



Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

Broj 1-502/21-2238/6

Podgorica, 13.01. 2022 god.



**ZDRAVSTVENA USTANOVA SPECIJALNA BOLNICA ZA
PSIHIJATRIJU "DOBROTA" KOTOR**

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

Kotor, decembar 2021. godine



Na osnovu člana 68, 69, 70 i 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 003/16, 039/16, 002/17, 044/18, 024/19, 082/20 i 008/21), a u skladu sa članom od 5 do 18 Statuta broj: 226 od 29.01.2016.godine i Izmjenama i dopunama Statuta broj: 01-070/21-2498 od 25.10.2021.godine ZU Specijalne bolnice za psihijatriju „Dobrota“ Kotor, direktor Bolnice, donisi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ZDRAVSTVENE USTANOVE SPECIJALNE BOLNICE ZA PSIHIJATRIJU „DOBROTA“ KOTOR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta ZU Specijalne bolnice za psihijatriju "Dobrota" Kotor (u daljem tekstu: Bolnica), utvrđuju odjeljenja, službe i ostale djelatnosti Bolnice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje novih lica.

Svi pojmovi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, obuhvataju iste pojmove u ženskom rodu.

Član 2

Pored radnih mjesta iz člana 1 ovog Pravilnika u Bolnici u skladu sa planiranim potrebama za stručno usavršavanje, radno su angažovani: specijalizanti, pripravnici, lica na stručnom osposobljavanju i volonteri.

Član 3

Specijalizant u toku usavršavanja ostvaruju sva prava i obaveze iz radnog odnosa. Specijalizant koji završi specijalizaciju u skladu sa Programom i Ugovorom o specijalizaciji, raspoređuje se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 4

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova prema planiranim potrebama i mogućnostima u Bolnici mogu se zapošljavati pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.



II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BOLNICE

Član 5

Radi obavljanja djelatnosti u skladu sa Statutom i izmjenama i dopunama Statuta ZU Specijalne bolnice za psihijatriju "Dobrota" Kotor, organizuju se sljedeće organizacione jedinice:

A. ODJELJENJA BOLNICE

A	NAZIVI ODJELJENJA:
A1	Odjeljenje za akutne psihoze – muško
A2	Odjeljenje za akutne psihoze – žensko
A3	Odjeljenje za produženo liječenje – muško otvoreno
A4	Odjeljenje za produženo liječenje – muško zatvoreno
A5	Odjeljenje za produženo liječenje – žensko
A6	Odjeljenje za liječenje bolesti zavisnosti
A7	Odjeljenje za forenzičku-sudsku psihijatriju
A8	Otvoreno odjeljenje za akutne psihoze – muško sa odsjekom za elektroencefalografiju

B. OSTALE SLUŽBE BOLNICE

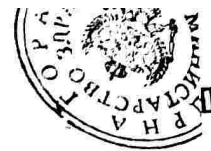
B	NAZIVI:
B1	Služba medicinskog snadbjevanja (Apoteka)
B2	Služba urgentne medicinske pomoći (Prijemna ambulanta)
B3	Služba za dječju i adolescentnu psihijatriju (Ambulanta)
B4	Psihološka služba



B5	Služba za socijalni rad
B6	Služba za okupacionu i radnu terapiju
B7	Stomatološka zdravstvena zaštita
B8	Internistička zdravstvena zaštita
B9	Epidemiološka zdravstvena zaštita
B10	Uzorkovanje biološkog materijala

C. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

C	NAZIVI:
C1	Menadžment Bolnice
C2	Služba za pravne i kadrovske poslove
C3	Služba za finansijske poslove
C4	Služba komercijale i marketinga
C5	Služba interne revizije
C6	Tehnička služba
C7	Centar za promociju nauke i razvoj projekata



III

OPIS DJELATNOSTI I POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6

A. ODJELJENJA BOLNICE

A1 i A2 Odjeljenja za akutne psihoze

Odjeljenja za prijem i akutnu pomoć mogu prihvatiti bolesnike oba pola. Postoje akutno muško i akutno žensko odjeljenje, oba zatvorenog tipa. Kapaciteti ovih odjeljenja su: 59 kreveta, od čega muško raspolaže ukupno sa 37 kreveta dok žensko raspolaže ukupno sa 22 kreveta.

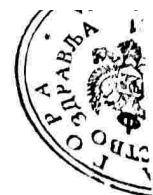
A1 - Na odjeljenju za akutne psihoze muško predviđena su ukupno 3 ljekara/ke specijaliste iz oblasti psihijatrije od čega je 1 načelnik/ca odjeljenja. Predviđen je 1 glavna/i sestara/tehničara odjeljenja, a takođe je predviđeno zaposlenje za 18 medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju je: 22.

A2 - Na odjeljenju za akutne psihoze žensko predviđena su ukupno 2 ljekara/ke specijaliste iz oblasti psihijatrije od čega je 1 načelnik/ca odjeljenja. Predviđena je 1 glavna/i sestara/tehničara odjeljenja, a predviđeno je zaposlenje za 14 medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju je: 17.

