioc	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Mašinska ili tehnička škola	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izvođenje radova varenjem izrade novih instalacija za grijanje i razvod CU cjevovoda medicinskih gasova; • Vršiti popravke koje podrazumijevaju varenje na kompletnoj mašinskoj opremi, sklopovima, elementima i dijelovima kreveta, kolica i drugih specifičnih dijelova iz domena medicinske i druge opreme; • Vršiti izradu metalnih polica za dokumentaciju, izradu stubića; • Vršiti farbanje svih zavarenih mjesta i opreme, urađenog cjevovoda i drugih sličnih pozicija; • Učestvuje u pomoći na popravci i servisu specifične opreme na kojoj nije potrebno varenje; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

8.	Rukovaoc i serviser opreme i pratećih instalacija za proizvodnju medicinskih gasova	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	5	Stručni ispit radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen za ispravno snabdijevanje gasovima (O2, KV5, VAC I N2O2) svih klinika-bolesničkih soba, sala za operacije, kako centralnim gasovima u cjevovodu tako i bocama gdje nema centralnog razvoda; • Vršiti provjeru ispravnosti gasnih instalacija u podstanicama; • Vršiti odmuljivanje rezervoara medicinskog rezervoara i vakum rezervoara; • Vršiti manje servise na kompresorima medicinskog vazduha i vakumskom postrojenju; • Servisira utičnice, drugu opremu, sklopove, dijelove i elemente koji su cjelina cjevovoda medicinskih razvoda gasova; • Učestvuje u instaliranju novih gasnih instalacija-cjevovoda i montaže utičnica u sobama gdje se ukaže potreba; • Vodi evidenciju o potrošnji gasova i urednom snabdijevanju; • Evidentira u svesku držurnog aktivnosti i zapažanja koja se dešavaju u toku smjene i informacije prenosi za zaposlenom koji preuzima smjenu, neposredno odgovornom zaposlenom i rukovodiocu servisa mašinskog održavanja; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Pomoćni radnik	Osnovno obrazovanje	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže prilikom transporta kiseoničkih boca; • Obavlja poslove transporta i prenosa za potrebe Servisa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.2.1 ODSJEK ZA TERMOTEHNIČKE INSTALACIJE, HVAC INSTALACIJE, GRIJANJE, KLIMATIZACIJE, RASHLADNIH UREĐAJA I OPREME

1.	Šef	Srednje stručno obrazovanje IV ili IV2 nivo kvalifikacije	6 mjeseci	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen je za ispravan rad sistema grijanja svih objekata KCCG i servisiranje svih mašinskih instalacija iz domena termotehničkih instalacija, HVAC instalacija, grijanja, hlađenja, klimatizacije i rashladnih uređaja i sledeće opreme: kotlarnici i podstanicama grijanja koje uključuje cjevovod, cirkulacione pumpe, ventile, hvatače, nepovratne ventile i ostalu prateću opremu parnih instalacija i instalacija grijanja; • Vršiti popravke radijatorske mreže i radijatora, fan coil mreže i fan coila po prostorijama uz prethodno pražnjenje mreže, punjenje posle popravke, ozračivanje i provjera ispravnosti; • Vršiti demontažu cjevovoda radijatorske mreže, radijatora i pratećih elemenata na klinikama koje se renoviraju, manje servise i farbanje radijatora, prepravke na mreži, farbanje i montažu kad se steknu uslovi; • Vršiti zamjenu ventila i drugih elemenata na radijatorima, izmenjivačima, dihtovanja parne instalacije u kotlarnici, podstanicama grijanja, vešeraju, kuhinji; • Vršiti servisiranje i popravke klima uređaja - „split sistema” i „multi split sistema”, toplotnih pumpi, klima komora, VRV sistema, čilera, rekuperatora, rashladnih komora, frižidera; • Vršiti servise na demontiranim klima uređajima (koje su demontirane zbog renoviranja i ugradnje novih sistema), dovodi ih u funkcionalan rad i montira iste na neku drugu lokaciju; • Odgovoran je i vršiti održavanje čistoće u svim podstanicama grijanja i pare, pripreme tople sanitarne vode; • Kontrolise i vršiti dopunjavanje instalacija sistema grijanja i hlađenja; • Vršiti prebacivanje sistema sa grijanja na hlađenje i obmuto, • Učestvuje u popravkama centralnih cjevovoda od kotlarnice do podstanica za grijanje i dalje do krajnjih potrošača radijatora; • Obezbeđuje primjenu mjera higijensko-tehničke zaštite radnika; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	------------	---	-----------	---	---	--

2.	Rukovaoc i serviser centralnog grijanja i klimatizacije	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	5	<p>Stručni ispit radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom Probni rad 90 dana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti provjeru ispravnosti kompletne opreme za grijanje u kotlarnici i podstanicama grijanja u pojedinim objektima; • Vršiti servis, saniranje oštećenja, popravke na svim mašinskim instalacijama u kotlarnici i podstanicama grijanja: kotlarnici i podstanicama grijanja koje uključuje cjevovod, cirkulacione pumpe, ventile, hvatače, nepovratne ventile i ostalu prateću opremu parnih instalacija i instalacija grijanja; • Vršiti popravke radijatorske mreže i radijatora, fan coil mreže i fan coila po prostorijama uz prethodno pražnjenje mreže, punjenje posle popravke, ozračivanje i provjera ispravnosti; • Vršiti demontažu cjevovoda radijatorske mreže, radijatora i pratećih elemenata na klinikama koje se renoviraju, manje servise i farbanje radijatora, prepravke na mreži, farbanje i montažu kad se steknu uslovi; • Vršiti zamjenu ventila i drugih elemenata na radijatorima, izmjenjivačima, dihtovanja parne instalacije u kotlarnici, podstanicama grijanja, vešeraju, kuhinji; • Vršiti servisiranje i popravke klima uređaja - „split sistema” i „multi split sistema”, toplotnih pumpi, klima komora, VRV sistema, čilera, rekuperatora, rashladnih komora, frižidera; • Vršiti servise na demontiranim klima uređajima (koje su demontirane zbog renoviranja i ugradnje novih sistema), dovodi ih u funkcionalan rad i montira iste na neku drugu lokaciju; • Odgovoran je i vršiti održavanje čistoće u svim podstanicama grijanja i pare, pripreme tople sanitarne vode; • Kontroliši i vršiti dopunjavanje instalacija sistema grijanja i hlađenja; • Vršiti prebacivanje sistema sa grijanja na hlađenje i obrnuto, • Učestvuje u popravkama centralnih cjevovoda od kotlarnice do podstanica za grijanje i dalje do krajnjih potrošača radijatora; • Evidentira u svesku državnog aktivnosti i zapažanja koja se dešavaju u toku smjene i informacije prenosi zaposlenom koji preuzima smjenu, neposredno odgovornom zaposlenom i rukovodiocu servisa mašinskog održavanja; • Obezbeđuje primjenu mjera higijensko-tehničke zaštite radnika; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju rashladnih uređaja i opreme	Srednje stručno obrazovanje III,IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Oblast mašinstva	6 mjeseci	3	<p>Stručni ispit radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom Probni rad 90 dana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti provjeru ispravnosti sve opreme za hlađenje- „multi split sistemi” i „split sistemi”, VRV sistema, toplotnih pumpi, klima komora, čilera, rekuperatora, rashladnih komora, frižidera; • Vršiti čišćenje filtera na opremi; • Vršiti montažu i demontažu sistema za hlađenje, provjeru ispravnosti, sve potrebne radnje da bi se oprema i sistemi vratili u ispravno stanje, i u saradnji sa rukovodiocima službe planira nabavku potrebnih rezervnih dijelova i opreme; • Vršiti servisiranje i popravke opreme za hlađenje i grijanje: kotlarnici i podstanicama grijanja koje uključuje cjevovod, cirkulacione pumpe, ventile, hvatače, nepovratne ventile i ostalu prateću opremu parnih instalacija i instalacija grijanja; • Vršiti popravke radijatorske mreže i radijatora, fan coil mreže i fan coila po prostorijama uz prethodno pražnjenje mreže, punjenje posle popravke, ozračivanje i provjera ispravnosti; • Vršiti demontažu cjevovoda radijatorske mreže, radijatora i pratećih elemenata na klinikama koje se renoviraju, manje servise i farbanje radijatora, prepravke na mreži, farbanje i montažu kad se steknu uslovi; • Vršiti zamjenu ventila i drugih elemenata na radijatorima, izmjenjivačima, dihtovanja parne instalacije u kotlarnici, podstanicama grijanja, vešeraju, kuhinji; • Vršiti servisiranje i popravke klima uređaja - „split sistema” i „multi split sistema”, toplotnih pumpi, klima komora, VRV sistema, čilera, rekuperatora, rashladnih komora, frižidera; • Vršiti servise na demontiranim klima uređajima (koje su demontirane zbog renoviranja i ugradnje novih sistema), dovodi ih u funkcionalan rad i montira iste na neku drugu lokaciju; • Odgovoran je i vršiti održavanje čistoće u svim podstanicama grijanja i pare, pripreme tople sanitarne vode; • Kontroliši i vršiti dopunjavanje instalacija sistema grijanja i hlađenja; • Vršiti prebacivanje sistema sa grijanja na hlađenje i obrnuto; • Učestvuje u popravkama centralnih cjevovoda od kotlarnice do podstanica za grijanje i dalje do krajnjih potrošača radijatora; • Evidentira u svesku državnog aktivnosti i zapažanja koja se dešavaju u toku smjene i informacije prenosi zaposlenom koji preuzima smjenu, neposredno odgovornom zaposlenom i rukovodiocu servisa mašinskog održavanja; • Obezbeđuje primjenu mjera higijensko-tehničke zaštite radnika; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.3 SERVIS ZA ELEKTRO - ENERGETSKO ODRŽAVANJE

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad servisa i koordinira rad smjena; • Učestvuje u planiranju godišnjih nabavki; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Servisni inženjer elektro instalacija	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnički fakultet	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti izvođenje radova, preventivne preglede, servisiranje, popravke elektroopreme i elemenata i stara se o ispravnosti električnih instalacija; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Elektrotehničar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnička škola	6 mjeseci	9	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi sve vrste elektroinstalaterskih radova, uključujući i pripreme za postavljanje kablova; • Kontroliše ispravnost trafostanica i agregata, svakodnevno; • Vršiti otklanjanje kvarova na električnim instalacijama; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Izvodi nove elektro instalacije, po potrebi; • Održava rasvjetu, prekidače i utičnice kao i razvodne table; • Kontroliše ispravnost elektromotora i otklanja kvarove, i sve druge radnje koje je potrebno preduzeti u cilju otklanjanja kvarova i eventualnog slanja elektromotra na servis; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.4 SERVIS ZA GRAĐEVINSKO ODRŽAVANJE

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Građevinski fakultet	1 godina	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za održavanje građevinskih objekta; • Izrađuje nacrt plana tehničkog održavanja građevinskih objekta, sredstava i imovine KCCG-a, u skladu sa planom investicionog održavanja i u tom smislu saraduje sa pomoćnikom direktora za inženjering i održavanje opreme i direktora KCCG; • Učestvuje u izradi plana investicionog održavanja; • Čuva tehničku dokumentaciju planova i projekte; • Vršiti uvid i učestvuje u planiranju investicione izgradnje, po rješenju je član nadzornog organa, daje primjedbe i predloge za građevinska rješenja koja će najbolje zadovoljiti medicinske zahtjeve i zahtjeve održavanja; • Daje podatke o stanju objekta i drugih sredstava i predlaže blagovremene investicije ili ih po mogućnosti sam preuzima i otklanja nedostatke; • Organizuje i vrši planom predviđene adaptacije objekata i instalacija, uređena i unutrašnjeg oblikovanja objekata; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za građevinsko održavanje	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Građevinski fakultet	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje nacrt plana tehničkog održavanja građevinskih objekta, sredstava i imovine KCCG-a, u skladu sa planom investicionog održavanja i u tom smislu saraduje sa neposrednim rukovodiocem i pomoćnikom direktora za inženjering i održavanje opreme; • Čuva i izrađuje tehničku dokumentaciju planova i projekte; • Daje podatke o stanju objekta i drugih sredstava te predlaže blagovremene investicije ili ih po mogućnosti preuzima i otklanja nedostatke i dostavlja rukovodiocu službe i direktoru za inženjering i održavanje opreme ili pomoćniku direktora za inženjering i održavanje; • Ima uvid i učestvuje u planove investicione izgradnje, po rješenju je član nadzornog organa, daje primjedbe i predloge za građevinska rješenja koja će najbolje zadovoljiti medicinske zahtjeve i zahtjeve održavanja; • Vršiti provjeru stanja građevinskih objekata; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Odgovorni radnik servisa tekućeg održavanja i radova	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje dežurnu službu ili pripravnost za građevinsko održavanje, po potrebi; • Organizuje uredno vođenje radnih naloga i građevinske knjige i kontrološe ispravnost obavljenog posla i pravda utrošak materijala; • Dužan je i odgovoran za primjenu higijensko-tehničke mjere zaštite; • Organizuje i sprovodi planom predviđene adaptacije i prilagođavanje objekta i instalacija, uređuje unutrašnje oblikovanje objekta; • Vršiti uvid i učestvuje u planovima investicione izgradnje, po rešenju je član nadzornog organa, daje primjedbe i predloge za građevinska rješenja koja će najbolje zadovoljiti medicinske zahtjeve i zahtjeve održavanja; • Redovno i kontinuirano vrši provjeru stanja ispravnosti građevinskih objekata; • Vršiti predmjere i predračune materijala za adaptaciju prostorija u objektima KCCG-a; • Uredno vrši izradu mjesečnih izvještaja o radu servisa i iste dostavlja načelniku službe • Organizuje popravke građevinskih objekata; • Vršiti planiranje i nabavu potrebnog alata za građevinsko održavanje; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Vodoinstalatler	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Gradjevinska škola	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen je za ispravno funkcionisanje svih vodovodnih instalacija u KCCG; • Vršiti permanentno obilaženje vodovodnih instalacija po objektima (preventivno održavanje); • Samostalno vrši izradu novih instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima KCCG; • Vršiti demontažu i montažu novih sanitarnih uređaja i prateće sanitarne galanterije; • Vršiti štemovanja beton, cigle i dr. za potrebe otklanjanja kvarova i montaže novih vodovodno kanalizacionih instalacija; • Vršiti očepljivanje sifona, umivaonika, wc šolja, sudopera, slivnika, kao i mašina priključenih na kanalizaciju; • Vršiti složeniju i klasičnu montažu na svim uređajima (kuhinja,sterilizacija i dr.) na opremi za koju je potrebna vodovodno kanalizaciona instalacija; • Vršiti montažu i održavanje sistema za naliivanje zelenih površina u krugu KCCG; • Radi i ostale poslove svoje stručne osposobljenosti, po nalogu rukovodioca servisa i odgovornog radnika servisa; • Čuva i ispravno koristi povjereni alat i instrumente za održavanje, čuva tehničku dokumentaciju i po potrebi je dopunjava; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Vodi svakodnevnu evidenciju prijava kvara; • Kod poslova gdje samostalno ne može otkloniti kvar obavještava odgovornog radnika servisa radi daljnjeg dogovora o načinu rada; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Stolar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Gradjevinska škola	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti održavanje građevinske stolarije u objektima KCCG; • Obilazi objekte KCCG i otklanja uočene nedostatke; • Vršiti zamjenu i opravku brava, bravica na kancelarijskom namještaju i plakarima; • Izvodi radove suve gradnje od gips kartonskih ploča, i drugih srodnih materijala, vrši opravku i zamjenu roletni, okova na vratima i prozorima, klupa u krugu KCCG, vrši izradu stalaže, pregrada, visećih elemenata i iste montira i ugrađuju, vrši ugradnju i demontažu laminate; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Vršiti montažu nosača televizora i monitora; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Keramičar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Gradjevinska škola	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen je za građevinsko-zanatski posao keramičara, a obavlja i poslove održavanja, prepravke i opravke djelova KCCG; • Obavlja poslove održavanje krovova i krovnih konstrukcija, uključujući i krpljenje ravnih krovova; • Vršiti sitne opravke fasade; • Vršiti radove suve gradnje od gips kartonskih ploča, i drugih srodnih materijala; • Obavlja zamjene keramičkih podnih i zidnih pločica; • Obavlja popravku i prepravku podova od sintetičkog i drugog materijala; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