Opis oba odjeljenja:

Prijemi se obavljaju svakodnevno i to: dogovorenim transportima iz drugih ustanova u državi, individualni prijemi po dogovoru kao i hitni prijemi. U vanrednim okolnostima na ovim odjeljenjima se mogu primiti pacijenti sa izrečenom mjerom bezbjednosti u koliko njihov boravak ne narušava sigurnost drugih pacijenata. Osim toga, na akutnom ženskom odjeljenju mogu se tretirati i pacijentkinje iz dijagnostičkih kategorija bolesti zavisnosti, po principu dobrovoljne hospitalizacije.

Prijem bolesnika započinje sa inicijalnom dijagnostičkom evaluacijom, psihijatrijskom procjenom u prvom danu i kompletnom dijagnostičkom obradom u prvoj sedmici hospitalizacije. Ukoliko se ocijeni potrebnim koristi se i dodatna dijagnostika neuroimaging metodama. Nadalje se radi i psihosocijalna procjena koja je fokusirana na mogućnost socijalnog prihvata bolesnika nakon hospitalizacije. Nadalje tokom integrativnog pristupa započinje usmjeravanje i uključivanje bolesnika u terapijske aktivnosti (psihoterapijska grupa, radna i okupaciona terapija, socio-terapijska grupa, rekreativna i druge terapije) te se u toku terapijskog tretmana bolesnik eventualno upućuje na jedno od rehabilitacijskih odjeljenja u cilju daljeg liječenja, rehabilitacije i resocijalizacije. Rad na akutnim odjeljenjima fokusiran je prvenstveno na redukciju rizika od samopovređivanja ili povređivanja drugih ljudi te na redukciju najfloridnije psihotične fenomenologije. Specijalistički staž iz oblasti psihijatrije se redovno obavlja na ovim odjeljenjima i tom prilikom se stiču: edukacija, znanja i iskustva.



Član 7

A3, A4, A5 Odjeljenja za produženo liječenje

Odjeljenja za produženo liječenje (muško i žensko) namijenjena su za sveobuhvatno produženo liječenje osobama s rezistentnim psihotičnim poremećajima (shizofreni, shizoafektivni, afektivni) te odraslim mentalno retardiranim osobama s psihotičnim i bihevioralnim poremećajima. Na ovim odjeljenjima su uglavnom hospitalizovani pacijenti starije životne dobi te područje rada uključuje i prijem bolesnika sa postojanjem organskih psihičkih poremećaja, uključujući demencije, amnestičke i druge kognitivne poremećaje i sve psihičke poremećaje kod kojih bolesnik odbija komunikaciju sa specifičnom primarnom zdravstvenom zaštitom u domu za starije i nemoćne osobe, a koje nije moguće riješiti u okviru iste. Na dva odjeljenja zatvorenog tipa (muško i žensko) i jedno odjeljenje (muško) otvorenog tipa se liječe bolesnici oba pola. Odjeljenja raspolazu kapacitetom od ukupno 122 kreveta, od čega odjeljenje za produženo liječenje muško-otvoreno sa 46 kreveta, odjeljenje za produženo liječenje muško-zatvoreno sa 46 kreveta i odjeljenje za produženo liječenje žensko sa 30 kreveta.

A3 - Na odjeljenju za produženo liječenje muško-otvoreno predviđena su 2 ljekara/ke specijaliste iz oblasti psihijatrije od koji je 1 načelnik/ca odjeljenja. Predviđeni su: 1 glavna/i sestra/tehničara odjeljenja i 14 medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju je: 17.

A4 - Na odjeljenju za produženo liječenje muško-zatvoreno predviđena su 2 ljekara/ke specijaliste iz oblasti psihijatrije od kojih je 1 načelnik/ca odjeljenja. Predviđeni su: 1 fizioterapeut/kinja (sa VSS), 1 glavna/i sestra/tehničara odjeljenja, a predviđeno je zaposlenje za 12 medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih je: 16.

A5 - Na odjeljenju za produženo liječenje žensko predviđena su 2 ljekara/ke specijaliste iz oblasti psihijatrije od kojih je 1 načelnik/ca odjeljenja, a takođe su predviđeni još i: 1 fizioterapeut/kinja (sa VSS), 1 glavna/i sestra/tehničara odjeljenja, a predviđeno je zaposlenje za 10 medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju je: 14.

Opis odjeljenja:

Kriterijum za prijem bolesnika je psihopatologija dijagnostičkih kriterijuma gore navedenih poremećaja. Pacijenti su po prijemu u pravilu bez uvida ili limitiranog uvida u bolest, negativističnog stava prema liječenju te značajno oštećenih sposobnosti za uobičajeno dnevno funkcioniranje. Njihovo je ponašanje van mogućnosti kontrole, te ne mogu funkcionisati van bolnice bez značajne socijalno-rehabilitacijske podrške. Program liječenja sastoji se od psihofarmakološke i druge biološke terapije, tehnika savjetovanja, suportivne i drugih oblika psihoterapije, radne i okupacione terapije. Rad odjeljenja obavlja se po načelima terapijske zajednice. Po potrebi se koriste dodatni dijagnostički i kontrolni postupci (laboratorijske analize, EEG, EKG, psihološko testiranje) te tretmani interniste, pneumofiziologa i stomatološka zaštita. Kriterijum za otpust je uspostavljanje djelimičnog ili potpunog uvida u bolest, motivisanost za liječenje, ponašanje prihvatljivo za širu zajednicu, osiguravanje smještaja i odgovarajućeg nastavka



tretmana. Odjeljenja takode vrše tretman i njegu nepokretnih psihijatrijskih pacijenata i vrši se intezivna njega na odjeljenju kao i pomoć pri hranjenu i obavljanje redovnih fizioloških potreba pacijenata.