7.	Mašinbravar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Mašinska škola	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava sve vrste fasadne građevinske stolarije (prozori, vrata, sve vrste brava, kvaka, zatvarača i sl.); • Održava sve vrste unutrašnje građevinske stolarije (vrata, sve vrste brava, kvaka, zatvarača i sl.); • Svakodnevno uredno obilazi objekte KCCG i otklanja uočene nedostatke; • Vršiti zamjenu i opravku brava, bravica na kancelarijskom namještaju i plakarima, opravku i zamjenu roletni, montažu stalaže, pregrada i visećih elemenata, popravke klupa u krugu KCCG, pločastog namještaja; • Vršiti servisiranje mehaničkih kreveta, invalidskih kolica i dr. sličnih sklopova i elemenata; • Vršiti montažu nosača televizora i monitora; • Obavlja poslove elektrolučnog zavarivanja za potrebe građevinske službe; • Vršiti zamjenu i opravku okova na vratima i prozorima; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Moler	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnička škola ili Građevinska škola	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve molersko-farbarske radove na objektima KCCG; • Vršiti molersko-farbarske radove u prostorijama po objektima KCCG; • Izvodi radove suve gradnje od gips kartonskih ploča, i drugih srodnih materijala; • Vršiti poslove farbanja i lakiranja stolarije i drvenarije; • Opravlja oštećena mjesta na fasadama objekta KCCG; • Vršiti molersko-farbarske radove na fasadama objekta KCCG; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Zidar	Srednje stručno obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnička škola	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Izvodi sve vrste zidarskih i zidarsko-fasaderskih radova; • Izvodi zidarske radove opekom, blokovima i drugim građevinskim materijalom; • Vršiti radovi suve gradnje od gips kartonskih ploča, i drugih srodnih materijala; • Izrađuje demit fasade i postavljanje bavalita; • Izvodi pripremne radove i rušenje oštećenih zidova sa uklanjanjem materijala; • Izvodi radove malterisanja spoljašnjih i unutrašnjih zidova, plafona i drugih površina; • Učestvuje u radovima prekrivanja krovova salonitom, crijepom, limom i drugim građevinskim materijalom; • Izvodi sve vrste betonskih radova; • Vršiti montažu i demontažu skele; • Postavlja oplatu za betonske radove; • Učestvuje u izvođenju radova hidroizolacije ravnih krovova; • Vršiti deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način; • Stara se o ličnoj bezbjednosti i drugih sa kojima radi u grupi; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Radnik na otčepeljavanju kanalizacione mreže	Osnovno obrazovanje	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti otčepeljavanje fekalne i atmosverske kanalizacije u objektima i krugu KCCG; • Vršiti otčepeljavanje sifona, umivaonika, wc šolja, sudopera, slivnika, kao i mašina priključenih na kanalizaciju i šahte; • Vršiti obilazak fekalne i atmosverske kanalizacione mreže u krugu i objektima KCCG; • Vršiti obilazak i čišćenje slivnika na svim vrstama krovova; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
11.	Baštovan	Osnovno obrazovanje	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove baštovana na zelenilu KCCG; • Vršiti obrezivanje svih stabala, sadnica i cvijeća u krugu KCCG; • Vršiti zalivanje zelenila; • Kosi travu, sakupljanja i uklanjanja van objekta KCCG; • Vodi evidenciju prijava kvara; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Sastavlja spisak potrošnog materijala i rezervnih djelova; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
12.	Pomoćni radnik	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti iskop u zemljištu različite kategorije; • Vršiti prenos materijala ručno i u kolicima, utovara i istovara material, spravljenje maltera i betona kao i ugradnju istih zajedno u grupi, očepljavanje kanalizacije; • Primjenjuje mjere higijensko-tehničke zaštite; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.5 SERVIS TELEFONSKE CENTRALE I OPREME

1.	Šef	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnički fakultet ili Tehničko-tehnološki fakultet	1 godina	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktira i saraduje sa telefonskim operaterima u CG za potrebe KCCG za usluge, održavanja i proširenja telefonske mreže; • Održava kontakt i saradnju sa izabranim mobilnim operaterom; • Održava telefonske centrale i opreme u KCCG; • Organizuje i koordinira rad zaposlenih u centrali; • Kontaktira i saraduje sa dobavljačima za tehničko održavanje (Telekomunikacije, Televizija, Interfona, Signalizacije i Kamera) • Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavezan je i odgovoran za primjenu higijensko-tehničke zaštite; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik na održavanju telefonije i opreme	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Elektrotehnička škola	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava telefonsku centralu, telefonsku liniju, telefonske aparate, signalizacije, Televizije i interfonskih sistema; • Obavezan je i odgovoran za primjenu higijensko-tehničke zaštite; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na telefonskoj centrali	Srednje obrazovanje III, IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	11	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima i prosleđuje telefonske pozive; • Poziva dežurno i pripravno osoblje za potrebe KCCG; • Daje informacije o telefonskim brojevima dežurnog osoblja; • Poziva pacijente i osoblje za potrebe KCCG; • Obavezan je i odgovoran za primjenu higijensko-tehničke zaštite; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

40.6 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Saradnik u službi za inženjering i tehničko održavanje	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka ili Tehničko tehnološki fakultet	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Reguliše prijavu kvara i upućuje na određene Servise; • Priprema dopise i učestvuje u radu koordinacije Servisa; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Manipulativni radnik	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Radi na kopir aparatu i priprema kopije, korićenja za potrebe organizacionih jedinica KCCG; • Asistira u radu Saradnika za poslove u službi za inženjering i tehničko održavanje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

41 SLUŽBA ZA POSLOVE INFORMACIONOG SISTEMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike ili PMF	3 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> •Planira, organizuje i sprovodi nove IT projekte radi poboljšanja radnih procesa i povećanja efikasnosti službe; •Kordinise rad službe radi obezbeđivanja potrebnih materijalnih i ljudskih resursa za pružanje IT podrške u procesu liječenja; •Planira stručno usavršavanje osoblja službe kako bi se osigurala relevantna znanja i vještine; •Vrši administrativne poslove službe, uključujući koordinaciju i organizaciju osoblja u hitnim intervencijama, vodi evidenciju odsustva, planira pripravnosti; •Sastavlja godišnje planove za stručno usavršavanje; •Izveštava menadžment o napretku i rezultatima IT službe; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

41.1 ODJELJENJE ZA ADMINISTRACIJU IT INFRASTRUKTURE I PODRSKU RADA IBIS-a

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> •Obezbeđuje funkcionisanje IT infrastrukture kroz administraciju sistema; •Vrši kontinuirani monitoring mreže, servera, racunara i obezbeđivanja pouzdanog, stabilnog i skalabilnog rada IBIS-a; •Sarađuje sa Odjeljenjem za održavanje IT infrastrukture kako bi se osiguralo optimalno funkcioniranje ustanove; •Obezbeđuje neophodne resurse za rad IBIS-a kroz administraciju sistema; •Vrši snimanje i čuvanje rezervnih kopija podataka IBIS-a; •Prati primjenu najboljih praksi i trendova u IT infrastrukturi i pruža podršku radu IBIS-a; •Nadzire i obezbeđuje sigurnost IT infrastrukture i IBIS-a; •Nadzire i obezbeđuje rad mail-a, web servera i sistema za evidenciju radnog vremena; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Administrator IT infrastrukture	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> •Vrši konfigurisanje i administriranje IT infrastrukture uključujući konfiguraciju operativnih sistema, aplikacija (uključujući i antivirus programe) i servisa; •Vrši monitoring i optimizacija performansi IT infrastrukture, identifikacija i rešavanje problema kako bi se osigurala stabilnost i brzina rada kroz administraciju sistema; •Vrši monitoring i upravljanje kapacitetom resursa uključenih u IT infrastrukturu, poput prostora za skladištenje, procesorske snage i mrežnog protoka; • Vrši administraciju aktivnog direktorijuma i domain kontrolera, podizanje radnih stanica u domen kao i njihovo isclanjenje po potrebi; •Vrši izradu i ažuriranje dokumentacije o IT infrastrukturi, uključujući mrežne dijagrame, konfiguracijske podatke i postupke održavanja; •Sarađuje s Odjeljenjem za održavanje IT infrastrukture kako bi se osiguralo optimalno koriscenje dostupnih hardverskih resursa; •Pruža podršku korisnicima u vezi s IT infrastrukturom, rešavanje problema i pružanje tehničke podrške; •Vrši snimanje i čuvanje rezervnih kopija podataka IBIS-a; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Administrator IT bezbjednosti	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> •Vrši identifikacija potencijalnih sigurnosnih rizika i ranjivosti u informacionim sistemima i mrežama, procjena njihovog uticaja i preporuke za umanjivanje rizika; •Vrši uvođenje i održavanje sigurnosnih politika, standarda i procedura; •Vrši konfigurisanje sigurnosnih sistema, kao što su firewall-i, sistemi za detekciju i prevenciju upada (IDS/IPS), antivirusni softveri i enkripcija podataka; •Vrši nadgledanje sigurnosnih događaja, logova i upozorenja kako bi se identifikovali mogući sigurnosni incidenti; •Prati mrežni saobraćaj i aktivnosti korisnika radi otkrivanja nepravilnosti ili sumnjivih aktivnosti; •Brzo reagovanje na sigurnosne incidente, analiza uzroka i implementacija mjera zaštite i oporavka; •Sprovodi analize u slučaju napada ili curenja podataka; •vrši edukaciju korisnika o sigurnosnim praksama, politikama i procedurama; •Prati i implementira sigurnosna ažuriranja i zakrpi za operativne sisteme, softver i mrežne komponente radi održavanja visokog nivoa sigurnosti; •Provjerava sistem na ranjivosti i implementaciju popravki kako bi se smanjio rizik od eksploatacije ranjivosti; •Uspostavljan planove i procedure za odgovor na sigurnosne incidente; •Vrši koordinaciju sa relevantnim timovima i sprovodi odgovarajuće korake za zaustavljanje, analizu i sanaciju incidenta; •Prati propise i standarde vezane za informacionu sigurnost; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	WEB i mail administrator s podrškom sistemu za evidenciju radnog vremena	Visoko obrazovanje VI, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja BSC primijenjenog racunarstva, diplomirani inženjer elektrotehnike, informatike iii PMF	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi administraciju mail servera; • Vodi administraciju web portala; • Vodi administraciju sistema za evidenciju radnog vremena i kontrolu pristupa; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Administrator podrške rada IBIS-a	Srednje stručno iii opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pruža podršku korisnicima IBIS-a u rješavanju tehničkih problema i pitanja; • Vršiti monitoring i pruža stručnu podršku u radu IBIS-a; • Vršiti poslove obuke i unosa početnih podataka za programe KCCG i IBIS-a; • Izrađuje i održava korisničke naloge i pravo pristupa u IBIS-u; • Prati i reaguje na incidente i kvarove u IBIS-u; • Vršiti koordinaciju s ostalim timovima i dobavljačima u pogledu podrške i održavanja IBIS-a; •Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

41.2 ODJELJENJE ZA ODRZAVANJE IT INFRASTRUKTURE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Planira i organizuje aktivnosti vezane za održavanje cjelokupne IT infrastrukture koja je povezana na IBIS ili pruža podršku radu IBIS-a; • Prati i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; • Saraduje sa Odjeljenjem za administraciju IT infrastrukture i podršku rada IBIS-a kako bi se osiguralo optimalno funkcioniranje ustanove; • Upravlja i održava računarski sistem, servere, mrežne uređaje, mrežne infrastrukture i druge hardverske komponente; • Vršiti nadzor nad redovnim sprovođenjem preventivnog održavanja hardvera radi smanjenja rizika od kvarova i problema; • Prati performanse hardverskih komponenti i identifikacija potencijalnih poboljšanja ili zamjena; • Vršiti koordinaciju s dobavljačima hardvera i servisnim tehničarima za popravke i zamjene dijelova; • Vršiti izradu i implementaciju planova za osiguravanje sigurnosti i zaštite hardverske infrastrukture; • Prati nove tehnologije i trendove u industriji kako bi se unaprijedila hardverska infrastruktura; • Vodi evidenciju o inventaru hardverskih komponenti, licencama i garancijama; • Vršiti izradu izvještaja o performansama, održavanju i troškovima hardverske infrastrukture; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	IT mrežni inženjer	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, dizajniranje i implementaciju mrežne infrastrukture; • Vršiti konfiguraciju i održavanje mrežnih uređaja, uključujući postavljanje IP adresa, VLAN-ova, mrežnih protokola i sigurnosnih postavki; • Vršiti nadzor performansi mreže, dijagnostika i rješavanje problema s mrežnim hardverom kako bi se osiguralo optimalno funkcioniranje mreže; • Saraduje sa Odjeljenjem za administraciju IT infrastrukture i podršku rada IBIS-a kako bi se osiguralo efikasan rad mreže i mrežne infrastrukture; • Prati mrežni saobraćaj i analizira mrežne podatke radi identifikacije problema, optimizacije performansi i planiranja kapaciteta; • Vršiti implementaciju sigurnosnih mjera i protokola kako bi se zaštitila mrežna infrastruktura od sigurnosnih prijetnji; • Vršiti testiranje i validaciju mrežnih uređaja i hardverskih komponenti prije njihovog uvođenja u produkciju; • Vršiti nadzor i upravljanje inventarom mrežnih uređaja, uključujući praćenje stanja, licenci, ažuriranja firmware-a i održavanje evidencije; • Prati nove tehnologije i trendove u području mrežne infrastrukture kako bi se osigurala kontinuirana modernizacija i unapređenje mrežnih rješenja; • Pruža podršku korisnicima u rješavanju problema s mrežnim hardverom, dijagnostici problema i pružanju tehničke podrške; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	IT servis inženjer	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer informatike iii PMF	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> •Prati performanse hardverskih komponenti i sprovodi testiranja kako bi im se osiguralo optimalno funkcioniranje; •Predlaže nadogradnju hardverskih komponenti IT sistema sa ciljem podizanja tehničkih karakteristika i pouzdanosti rada hardverskih komponenti kao i postavljanje parametara i provjeru ispravnog rada ugrađenih komponenti; •Održava i dijagnostikuje hardverske kvarove, uključujući identifikaciju problema; •Prati inventar hardverskih komponenti, vodi evidencije i upravljanje licencama i garancijama; •Vrši optimizaciju performansi hardvera kroz podešavanje postavki, ažuriranje firmware-a, provođenje testova opterećenja i prilagodjavanje konfiguracije za maksimalnu učinkovitost; •Sarađuje sa Odjeljenjem za administraciju IT infrastrukture i podršku rada IBIS-a kako bi se osiguralo optimalno korišćenje dostupnih hardverskih resursa; •Sarađuje sa dobavljačima i servisima IT opreme; •Prati nove tehnologije i trendove u hardverskoj industriji kako bi se osigurao napredak i unapređenje infrastrukture; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Serviser IT opreme	Viso ili visoko obrazovanje, V, VI nivo kvalifikacije obrazovanja Primijenjeno racunarstvo	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove na održavanju racunara i racunarske opreme koja je povezana na IBIS ili pruza podrsku radu IBIS-a; • Priprema nove racunare za rad sa postojećim i novim poslovnim programima; • Vrši reinstalaciju i licenciranje windows i linux operativnih sistema na radnim stanicama; • Vrši instalaciju antivirusnog programa i podizanje na domen radnih stanica; • Obavlja radove na mrežnoj utp i optičkoj infrastrukturi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Tehničar za podršku korisnicima	Srednje stručno iii opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> •Pružati tehničku podršku korisnicima putem telefona, e-pošte, tiket sistema ili licno, kako bi im pomogli u rješavanju problema s računarima, softverom, mrežom i drugim IT sistemima; •Vrši identifikaciju i dijagnostiku problema koje korisnici prijavljuju te pružanje odgovarajućih rješenja ili upustva za rješavanje problema biloi pružanjem jednostavnih upustava korisnicima ili slanje problema kompleksnijim tehničkim timovima; •Vrši obilježavanje svih prijavi korisnika, praćenje statusa i napredovanja pri rješavanju problema te redovno ažuriranje korisnika o napretku; •Upravlja korisničkim nalogima, dodjeljuje prava pristupa, resetuje lozinke i rješavanje problema s pristupom u IBIS-u; •Pružati korisnicima obuke i upustava za korištenje računarskih sistema, softvera i aplikacija kako bi unaprijedili njihovu tehničku pismenost i samostalnost; •Sarađuje s drugim članovima tima za rješavanje složenijih tehničkih problema i dijeljenje znanja i iskustva s ciljem kontinuiranog poboljšanja rada help desk usluge; •Sarađuje sa Odjeljenjem za administraciju IT infrastrukture i podršku rada IBIS-a kako bi se osiguralo brzo i efikasno otklanjanje tehničkih problema; •Vodi dokumentacije o tehničkim problemima, rješenjima i korisničkim upustvima kako bi se stvorila baza znanja za buduću referencu i rješavanje sličnih problema; •Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

41.3 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaze otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	--------------------	--

42 SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i odgovoran je za zakonit i stručan rad Službe; • Koordinira rad odjeljenja u Službi, Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; • Ostvaruje stručnu komunikaciju sa nadležnim državnim organima (Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo finansija- Direktor za politiku javnih nabavki, Komisija za zaštiti prava u postupcima javnih nabavki i drugim organima); • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet	2 godine	1	Položen stručni ispit na poslovima javnih nabavki Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Sprovodi postupke nabavki predviđene Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; • Vodi evidenciju javnih nabavki; • Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; • Vršiti administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Saradnik za poslove javnih nabavki	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Vršiti svakodnevni prijem i evidentiranje zahtjeva organizacionih jedinica; • Pravi raspored pristiglih zahtjeva u skladu sa nalogom rukovodioca Službe; • Sačinjava odgovarajuće izvještaje po zahtjevu rukovodioca Službe; • Vršiti administrativno-tehničke poslove u realizaciji postupka javnih nabavki i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima i potrebama Službe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

42.1 ODJELJENJE ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI I UGOVARANJA

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odjeljenja; • Organizuje i odgovoran je za zakonit i stručan rad Odjeljenja; • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki i drugih propisa u vezi sa javnim nabavkama; • Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki KCCG; • Priprema akte koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki: odluke, zahtjevi za dostavljanje ponuda, ugovori nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki; • Vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima i blagovremeno inicira nove postupke javnih nabavki u odnosu na datum prestanka važnosti ugovora; • Komunicira sa dobavljačima u vezi sa blagovremenim dostavljanjem ugovora i garancija; • Stara se o vraćanju garancija ponude i činidbenih garancija dobavljačima u rokovima u skladu sa Zakonom; • Odgovoran je za postupanje u postupcima po izjavljenim žalbama prema drugostepenom organu u skladu sa Zakonom; • Vodi evidenciju podataka o kršenju antikorupcijskih pravila i sačinjava službenu zabeležku o istom; • Učestvuje u izradi izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; • Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima; • Sprovodi postupak u vezi sa donacijama, priprema ugovore o donacijama; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