Član 8

A6 - Odjeljenje za liječenje bolesti zavisnosti

Pored 1 načelnika/ce odjeljenja, 1 ljekar/ke specijalista iz oblasti psihijatrije i 1 glavne/nog medicinske sestre/tehničara na odjeljenju je zaposleno i 10 smjenskih medicinskih sestara/tehničara. Ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju je: 13.

Opis odjeljenja:

Odjeljenje raspolaže sa 21 krevetom od čega je 12 predviđeno za liječenje alkoholičara, a 9 za liječenje narkomana. Ove dvije kategorije bolesnika su i fizički odvojene (na dva zasebna sprata), a narkomani se liječe na zatvorenom odjeljenju, gdje svaka soba ima video nadzor.

Odjeljenje za bolesti zavisnosti opremljeno je za primanje, dijagnostiku i liječenje pacijenata sa slijedećim dijagnozama: zavisnost od alkohola, alkoholne psihoze i druge psihičke komplikacije alkoholizma, narkomanija, politoksikomanija i drugih bolesti zavisnosti. Na odjeljenju se sprovodi i realizacija mjera bezbjednosti obaveznog liječenja alkoholičara i narkomana izrečene od strane sudova. Na odjeljenju vrši se detoksikacija pacijenta, nakon čega se dalje uvodi u farmako terapiju te se pacijent uvodi u program supstitucije (metadon i lupsenorfin). Tokom liječenja primjenjuju se simptomatska farmako terapija i istovremeno se liječe somatska oboljenja (komorbiditeti).

Prijem se ostvaruje nakon pregleda konzilijuma a pacijenti-narkomani na pregled dolaze sa prethodno uradjenim serološkim analizama (HCV, HIV, HbS Ag, COVID19). U slučaju popunjenosti kapaciteta odjeljenja pravi se lista čekanja, a pacijenti se primaju po pozivu, kada se ukaže slobodno mjesto za hospitalizaciju. Na Odjeljenju vrši se: individualna, porodična ili grupna terapija i terapijska zajednica. Po naređenju nadležnih sudskih organa, vrše se i potrebna vještačenja pacijenata.

Po prijemu bolesnici prolaze programe liječenja koji uključuju: psiho-farmako-terapijsku obradu; psiho-socio-dinamske programe, individualni rad s bolesnicima; socijalno psihijatrijski podršku koji uključuju komunikaciju s porodicom, radnim organizacijama i nadležnim centrima za socijalni rad i centrima za mentalno zdravlje. Tokom liječenja na raspolaganju su usluge interniste, stomatologa i drugih specijalnosti, a narkomanima se rade kontrolne analize na prisustvo narkotika u urinu. Po završenom tretmanu otpušteni bolesnici nastavljaju dalje liječenje u zajednici. Kako ne postoje klubovi liječenih alkoholičari i narkomana, u Bolnici po otpustu pacijenata, uključiti pacijente u socioterapijsku grupu zavisnika koja bi radila jednom nedjeljno u popodnevnim časovima, koja bi obuhvatila pacijente i njihove porodice iz cijele Crne Gore, za šta je potreban uput izabranog ljekara.

Član 9

A7 - Odjeljenje za forenzičku - sudsku psihijatriju

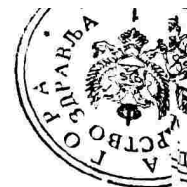
Odjeljenje raspolaže sa ukupno 21 krevetom, a pored 1 načelnika/ce odjeljenja i 1 glavne/og medicinske/og sestre/tehničara odjeljenja, zaposlen je 1 ljekar/ka specijalista psihijatarije kao i 15 smjenskih medicinskih sestara/tehničara. Predviđen je ukupan broj zaposlenih na ovom odjeljenju: 18.

Opis odjeljenja: Odjeljenje za forenzičku psihijatriju hospitalizuje pacijente s mentalnim problemima koji su tokom sudskog procesa u kaznenom ili prekršajnom postupku upućeni na sudsko-psihijatrijsko posmatranje ili su okončanjem postupka proglašeni neuračunljivima ili bitno smanjene uračunljivosti, te im je rješenjem/presudom nadležnog organa određena mjera bezbjednosti obaveznog liječenja i čuvanja u bolnici. Najčešće dijagnoze su endogene duševne bolesti iz kruga sch psihoza, organski uzrokovani poremećaji i različiti poremećaji ličnosti sa psihotičnim dekompenzacijama.

Pored pacijenata sa izrečenom mjerom bezbjednosti obaveznog liječenja i čuvanja u zdravstvenoj ustanovi i onih kod kojih je u toku postupak sudsko-psihijatrijskog vještačenja, na ovom odjeljenju se hospitalizuju i pacijenti kod kojih se tokom odsluženja zatvorske kazne u nadležnoj instituciji observira psihotični poremećaj koji zahtjeva bolničko liječenje. Izuzetno, na sudskom odjeljenju se mogu tretirati i prisilno hospitalizovani pacijenti sa drugih odjeljenja, ukoliko bolničko liječenje zahtjeva kontinuiran i intezivan monitoring kretanja pacijenta. U tim okolnostima, prilikom premještaja se mora obavjestiti Savjet za zaštitu prava mentalno oboljelih lica Bolnice.