3.	Saradnik za sprovođenje postupaka javnih nabavki	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki KCC,; • Priprema akte koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki: odluke, zahtjevi za dostavljanje ponuda i sl. • Analiza tržišta i prikupljanje ponuda u postupcima jednostavnih nabavki; • Analiza tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti javne nabavke u skladu sa Zakonom; • Učestvuje u izradi izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	---	--	----------	---	--------------------	--

42.2 ODJELJENJE ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI I MAGACINSKO POSLOVANJE

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odjeljenja; • Organizuje i odgovoran je za zakonit i stručan rad Odjeljenja; • Koordinira radom magacina; • Nadzire i kontroliše rad referenata koji prate realizaciju ugovora; • Ovjera fakture prije slanja na plaćanje; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za kontrolu izvršenja ugovora o postupcima javnih nabavki	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; Vodi evidenciju o realizaciji plana javnih nabavki i dostavlja je rukovodiocima i zaposlenima koji sprovode postupke nabavki; • Vodi evidenciju o realizaciji plana javnih nabavki i dostavlja je rukovodiocima i zaposlenima koji sprovode postupke nabavki; • Stara se o realizaciji nabavke nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki, vrši narudžbe u skladu sa narudžbama organizacionih jedinica; • Stalna komunikacija sa dobavljačima radi isporuke (pružanja) ugovorenih roba ili usluga u skladu sa ugovorenim rokovima; • Sačinjavanje izvještaja o realizaciji svakog pojedinačnog ugovora i blagovremeno dostavljanje radi objavljivanja u elektronskom sistemu javnih nabavki u skladu sa Zakonom; • Kontrolise realizaciju zaključenih godišnjih ugovora koji se odnose na nemedicinske robe ili usluge u finansijskom smislu i po ugovorenoj količini i blagovremeno inicira nove postupke nabavki; • Kontrolise realizaciju zaključenih ugovora koji se odnose na isporuku opreme o čemu vodi evidenciju; • Po zahtjevu internih korisnika ugovorene robe, prema dobavljačima inicira reklamacije o čemu vodi evidenciju; • Učestvuje u izradi izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Saradnik za kontrolu izvršenja ugovora o postupcima javnih nabavki	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti nabavki; • Stara se o realizaciji nabavke nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki; • Stalna komunikacija sa dobavljačima radi isporuke (pružanja) ugovorenih roba ili usluga u skladu sa ugovorenim rokovima; • Sačinjavanje izvještaja o realizaciji svakog pojedinačnog ugovora i blagovremeno dostavljanje radi objavljivanja u elektronskom sistemu javnih nabavki u skladu sa Zakonom; • Kontrolise realizaciju zaključenih godišnjih ugovora koji se odnose na nemedicinske robe ili usluge u finansijskom smislu i po ugovorenoj količini i blagovremeno inicira nove postupke nabavki; • Kontrolise realizaciju zaključenih ugovora koji se odnose na isporuku opreme o čemu vodi evidenciju; • Po zahtjevu internih korisnika ugovorene robe, prema dobavljačima inicira reklamacije o čemu vodi evidenciju; • Učestvuje u izradi izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; • Priprema dokumentaciju za aktiviranje garancije za dobro izvršenje ugovora i raskid ugovora u slučaju neblagovremenog i neurednog izvršavanja ugovornih obaveza od strane dobavljača; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Referent nabavke medicinskog potrošnog materijala	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije Medicinska škola Položen stručni ispit	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prati realizaciju medicinskog potrošnog materijala za potrebe organizacionih jedinica u skladu sa predhodno sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima, vrši narudžbe u skladu sa narudžbama organizacionih jedinica; • Vodi i dostavlja izvještaj o izvršenim isporukama i stepenu iskorišćenosti istih; • Blagovremeno inicira nove postupke nabavki medicinskog potrošnog materijala; • Po potrebi prisustvuje kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe uz prisustvo ovlašćenih lica organizacionih jedinica i predstavnika dobavljača i špeditera, i prati usaglašenost sa zaključenim ugovorom (vrsta, količina, cijena, kvalitet), sačinjavanje zapisnika u slučaju neslaganja, oštećenja i drugih uočenih nedostataka; • Prati isporuke po upućenoj reklamaciji robe itd.; • Usaglašavanje faktura- računa sa ugovorenim cijenama; • Prati stanje na zalihama roba u saradnji sa odgovornim licima organizacionih jedinica; • Učestvuje u izradi specifikacija medicinskog potrošnog materijala sa ovlašćenim licima organizacionih jedinica; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Referent nabavke	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno tehničke poslove po nalogu rukovodilaca Odjeljenja; • Svakodnevna realizacija isporuka različitih roba (prehrana, potrošni materijal, tehnička roba, kancelarijski materijal, materijal za čistoću, oprema, sitan inventar i drugo) u skladu sa zaključenim ugovorima; • Kontrolise realizaciju zaključenih godišnjih ugovora koji se odnose na nemedicinske robe ili usluge u finansijskom smislu i po ugovorenoj količini i blagovremeno inicira nove postupke nabavki; • Kontrolise realizaciju zaključenih ugovora koji se odnose na isporuku opreme o čemu vodi evidenciju; • Upućuje narudžbe odabranim dobavljačima po zaključenim ugovorima; • Po potrebi prisustvuje kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe uz prisustvo ovlašćenih lica organizacionih jedinica (dijetetičara, magacionera, dobavljača) radi usaglašavanja sa zaključenim ugovorom (vrsta, količina, cijena kvalitet), sačinjavaje zapisnika u slučaju neslaganja, oštećena i drugih uočenih nedostataka, praćenje isporuke po upućenoj reklamaciji robe itd.; • Usaglašavanje faktura- računa sa ugovorenim cijenama; • Učestvuje u realizaciju zaključenih godišnjih ugovora koji se odnose na nemedicinske robe ili usluge u finansijskom smislu i po ugovorenoj količini i blagovremeno inicira nove postupke nabavki; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Magacioner	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	4	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti svakodnevni prijem robe (medicinski potrošni materijal, prehrana, potrošni materijal, tehnička roba, kancelarijski materijal, materijal za čistoću, oprema, sitan inventar i drugo); • Vršiti kvantitativan i kvalitativan prijem robe u odnosu na ugovorenu količinu i kvalitet; • Pravilno postupanje sa robom i skladištenje iste; • Raspored robe u magacinu po vrsti; • Čuva robu na odgovarajući način; • Vodi evidenciju robe u magacinu; • Vršiti komunikaciju sa ovlašćenim licima organizacionih jedinica radi izdavanje robe po nalogu iz magacina; • Vršiti usaglašavanje otpremnica i računa dobavljača; • Svakodnevno obavještavanje rukovodioca Odjeljenja o izvršenim prijemima roba; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Pomoćni radnik za javne nabavke	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti utovar i istovar robe; • Odgovorno i pravilno postupa u toku transporta robe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

42.3 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	-----------------------	--

43 SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Položen stručni ispit	5 godina na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega 2 godine na poslovima revizije	1	Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi, planira i organizuje poslove u Službi; Koordinira i raspodjeljuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; Priprema i podnosi na odobravanje direktoru KCCG predlog povelje unutrašnje revizije kao i strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije; Prati i sprovodi godišnji plan rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; Prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije; Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; Priprema i predlaže profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; Dostavlja direktoru godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, kao i rezultate svake pojedinačne revizije; Obavlja najsloženije pojedinačne revizije u skladu sa Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Cme Gore; Vrši izradu internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; Sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Stariji unutrašnji revizor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet Položen stručni ispit	3 godine na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega 1 godina na poslovima revizije	2	Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi, planira i organizuje poslove u Službi; Koordinira i raspodjeljuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; Priprema i podnosi na odobravanje direktoru KCCG predlog povelje unutrašnje revizije kao i strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije; Prati i sprovodi godišnji plan rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; Prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije; Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; Priprema i predlaže profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; Dostavlja direktoru godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, kao i rezultate svake pojedinačne revizije; Obavlja najsloženije pojedinačne revizije u skladu sa Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Cme Gore; Vrši izradu internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; Sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Mladi unutrašnji revizor	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet Položen stručni ispit	2 godine na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega 1 godina na poslovima revizije	2	Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Planira i obavlja pojedinačne revizije, revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; Vodi i čuva stalni tekući revizorskog dosije za svaku pojedinačnu reviziju; Vrši izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji; Prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije i vođenje registra preporuka; Učestvuje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; Učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; Učestvuje u pripremi i ažuriranju internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; Vrši izradu i vođenje registra rizika na nivou Službe; Učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; Prati i sprovodi preporuku Državne revizorske institucije; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

44 SLUŽBA ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF- fizičar, tehnički ili tehničko-tehnološki fakultet, pravni ili fakultet zaštite na radu	3 godine	1	Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, planira i koordinira rad u službi; Koordinira rad sa radom svih organizacionih jedinica KCCG; Prati i procjenjuje rezultate rada; Daje smjernice i savjete u rješavanju radne problematike; Saraduje sa drugim stručnim i naučnim institucijama u cilju unapređenja djelovanja i organizacije; Planira i ostvaruje kadrovsku politiku, organizuje i vodi sastanke službe; Planira i odobrava stručno i naučno osposobljavanje zaposlenih u službi; Kontroluje stručni rad zaposlenih u službi; Obavlja poslove iz oblasti svoje struke; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

44.1 ODJELJENJE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

1.	Načelnik	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF- fizičar, tehnički ili tehničko-tehnološki fakultet, pravni ili fakultet zaštite na radu	2 godine	1	Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad i vrši kontrolu rada odeljenja; Stara se o realizaciji planiranih zadataka, kvaliteta rada i rokovima realizacije; Vrši nabavku potrošnog i rezervnog materijala; Prati realizaciju datih naloga; Odgovoran za bezbedan i kontinuiran rad sektora. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja PMF- fizičar, tehnički ili tehničko-tehnološki fakultet, pravni ili fakultet zaštite na radu	1 godina	7	Položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> 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, mikroklima i osvjetljenosti); 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 bezbedan i zdrav rad i kontroluje 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 saraduje, 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 na radu; Savjetuje, prati i primjenjuje regulativu u vezi evidencija iz zaštite i zdravlja na radu; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Saradnik za pravne poslove	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1 godina	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; Prati primjenu savremenih tehnikotehnoloških, organizacionih, zdravstvenih, socijalnih i drugih mjera i sredstava zaštite i zdravlja na radu; Učestvuje u izradi i primjeni Plana upravljanja rizicima; Prati obezbjeđivanje uslova na radu koji ne dovode do povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom i koji stvaraju pretpostavke za punu fizičku i psihičku zaštitu zaposlenih; Učestvuje u izradi procjene rizika na radnom mjestu; Učestvuje u promociji zaštite i zdravlja na radu; Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

4.	Evidentičar na poslovima zaštite i zdravlja na radu	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Zadužen za administrativne poslove službe; • Vodi evidenciju: o radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizikom; zaposlenim raspoređenim na radna mjesta, a posebno o zaposlenima raspoređenim na radna mjesta sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizikom; povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; zaposlenim osposobljenim za bezbjedan rad; opasnim materijama koje se koriste u toku rada; izvršenim ispitivanjima radne sredine; izvršenim pregledima i ispitivanjima sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu; izvještaj o zaštiti i zdravlju na radu zaposlenih; prethodnim i periodičnim zdravstvenim pregledima; tehničkoj dokumentaciji (glavne projekte); dokumentaciji iz zaštite i zdravlja na radu (atest, zapisnik o stručnom nalazu, uputstva za rukovanje i održavanje sredstava za rad i sl.). • Vodi i stara se o evidencijama u vezi sa povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; • Priprema dokumentaciju iz koje se prati stanje u vezi sa povredama na radu, utvrđuju uzroci i rade analize radi predloga mjera za poslodavca; • Prima i registruje svu poštu za Službu; • Vršiti otpremu pošte koju otprema Služba; • Uredno vodi evidenciju odsutnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--	---	-----------	---	--------------------	---

44.2 ZAJEDNIČKI KADAR

1.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	-	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
----	--------------------------------------	---------------------	---	---	--------------------	--

45 SLUŽBA ZA ZAŠTITU LICA I IMOVINE I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Službe; • Stara se o kvalitetnom, efikasnom i ekonomičnom izvršavanju postavljenih zadataka; • Predlaže plan rada, kontroliše poštovanje radnog vremena, radne discipline; • Predlaže direktoru mjere za unapređenje organizacije rada Službe; • Kontroliše izvještaje, planove i programe Službe; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Saradnik za poslove zaštite lica i imovine i protivpožarnu zaštitu	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet ili Policijska akademija	1 godina	2	–	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i primjenjuje opšta akta i zakonske propise iz oblasti protivpožarne zaštite; • Podnosi prijave protiv lica koja su prekršila opšta akta i zakonske propise; • Stara se o obučenosti radnika ustanove iz oblasti protivpožarne zaštite; • Sačinjava dnevni izvještaj o događajima, mjerama i radnjama koje su preduzete i svakodnevno ih dostavlja neposrednom rukovodiocu; • Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama KCCG i komunicira sa nadležnim organima, po potrebi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Zaštitar	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Sertifikat za poslove zaštite imovine i lica Položen stručni ispit za poslove zaštite	6 mjeseci	60	Rješenje nadležnog organa za vršenje poslova zaštitara lica i imovine Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Štiti glavni i sporedni ulaz u KCCG odnosno kontroliše ulazak i boravak civila, posjetilaca i pacijenata u njoj; • Štiti i stara se o imovini KCCG kao i o bezbjednosti svih zaposlenih u njoj; • Vršiti spoljni obilazak zgrade KCCG; • Štiti glavni ulaz Instituta za bolesti djece i stara se o pravilnom ulasku i boravku civila, posjete i pacijenata u toj zgradi, štiti i stara se o imovini koja se nalazi u njoj i brine o bezbjednosti svih zaposlenih u toj zgradi; • Štiti ulaz Instituta za onkologiju i stara se o pravilnom ulasku i boravku civila, posjete pacijenata u toj zgradi, štiti i stara se o imovini u toj zgradi, kao i o bezbjednosti svih zaposlenih u njoj; • Štiti zgradu Klinike za psihijatriju, kontroliše ulazak i boravak civila u njoj, posjete pacijenata, štiti imovinu te zgrade i stara se o bezbjednosti svih zaposlenih u njoj; • Obezbeđuje Urgentni centar, upućuje pacijente u odgovarajuću ambulantu, izuzetno dozvoljava jednog pratioca pored pacijenta i vodi računa o bezbjednosti zaposlenih u tom centru; • Obilazi krug KCCG u dnevnim i u noćnim časovima; • Štiti zgradu administrativnih službi, kontroliše ulazak i boravak lica u njoj, stara se o bezbjednosti svih zaposlenih u toj zgradi, u večernjim časovima vrši obilazak zgrade zbog specifičnosti dokumenata koja se nalaze u njoj; • Vodi dnevni izvještaj o događajima, mjerama i radnjama koje su preduzete u toku smjene koji svakodnevno dostavlja neposrednom rukovodiocu; • Po potrebi daje ispomoć na pozicijama po nalogu neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Radnik na rampi	Srednje obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	–	25	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu ulaska i boravka vozila u krugu KCCG-a; • Stara se o poštovanju parking mjesta za zaposlene kojima je dozvoljeno da se parkiraju u krugu; • Stara se o parkingu za vip ličnosti, službena vozila, vozila sa oznakom za invalide, po odobrenju neposrednog rukovodioca parkira još neke kategorije vozila; • Ukazuje na nepropisno parkiranje vozila; • Vodi računa o bezbjednosti svih parkiranih vozila u krugu, štiti imovinu KCCG; • Po potrebi daje ispomoć na pozicijama po nalogu neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Čuvar	Osnovno obrazovanje	–	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obilazi cjelokupan krug KCCG-a u dnevnim i u noćnim časovima; • Štiti zgrade i imovinu KCCG odnosno kontroliše ulazak i boravak civila, posjetilaca i pacijenata u njoj; • Vršiti spoljni obilazak svih objekata KCCG; • Po potrebi daje ispomoć na pozicijama po nalogu neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

6	Referent protivpožarne zaštite	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje kontinuirani rad na obezbeđenju objekata i protivpožarne zaštite; • Učestvuje u planiranju mjera obezbeđenja i protivpožarne zaštite; • Prati izvršenje mjera protivpožarne zaštite; • Rukuje protivpožarnom opremom i opremom civilne zaštite koja mu je povjerena; • Stara se da oprema uvek bude ispravna za upotrebu; • Opremu iz magacina izdaje na revers a novu na osnovu otpremnice isporučioaca zadržuje; • Vodi preventivnu protivpožarnu zaštitu u ustanovi po svim njenim elementima; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7	Profesionalni spasilac od požara	Srednje stručno ili opšte obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja	6 mjeseci	4	Dokaz izdat od strane nadležnog organa o osposobljenosti za preventivno djelovanje zaštite od požara, intervencije na gašenju početnih požara i evakuaciju ugroženih lica u hitnim slučajevima Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u intervencijama gašenja požara, spašavanja ljudi i imovine u slučaju potrebe; • Preventivno osposobljava ljude za protivpožarnu zaštitu i gašenje; • Kontroliše ispravnost vatrogasne tehnike, aparate, alate i sredstava za gašenje požara i o tome obavještavaju nadležni organ; • Pregleda funkcionalnost prenosne opreme za gašenje požara; • Edukuje i savjetuje zaposlene o načinima protivpožarne zaštite; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