Zbog specifičnosti rada, u rad odjeljenja mogu biti uključeni i pripadnici službe obezbjeđenja, koju sačinjava posebno obučeno osoblje uz eventualnu pomoć medicinskih tehničara. Njihova zaduženja su da prate kretanje pacijenata neposrednim nadgledanjem i/ili putem kamera za nadzor, te po potrebi intervenišu u mehaničkom obuzdavanju istih na ovom ili drugim odjeljenjima ustanove, kada to od njih zatraži psihijatar, odnosno drugi ovlašćeni zaposleni.

Program forenzičkog tretmana koji se sprovodi na odjeljenju pored kliničkog cilja (redukcije psihopatoloških simptoma, redukcije psihičke patnje, moguću uspostavu psihičkog ozdravljenja) ima za cilj i modifikaciju ponašanja osoba na forenzičkom tretmanu (redukciju bihevioralnih ekseca i razvoj socijalno prihvatljivih oblika ponašanja) sa ciljem smanjenja rizika od nasilnog ili drugog rizičnog ponašanja. Program liječenja započinje cjelovitom dijagnostičkom obradom (psihološkom, laboratorijskom, EEG, EKG, radiološkom-CT, internističkom, socijalnom anamnezom, itd.). Bolesnici su uključeni u individualni i grupni psihoterapijski rad, socioterapiju i radno-okupacionu terapiju. Terapijska zajednica predstavlja u osnovi izvor za opservaciju osoba na forenzičkom tretmanu i služi kao primarni procesni put za razvoj relevantnih obrazaca ponašanja. Iako odjeljenje funkcioniše po tipu terapijske zajednice, pristup bolesniku, planiranje i sprovođenje tretmana je individualan i odvija se prema prethodno utvrđenim karakteristikama svakog pojedinog bolesnika na liječenju.



Član 10

A8 - Otvoreno odjeljenje za akutne psihoze – muško sa odsjekom za elektroencefalografiju

A8. 01. Otvoreno odjeljenje za akutne psihoze – muško

Ova organizaciona jedinica je otvorenog tipa i namijenjena je liječenju osoba s duševnim smetnjama koje uglavnom boluju od: shizofrenije, shizotipnog i sumanutog poremećaja, afektivnih poremećaja, poremećaja ličnosti i ponašanja uzrokovanih oštećenjem i disfunkcijom mozga ili tjelesnom bolešću. Kriterijum za prijem bolesnika je psihopatologija unutar gore navedenih dijagnostičkih kriterijuma. Osoba ne smije biti opasna za sebe i okolinu. Program liječenja obuhvata psihofarmakoterapiju, grupnu i individualnu psihoterapiju, sociogrupu i okupaciono-radnu terapiju. Odjeljenje za akutne psihoze muško otvoreno ima kapacitet 10 kreveta. Na ovom odjeljenju hospitalizuju se pacijenti koji zahtjevaju bolnički vid psihijatrijskog tretmana na kratkoročnoj bazi a nisu u mogućnosti da svakodnevno dolaze u dnevnu bolnicu. Prijemi i modaliteti tretmana bolesnika se obavljaju po istim principima kao i na Odjeljenju za akutne psihoze muško otvoreno sa rehabilitacijom i odsjekom za elektroencefalografiju, isključivo na dobrovoljnoj bazi.

A8. 02. Odsjek za elektroencefalografiju – EEG kabinet, u kome radi 2 medicinske/a sestre/tehničara za elektroencefalografiju pružaju usluge dijagnostike iz oblasti neurofiziologije, kako za hospitalizovane pacijente bolnice, tako i za druge osiguranike i lica kojima je neophodna ova vrsta usluge.

Pored 2 spec.psihijatrije/neuropihijatrije od kojih je 1 načelnik/ca Odjeljenja, 1 glavne/og medicinske/og sestre/tehničara Odjeljenja, zaposleno je i 10 smjenskih medicinskih sestara/tehničara na odjeljenju kao i 2 medicinski/a tehničar/sestra u odsjeku za EEG kabinet. Ukupan broj zaposlenih je: 15.

Član 11

B. OSTALE SLUŽBE BOLNICE

B1 Služba medicinskog snadbjevanja (Apoteka)

Služba ima zaposlenog 1 dipl.farmaceuta/kinju i 1 farmaceutskog/u tehničara/ku.