46 SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis poslova
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka: Filozofski, Političkih nauka - smjer žurnalistika ili humanističke studije - smer komunikologija i mediji	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad, koordinira i odgovara za kvalitet pruženih informacija kao i za rad, red i disciplinu u Službi; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi; • Obavlja poslove iz djelokruga Službe za odnose sa javnošću, • Prikuplja informacije od važnosti za ustanovu, vrši internu i eksternu komunikaciju, daje informacije za javnost i medije u saradnji sa direktorom; • Vodi računa o ugledu ustanove i o tome da svojom izjavom ne nanese štetu ustanovi; • Organizuje konferenciju za štampu (hitne i redovne); • Postupa po zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, • Vodi računa o transparentnosti informacija; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu
2.	Portparol	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka: Filozofski, Političkih nauka - smjer žurnalistika ili humanističke studije - smer komunikologija i mediji	1 godina	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove iz djelokruga Službe za odnose sa javnošću, • Prikuplja informacije od važnosti za ustanovu, vrši internu i eksternu komunikaciju, daje informacije za javnost i medije u saradnji sa direktorom; • Vodi računa o ugledu ustanove i o tome da svojom izjavom ne nanese štetu ustanovi; • Organizuje konferenciju za štampu (hitne i redovne); • Postupa po zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, • Vodi računa o transparentnosti informacija; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Grafički dizajner	Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet vizuelnih umjetnosti - Specijalista dizajna vizuelnih komunikacija - smjer grafički dizajn	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove iz djelokruga Službe za odnose sa javnošću, a naročito: priprema za fotografisanje, kreiranje vizuala za društvene mreže; • Učestvuje u planiranju događaja, kreiranju fotografskog materijala, obavlja fotografisanje događaja, institucije, ličnosti, pojava i dr.; • Sređuje materijal i priprema za arhiviranje, objavljivanje i distribuciju; • Učestvuje u ažuriranju sajta prilikom objava saopštenja/obavještenja i događaja u saradnji sa rukovodiocem Službe; • Kreira promo materijale, zahvalnice i sertifikate u zavisnosti i obimu potrebe Službe; • Vodi i kreira Foto-arhivu ustanove; • Provjerava sve uređaje koje koristi, prati tehnički kvalitet tokom rada i izvještava redovno o stanju tehnike neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Kamerman	Srednje stručno obrazovanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja Tehnička škola	1 godina	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove iz djelokruga Službe za odnose sa javnošću, • Vrš pripremu za video i audio snimanja; • Učestvuje u planiranju snimanja i kreiranja parametara snimanja video materijala, zvuka i odabiru rasvjete; • Vrš snimanje događaja, institucija, ličnosti, pojava i dr.; • Sređuje izabrane kadrove i vrši grubu montažnu i obradu materijala i obavlja završnu montažu video materijala i zvuka; • Kreira promo video/animacija; • Priprema materijal za arhiviranje, objavljivanje i distribuciju, vodi video-Arhivu; • Vodi knjigu snimanja; • Vrš poslove snimanja video materijala i zvuka za uživo emitovanje; • Provjerava sve uređaje koji se koriste pri emitovanju, prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja i izvještava redovno o stanju tehnike neposrednog rukovodioca; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

47 SLUŽBA ZA PRIPREMU I DISTRIBUCIJU HRANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Visoko obrazovanje VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Visoka med.škola dijetetičar - nutricionista Položen stručni ispit	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi radom Službe; • Obavlja poslove dijetetičara nutricioniste; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada; • Planira i kontroliše nabavku, pripremu i distribuciju hrane; • Vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje o potrošnji namirnica po vrstama i količini, izdatih iz magacina u skladu sa brojem hospitalizovanih pacijenata koje dostavlja direktoru KCCG; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih i druge evidencije u vezi sa radom; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi; • Vršiti edukaciju novozaposlenih, pripravnika i učenika na praksi; • Predlaže direktoru i pomoćniku direktora mjere za unapredjenje organizacije rada Službe; • Kontrolise higijenu prostora, opreme i zaposlenih; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama KCCG; • U slučaju odsustva, dužan je da ovlasti zaposlenog koji će ga mijenjati i starati se o radu i organizaciji rada; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Odgovorni radnik za pripremu hrane	Srednje stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar kulinarstva	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi pripremom hrane; • Učestvuje u planiranju zbirnih potreba namirnica za jedan ili više dana, na osnovu kojeg se namirnice izdaju iz magacina a u skladu sa brojem hospitalizovanih pacijenata; • Vodi evidenciju o pravilnoj raspodjeli namirnica za pripremu hrane; • Odgovara za kvalitet i ispravnost hrane; • Nadzire rad glavnog kuvara, kuvara, pomoćnih radnika i radnika na održavanju higijene; • Vodi evidenciju i drugu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Vršiti edukaciju novozaposlenih, pripravnika i učenika na praksi; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, svakodnevnog i generalnog čišćenja u kuhinji; • Stara se o čuvanju i pravilnoj upotrebi kuhinjskog inventara i opreme; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Odgovorni radnik za distribuciju hrane	Srednje stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar kulinarstva	2 godine	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi distribucijom hrane; • Učestvuje u planiranju zbirnih potreba namirnica za jedan ili više dana, na osnovu kojeg se namirnice izdaju iz magacina a u skladu sa brojem hospitalizovanih pacijenata; • Vodi evidenciju o pravilnoj raspodjeli namirnica za distribuciju hrane; • Odgovara za serviranje, kvalitet i ispravnost hrane; • Nadzire rad glavne servirke, servirki, pomoćnih radnika i radnika na održavanju higijene; • Vodi evidenciju i drugu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Vršiti edukaciju novozaposlenih, pripravnika i učenika na praksi; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Nadzire sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, svakodnevnog i generalnog čišćenja u kuhinji; • Stara se o čuvanju i pravilnoj upotrebi kuhinjskog inventara i opreme; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Nadzire redovno obavljanje i vodi evidenciju obavljenih sanitarnih pregleda zaposlenih; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Nutricionista dijetetičar	Više ili visoko obrazovanje V, VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja Viša med.škola ili Visoka med.škola dijetetičar - nutricionista Položen stručni ispit	1 godina	5	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Određuje sastav dnevnog ili višednevnog jelovnika pacijenata, usklađenog prema karakteristikama djeteta; • Sastavlja zbirni obračun potrebnih namirnica za jedan ili više dana, na osnovu kojeg se namirnice izdaju iz magacina na osnovu broja pacijenata u bolnici; • Vršiti kontrolu pravilnog odabira namirnica i njihove termičke obrade u vezi sa propisanim dijetama; • Vršiti senzornu kontrolu obroka; • Pomaže rukovodiocu prilikom koordinacije i nadzora svih zaposlenih u službi za pripremu i distribuciju hrane; • Vršiti organoleptičku provjeru prilikom prijema namirnica u magacinu nabavne službe; • Pomaže rukovodiocu prilikom nadzora procesa pripreme i distribucije hrane od kuhinje do pacijenta; • Pomaže rukovodiocu prilikom vođenja i nadzora dokumentacije službe; • U saradnji sa doktorima, a po potrebi, propisuje individualni dijetetski režim ishrane pacijentu prilikom i/ili nakon hospitalizacije u skladu sa dijagnozom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