Služba za medicinsko snadbijevanje obavlja farmaceutsku zdravstvenu djelatnost u skladu sa Zakonima iz ove oblasti, zakonima kojim se uređuje oblast lekova i medicinskih sredstava, kao i u skladu sa dobrom apotekarskom praksom, a sve u cilju odgovornog snabdjevanja lijekovima i medicinskim sredstvima, obezbjeđivanja racionalne farmakoterapije radi liječenja, poboljšanja i održavanja kvaliteta života pacijenata Bolnice, kao i kontinuiranog procesa poboljšanja upotrebe lijekova i medicinskih sredstava, odnosno praćenja neželjenih reakcija na lijekove i medicinska sredstva. Nabavka, skladištenje i izdavanje se vrši za potrebe odeljenja i službi ove zdravstvene ustanove. Apoteka je jedino mjesto gdje se vrši nabavka lijekova i ostalog medicinskog materijala za potrebe pacijenata ove ustanove. Takođe, zaposleni u bolničkoj apoteci učestvuju u javnim nabavkama za potrebe zdravstvene ustanove gotovih lijekova, medicinskog potrošnog i sanitetskog

materijala, dezinfekcionih sredstava. Zaposleni u bolničkoj apoteci dostavljaju mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o utrošku lijekova, medicinskog potrošnog, sanitetskog i ugradnog materijala menadžmentu Bolnice. Radi održavanja potrebnog stručnog nivoa znanja, zaposleni u apoteci učestvuju u programima kontinuirane edukacije, koji su preduslov za praćenje inovacija o lijekovima i farmakoterapiji. U cilju implementiranja savremenih stručnih i naučnih dostignuća, zaposleni bolničke apoteke konstantno prate novine u oblasti farmakoterapije i kliničke farmacije i učestvuju u kontinuiranoj edukaciji.

Izdavanje lijekova i medicinskog potrošnog materijala odeljenjima i službama vrši se kroz medicinski informacijski sistem (MIS) na osnovu internih trebovanja. Kroz MIS se unose dobavljači, artikli, ulazni računi, a istovremeno prati stanje zaliha lijekova i medicinskog potrošnog materijala kroz lager listu i listu za praćenje roka trajanja lijekova i potrošnog materijala, vodeći računa da se najprije izdaju lijekovi sa najranijim istekom roka upotrebe.

Član 12

B2 Služba urgentne medicinske pomoći (Prijemna ambulanta)

U sklopu ove službe radi ambulanta u kojoj se pruža urgentnu psihijatrijsku pomoć i obavljaju se urgentni prijemi, prvi i kontrolni psihijatrijski pregledi kao i konzilijarni psihijatrijski pregledi. U ambulanti su radno angažovani: 1 glavna/i medicinska/i sestra/tehničar službe i 3 medicinske/a sestare/tehničara. Osim toga u ambulanti rade i svi ljekari Bolnice, u zavisnosti od rasporeda rada i dežurstva. Ukupno u ovoj ambulanti angažovano je troje zaposlenih.

Član 13

B3 Služba za dječju i adolescentnu psihijatriju (Ambulanta)

Služba je smještena u Bolnici i adekvatno je opremljena za prijam pacijenata - djece i adolescenata do 18 godina života. U ambulanti se obavljaju redovni (prvi i kontrolni) i hitni pregledi pacijenata do 18-te godine života te se mogu vršiti kratkotrajne opservacije bolesnika bilo zbog potrebe dijagnostike ili praćenja učinaka terapije. U okviru ove ambulante obavlja se dijagnostikovanje, rehabilitacija i liječenje mentalnih poremećaja djece i adolescenata. Služba za dječju i adolescentnu psihijatriju je koncipirana kao sveobuhvatni tim kojeg čine radno angažovani i to: 1 ljekar/ka specijalista/kinja adolescentne i dječje psihijatrije – koja/i je ujedno i načelnik/ca Službe, 1 defektolog/kinja-logoped/kinja, 1 psiholog/škinja, 1 defektolog/škinja i 2 medicinske/a sestre/tehničara. Ukupan broj zaposlenih je: 6.

Član 14

B4 Psihološka služba

Ovu službu čine zdravstveni saradnici: specijalisti medicinske psihologije i psiholozi koji kao članovi tima saraduju sa zaposlenima na svim Odeljenjima i u drugim službama ustanove. Aktivnosti iz svoje nadležnosti (psihologije) vrše aktivno učestvujući u procesu dijagnostike, liječenja i rehabilitacije pacijenata na bolničkom i ambulantom liječenju. Svi zaposleni u ovoj službi rade i u prijemnom ambulanti Bolnice. Pored 1 šefa/ice službe, u ovoj službi je uposlono je



5 psihologa/škinja. Ukupno u ovoj službi angažovano je: 6 zaposlenih psihologa/škinja.

Član 15

B5 Služba za socijalni rad

Službu čine saradnici u zdravstvu (klinički socijalni radnici i socijalni radnici) koji kao članovi tima saraduju sa zaposlenima na svim Odjeljenjima i u drugim službama ustanove. Shodno svojim aktivnostima iz domena svoje nadležnosti - aktivno učestvuju u procesu diferencionalne dijagnostike, liječenja i rehabilitacije pacijenata na bolničkom i ambulantnom liječenju. Pored 1 šefa/ice službe, u ovoj službi je uposleno i 6 socijalna/e radnika/ce. Ukupno u ovoj službi angažovano je: 7 zaposlenih socijalnih/e radnika/ce.

Član 16

B6 Služba za okupacionu i radnu terapiju

Ovu službu čine saradnici u zdravstvu (defektolozi, okupacioni terapeuti i radni terapeuti) koji kao članovi tima saraduju sa zaposlenima na svim Odjeljenjima i u drugim službama ustanove. Osnovne aktivnosti iz svoje nadležnosti sprovode i primjenjuju u procesu diferencionalne dijagnostike, liječenja i rehabilitacije pacijenata na bolničkom i ambulantnom liječenju. Pored 1 šefa/ice službe, u ovoj službi je radno angažovano je još: 2 defektologa/škinje, 2 okupaciona terapeuta i 3 radna terapeuta. Ukupno u ovoj službi angažovano je: 8 zaposlenih.

Član 17

B7 Stomatološka zdravstvena zaštita

Ova aktivnost se u Bolnici realizuje kroz rad 1 stomatologa/škinje u stomatološkoj ambulanti, koji pruža sve usluge stomatološke zaštite pacijentima na bolničkom liječenju u ustanovi. Pored stomatologa u ambulanti radi 1 stomatološka/i sestra/tehničar. Ukupan broj zaposlenih je: 2.

Član 18

B8 Internistička zdravstvena zaštita

Internističku zdravstvenu zaštitu čini 1 ljekar/ka specijalista interne medicine, čije aktivnosti obuhvataju redovne preglede svih novoprimitljenih pacijenata a nakon laboratorijske obrade i u sklopu inicijalne dijagnostičke evaluacije. Osim toga, ova služba interveniše, u saradnji sa dežurnim psihijatrom, u okolnostima egzacerbacije svih internističkih oboljenja kod pacijenata na hospitalnom tretmanu.

Član 19

B9 Epidemiološka zdravstvena zaštita

Službu sačinjava 1 ljekar/ka specijalista epidemiologije čiji zadatak je da prati epidemiološku situaciju u bolnici i po potrebi predlaže mjere sanacije u okolnostima pojave epidemioloških kriza. Takođe, ljekar spec.epidemiologije se bavi tretiranjem bolničkih infekcija, obradom epidemioloških parametara i podataka, te saradnjom sa Institutom za javno zdravlje Crne Gore. Ova služba daje preporuke i unapređenje za postupanje u epidemiološkim situacijama.

Član 20

B10 Uzorkovanje biološkog materijala

Ovu aktivnost obavlja 1 laboratorijski/a tehničar/ka koji za potrebe dijagnostike i liječenja hospitalizovanih pacijenata uzima uzorke za laboratorijske i biohemijske analize, transportuje ih do ustanove koja ih obrađuje i rezultate analiza dostavlja medicinskim odjeljenima i službama bolnice. Laboratorijske analize za potrebe Bolnice obavljaju se u JZU Opštoj bolnici Kotor ili u drugoj zdravstvenoj ustanovi, shodno reformi dijagnostičkih službi u Crnoj Gori.

Član 21

C. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

C1 Menadžment Bolnice

Menadžment Bolnice obavlja poslove upravljanja i vođenja Bolnice skladu sa Ustavom, Zakonima, Statutom i drugim aktima Bolnice. Menadžment na čelu sa direktorom/icom Bolnice obavlja sve menadžerske poslove neophodne za funkcionisanje ustanove. Pored 1 direktora/ice Bolnice, menadžment čine: 1 pomoćnik/ca direktora/ice, 1 sekretar/ica direktora/ice i 1 glavna/i medicinska/i sestra/tehničar Bolnice. Ukupno u menadžmentu Bolnice angažovano je: 4 zaposlenih.

Član 22

C2 Služba za pravne i kadrovske poslove

U Službi za pravne i kadrovske poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Imovinsko pravni poslovi Bolnice;
- Izrada i zaključivanje ugovora i nadzor nad njihovim sprovođenjem;
- Zastupanje Bolnice pred svim sudovima, institucijama i drugim pravnim subjektima na osnovu posebnih ovlašćenja direktora Bolnice;
- Izrada nacрта svih pravilnika, opštih akata, odluka i zaključaka Bolnice;
- Prati i proučava zakone i druge opšte propise i upozorava druge centre i službe na obaveze

koje proističu iz istih;

- Davanje stručnih tumačenja i mišljenja o pravima i obavezama zaposlenih vezanih za njihovo radno angažovanje;
- Prati i proučava zakone i druge opšte propise i upozorava sve organizacione jedinice i službene obaveze koje proističu iz istih;
- Sprovođenje postupka javnih oglasa, odnosno konkursa vezanih za prijem zaposlenih u Bolnici;
- Obavljanje pravno stručnih poslova iz oblasti stambenih odnosa;
- Vršiti sve stručne poslove i pripreme materijale za potrebe menadžmenta Bolnice;
- Formuliše, izrađuje i na propisan način čuva sve donesene odluke, rješenja, zaključke i zapisnike direktora Bolnice;
- Vršiti stručne poslove u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti radnika;
- Vršiti sve stručne poslove kadrovske službe i priprema ugovore, odluke, rješenja iz radnih odnosa za zaposlene;
- Čuva i kompletira personalna dosijea svih zaposlenih;
- Vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti rada;
- Obavlja statističke i prijavno – objavlne poslove iz oblasti poreskog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja zaposlenih;
- Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u Bolnici u skladu sa potrebama; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika radi održavanja i unaprjeđivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unprjeđenja znanja i vještina zdravstvenih radnika;
- Vršiti kancelarijsko poslovanje u skladu sa Zakonom;
- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za ustanovu;
- Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu;
- Obavlja arhiviranje i čuvanje medicinske dokumentacije (istorije bolesti) pacijenata;
- Obavlja daktilografske poslove za ustanovu.