5.	Glavni kuvar	Srednje stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar kulinarstva	6 mjeseci	8	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, organizuje, vrši i odgovara za pripremu obroka; • Nadzire rad kuvara prilikom termičke obrade obroka; • Obavlja poslove kuvara; • Odgovara za pripremu, kvalitet i ispravnost hrane; • Prati i kontrolira podjelu obroka; • Vodi evidenciju o podeli istrebovanih namirnica i hrane; • Stara se o korišćenju radne uniforme u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Vršiti edukaciju novozaposlenih, pripravnika i učenika na praksi; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Kuvar	Srednje stručno obrazovanje III, IV, IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Kuvar	6 mjeseci	30	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove kuvara, priprema i dijeli hranu po djetama za potrebe organizacionih jedinica; • Organizuje pravilnu raspodjelu hrane u kolica za transport hrane; • Brine o termičkoj obradi obroka; • Vršiti obradu sirovog mesa; • Odgovara za pripremu, kvalitet i ispravnost hrane; • Stara se o korišćenju radne uniforme u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
7.	Glavna servirka	Srednje stručno obrazovanje IV ili IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar posluživanja ili konobar	1 godina	5	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i nadzire rad servirki po smjenama i odeljenjima; • Nadzire kvalitet obaveznog održavanja higijene kolica za transport hrane, posuda, ormara, radnih površina kod servirki u skladu sa propisima; • Obavlja poslove servirke; • Stara se o korišćenju radne uniforme zaposlenih servirki u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Kontrolira pravilnu podjelu obroka u kolica za distribuciju hrane; • Vršiti edukaciju novozaposlenih, pripravnika i učenika na praksi; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
8.	Servirka	Srednje stručno obrazovanje III, IV, IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar posluživanja ili konobar	6 mjeseci	50	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima i distribuira hranu za potrebe pacijenata; • Servira hranu u restoranu za dežurno osoblje; • Održava higijenu radnih površina, opreme i predmeta koji dolaze u kontakt sa hranom; • Brine o načinu serviranja hrane i odgovara za isto; • odgovorna je za propisano sakupljanje i odlaganje ostataka hrane; • Pomaže medicinskoj sestri odnosno zdravstvenom tehničaru pri hranjenju pacijenata; • Priprema čaj ili druge napitke za pacijente, po potrebi; • Stara se o korišćenju radne uniforme u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
9.	Pomoćni radnik u kuhinji	Osnovno obrazovanje	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Preuzima namirnice od magacina do kuhinje; • Vršiti obradu sirovog voća i povrća prije termičke obrade; • Preuzima posuđe iz vozila koje prevozi hranu van glavne zgrade bolnice po drugim klinikama; • Pere posuđe koje se koristi u kuhinji; • Održava higijenu kuhinje, posudja, distributivnih kuhinja i trezarija, bolničkih natkasni i ostalih predmeta koji dolaze u dodir sa hranom; • Održava higijenu opreme, aparata i radnih površina u prostoriji za obradu voća i povrća; • Održava higijenu unutar rashladnih uređaja i pećnica u kuhinji; • Stara se o korišćenju radne uniforme u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
10.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	10	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Održava higijenu restorana za dežurno osoblje; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaze otpad na odgovarajuće mjesto; • Stara se o korišćenju radne uniforme u skladu sa aktom kojim se uređuje odijevanje i poslovni izgled zaposlenih; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

48 SLUŽBA ZA PRANJE I PEGLANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije	2 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi rad službe, stara se o radu, redu, disciplini i pravilnoj organizaciji smjenskog rada; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih i ostale evidencije u vezi sa radom; • Vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi; • Predlaže direktoru i pomoćniku direktora mjere za unapređenje organizacije rada službe; • Aktivno saraduje sa tehničkom službom u cilju redovnog i vanrednog održavanja opreme; • Stara se o održavanju uređaja (dnevno i periodično) prema uputstvu proizvođača; • Stara se o nabavci djelova i potrošnog materijala kao i o njihovoj potrošnji; • Vršiti sitne popravke i intervencije na uređajima; • Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama KCCG; • Vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Radnik za prijem, sortiranje i izdavanje rublja i posteljine	Srednje obrazovanje IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima, sortira i izdaje rublje i posteljinu; • Vodi evidenciju o količini primljenog i izdatog rublja i posteljina na svakom odjeljenju; • Stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Radnica na pranju i peglanju	Osnovno obrazovanje	–	22	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Prima i klasifikuje prijavo rublje i posteljinu za pranje; • Prethodno izvagano rublje i posteljinu stavlja u mašinu i oprane suši; • Vršiti peglanje rublja i posteljine i odgovara za kvalitetno pranje i peglanje; • Prenosi materijal potreban za pranje; • Vršiti pranje i peglanje uniformi; • Po potrebi vrši čišćenje prostorija i • Održava higijenu uređaja za pranje i peglanje, svakodnevno čisti filterae, dozatore i po potrebi čisti prostorije; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Konfekcijski tehničar (šnajder)	Srednje obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije	6 mjeseci	3	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti opravku čistog oštećenog veša i drugog materijala koji se obrađuje u službi za pranje; • Vršiti popravku uniformi, zamjenu dugmadi, traka, rajferšlusa i sl.; • Vršiti šivenje posteljine, stolnjaka ukoliko za to postoje uslovi; • Vršiti šivenje zaštitnih gaza za potrebe operacionog bloka i ostalih organizacionih jedinica; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	2	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaže otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

49 SLUŽBA ZA TRANSPORT

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Opis posla
		Školska sprema	Radno iskustvo			
1.	Rukovodilac	Srednje stručno obrazovanje IV, IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar drumskog saobraćaja ili Instruktor saobraćaja	3 godine	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi radom službe, pravi rasporede, piše, izdaje i kontrolise putne naloge; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada i pripravnosti; • Vodi evidenciju odsustva sa posla zaposlenih; • Vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i ostalu dokumentaciju vezanu za rad Službe; • Planira i pravi raspored korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi; • Predlaže direktoru i pomoćniku direktora mjere za unapređenje organizacije rada službe; • Kontrolise urednost vozača i vozila; • Kontrolise potrošnju goriva i drugog potrošnog materijala; • Planira i predlaže direktoru nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad; • Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama KCCG; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
2.	Odgovorni radnik	Srednje stručno obrazovanje IV, IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar drumskog saobraćaja ili Instruktor saobraćaja	6 mjeseci	1	–	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, koordinira i rukovodi radom službe, pravi rasporede, piše, izdaje i kontrolise putne naloge, u odsustvu i po nalogu rukovodioca; • Stara se o radu, redu, disciplini i o pravilnoj organizaciji smjenskog rada i pripravnosti u odsustvu i po nalogu rukovodioca; • Kontrolise urednost vozača i vozila; • Saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama KCCG; • Vodi računa o ažurnom i urednom popunjavanju knjige evidencije vozača i kontrolise upis podataka o vožnjama; • Obavlja poslove vozača u redovnom radu i pripravnosti, po potrebi; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
3.	Vozač	Srednje stručno obrazovanje III, IV nivo kvalifikacije obrazovanja Tehničar drumskog saobraćaja	6 mjeseci	6	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pored poslova vozača, zaduzen je za vozilo i ispravno rukovanje njime u skladu sa svojom stručnom osposobljenošću i zakonskim propisima; • Posebno vodi računa o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila; • Uredno popunjava putne naloge i dostavlja ih rukovodiocu; • Pravi mjesečno razduženje goriva vozila za koje je zadužen; • U slučaju neispravnosti vozila, dužan je da odmah obavijesti rukovodioca; • Obavlja poslove prevoza dijaliziranih pacijenata, prevoza hrane, veša, tehničkog materijala, apoteke, medicinskog i nemedicinskog otpada, prevoza zaposlenih KCCG koji su u pripravnosti, u redovnom radnom vremenu, po smjenama i pripravnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
4.	Vozač	Srednje stručno obrazovanje III nivo kvalifikacije obrazovanja Vozač motornog vozila	6 mjeseci	14	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Pored poslova vozača, zaduzen je za vozilo i ispravno rukovanje njime u skladu sa svojom stručnom osposobljenošću i zakonskim propisima; • Posebno vodi računa o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozila; • Uredno popunjava putne naloge i dostavlja ih rukovodiocu; • Pravi mjesečno razduženje goriva vozila za koje je zadužen; • U slučaju neispravnosti vozila, dužan je da odmah obavijesti rukovodioca; • Obavlja poslove prevoza dijaliziranih pacijenata, prevoza hrane, veša, tehničkog materijala, apoteke, medicinskog i nemedicinskog otpada, prevoza zaposlenih KCCG koji su u pripravnosti, u redovnom radnom vremenu, po smjenama i pripravnosti; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
5.	Radnik na pranju vozila	Osnovno obrazovanje	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava čistoću unutrašnjosti i spoljašnjosti vozila odgovarajućim sredstvima za održavanje čistoće vozila; • Brine o zaduživanju i potrošnji sredstava za održavanje čistoće vozila; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
6.	Radnik na održavanju higijene	Osnovno obrazovanje	–	1	Probni rad 90 dana	<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u Službi uz korišćenje odgovarajućih zaštitno tehničkih sredstava; • Sprema i čisti radne prostorije, zidove i zastakljene elemente, toalete i ostale zajedničke prostorije; • Preuzima pribor i sredstva za čišćenje; • Pravilno odlaze otpad na odgovarajuće mjesto; • Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca; • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, sa zaposlenima u Kliničkom centru kod kojih je došlo do izmjene naziva organizacione jedinice, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, zaključiće se Aneks ugovora o radu, u roku od 60 dana.

Član 23

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Kliničkog centra, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva zdravlja.

Član 25

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 03/01-3070/1 od 21.02.2017. godine.

ODBOR DIREKTORA
Broj: 03/01- 15212/2
Podgorica, 07.06. 2023. godine

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Dr Predrag Bajić