Službom rukovodi 1 šef/ica službe, i u njoj postoje zaposleni: 1 službenik/ca za upravljanje ljudskim resursima i administrativnim poslovima, 1 referent/kinja za kadrove, 1 arhivar/ka, 1 referent/kinja medicinske dokumentacije i 1 kurir/ka. Ukupan broj zaposlenih je: 6.

Član 23

C3 Služba za finansijske poslove

U Službi za finansijske poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi za finansije i računovodstvo.

Računovodstvo obavlja poslove u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim zakonskim propisima i opštim aktima Bolnice; vodi poslovne knjige uz primjenu jedinstvenih računa propisanih kontnim planom; sačinjava periodični godišnji obračun i priprema podatke za izradu poslovnog izvještaja za utvrđivanje finansijskog rezultata, za raspoređivanje poslovnog rezultata i dr; zaključuje poslovne knjige i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, računovodstvene iskaze i poslovne izvještaje; obavlja sve knjigovodstvene poslove, blagajničke poslove i druge finansijske poslove po računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima; priprema podatke i učestvuje u izradi planova rada, finansijskih planova, izvještaja o poslovanju i dr.

- Plansko analitički poslovi.

Obrada preuzetih podataka iz računovodstva i ostalih sektora. Pripremanje analiza izvještaja i planova i njihovo prezentiranje. Neposredna saradnja sa knjigovodstvom, obračuna troškova i učinaka, pripremanje ostalih analiza i izvještaja za potrebe ustanove i dr.

Službom rukovodi 1 šef/ica Službe, i u njoj su zaposleni: 1 konter/ka bilansista knjigovođa glavne knjige, 1 knjigovođa/kinja likvidator/ka, 1 referent/kinja za bolesničku blagajnu, 1 blagajnik/ca – obračunski/a radnik/ca i 1 fakturista. Ukupan broj zaposlenih u ovoj Službi je: 6.

Član 24

C4 Služba komercijale i marketinga

U Službi komercijale i marketinga obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi nabavke, komercijale i marketinga.

Vrši nabavku potrebnog materijala za rad, sitnog inventara, rezervnih djelova i osnovnih sredstava; zbog specifičnih uslova nabavke (širok asortiman, specifičan i strogo namjenski materijal), nabavka se vrši na osnovu jasnih i preciznih naloga iz organizacionih jedinica ustanove uz stručna uputstva i pomoć stručnih radnika; priprema podatke i učestvuje u izradi i praćenju izvršenja plana nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama. U ovoj službi obavljaju se poslovi planiranja i sprovođenja javnih nabavki i zaštite na radu. Kao i ostali marketinški poslovi.

- Poslovi skladištenja i logistike.

Vrši se zapremanje, čuvanje i izdavanje uskladištenog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova; vodi se propisana skladišna evidencija o prometu u skladištu; rade se odgovarajući izvještaji o zalihama i prometu u skladištu i dr.

Takođe, ova Služba bavi se zaštitom na radu zaposlenih u Bolnici i odnosima sa javnosti – državnim, lokalnim i drugim javnim institucijama kao i privatnim sektorom.

Službom rukovodi 1 šef/ica Službe, i u njoj su zaposleni: 1 službenik/ca za javne nabavke i zaštitu na radu, 2 ekonom/ka- magacionera/ke i 1 nabavljač/ica.

Ukupan broj zaposlenih u ovoj Službi je: 5.



Član 25

C5 Služba interne revizije

Služba interne revizije predstavlja nezavisnu i objektivnu ocenjivačku i konsultantsku organizaciju jedinicu i aktivnost osmišljenu da „uveća vrijednost“ i poboljša poslovanje Bolnice. Interna revizija kroz sistematičan i disciplinovan pristup koji primjenjuje u ocjenjivanju aktivnosti, Bolnici pomaže u ostvarivanju ciljeva. Interna revizija se organizuje na način kojim se obezbjeđuje trajnost interne revizije, dostupnost revizije svim poslovima, nezavisnost, objektivnost i nepristrasnost u radu internog revizora i blagovremeno izvještavanje o nalazima interne revizije, adekvatnim i organizovanim vršenjem funkcije interne revizije.

Uloga Službe interne revizije jeste da rukovodiocu organizacije pruži potvrdu adekvatnosti sistema internih kontrola u organizaciji. Interna revizija organizaciji pomaže da ostvari ciljeve putem sistematične ocjene procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja uopšte sa ciljem da:

- utvrdi da li se poštuju prihvatljive politike i procedure;
- ustanovi usaglašenost sa zakonima i propisima;
- ocijeni procedure za upravljanje rizicima u organizaciji;
- procijeni ekonomičnost, efikasnost i efektivnost (djelotvornost) rada;
- utvrdi da li su finansijski i drugi podaci potpuni i tačni;
- potvrdi da se sredstva adekvatno čuvaju i
- obezbijedi tačnost, pouzdanost i blagovremenost važnih finansijskih, upravljačkih i operativnih podataka.

U ovoj Službi zaposlen je 1 interni revizor/ka.

Član 26

C6 Tehnička služba

U Tehničkoj službi obavljaju se sledeći poslovi:

- Poslovi tehničkog održavanja osnovnih sredstava i osnovni stolarski, bravarski i građevinski poslovi;
- Poslovi tehničkog održavanja PTT, internet, elektro, vodovodne i kanizacione mreže;
- Poslovi transporta: bolesnika u ustanovi i u druge ustanove, za potrebe Uprave i Odjeljenja i Službi;
- Poslovi održavanja, čuvanja i nužnog servisiranja voznog parka, kao i evidencije utroška goriva i maziva;
- Poslovi kulinarstva, pripreme i serviranje hrane;
- Poslovi vešeraja;
- Portirsko-telefonski poslovi i kontrola ulaska i izlaska u Bolnici;
- Poslovi higijene: čišćenja prostorija, održavanja i uređenja dvorišta i kruga ustanove;
- Za složenije poslove održavanja i poslove većeg obima, za koje se angažuju servisi ili stručni izvršiocci sa strane, ovo odjeljenje prati, usmjerava i koordinira njihov rad u dogovoru sa Upravom ustanove;



- Poslovi IT i informatike, održavanja Bolničkih računara (hardver-a i softwer-a), vršenje popravki na serverima, stanicama, održavanje, administriranje i ažuriranje informacija na web-site Bolnice;

Službom rukovodi 1 šef/ica Tehničke službe, i u njoj postoje zaposleni: 1 informatičar/ka - web administrator/ka - serviser/ka opreme, 2 domar/ke, 2 vozač/ica ambulantnih kola, 1 glavni/a kuvar/ica, 3 kuvara/ice, 3 pomoćni/a radnik/ca kuhinje, 6 servira/ki kuhinje, 4 radnika/ce vešeraja, 1 frizer/ka, 4 portir/ka-telefonista, 16 higijeničar/ka. Ukupan broj zaposlenih je: 44.

Član 27

C7 Centar za promociju nauke i razvoj projekata

Radi obavljanja poslova: promocije nauke, unapređenja mentalnog zdravlja, razvoja projekata i međunarodne saradnje, u vezi sa radom i poslovanjem Bolnice, organizuje se Centar za promociju nauke i razvoj projekata.

Centar se bavi: promocijom i unapređenjem nauke i mentalnog zdravlja u Crnoj Gori, pisanjem, izradom i apliciranjem te implementacijom projekata. Modernizacija službi koje se bave mentalnim zdravljem u Crnoj Gori i dostizanje standarda razvijenih zemalja je jedan od prioriternih ciljeva postojeće nacionalne strategije o unapređenju mentalnog zdravlja.

Uloga Centra je jačanje službe mentalnog zdravlja u Crnoj Gori i podizanje nivoa opšte društvene svijesti o važnosti mentalnog zdravlja, aktivnije uključivanje korisnika i njihovih porodica u rad službi mentalnog zdravlja, te opšte poboljšanje prakse u ovoj oblasti kroz različite vidove promocije, prevencije, zastupanja, objavljivanja publikacija, sprovođenja istraživanja i zajedničkog umrežavanja sa relevantnim institucijama regiona i Evrope

Pored unapređenja opšte brige o zdravlju, razvoj brige o mentalnom zdravlju zahtjeva izmjene u organizaciji postojećih službi, veći nivo znanja i vještina profesionalaca iz oblasti mentalnog zdravlja uz odgovarajuću pravnu, finansijsku i administrativnu podršku. Savremena služba mentalnog zdravlja se dominantno obezbjeđuje u zajednici gdje ljudi žive, koristi metode čija je efikasnost neosporno dokazana, integriše zdravstveni i socijalni region i aktivno uključuje korisnike, njihove porodice i šire društvo.

Za ostvarivanje ovih ciljeva neophodna je jedinstvena koordinacija od strane Centra koji bi kontinuirano i strukturisano pratio razvojni region i kordinisao aktivnostima iz ove oblasti.

Aktivnosti Centra su da promoviše nacionalnu strategiju o unapređenju mentalnog zdravlja i vrši nadzor nad realizacijom aktivnosti iz Akcionog plana, pravi planove aktivnosti na godišnjem nivou, procjenjujući potrebe profesionalaca iz oblasti mentalnog zdravlja, korisnika servisa i njihovih porodica, u skladu sa postojećim strateškim dokumentima.

Centar istovremeno sakuplja i posjeduje sve informacije sa detaljnom bazom podataka o postojećim servisima mentalnog zdravlja u Crnoj Gori za potrebe resornog ministarstva. Centar



saraduje sa zemljama regiona i njihovim centrima, SZO i drugim relevantnim nacionalnim institucijama i međunarodnim organizacijama. Centar kreira razvojne programe i kroz međunarodne projekte obezbeđuje sredstva za realizaciju projekata koji imaju za cilj unapređenje mentalnog zdravlja u Crnoj Gori u skladu sa postojećim strateškim dokumentima. Imajući u vidu sve aspekte implementacije nacionalne strategije, o realizovanim aktivnostima Centar obavještava resorno ministarstvo kroz redovne šestomjesečne izvještaje o radu. Centar organizuje dodatne obuke, radionice i treninge za profesionalce iz oblasti mentalnog zdravlja u Crnoj Gori i koordinira bolju intersektorsku saradnju različitih službi koje indirektno imaju veze sa mentalnim zdravljem (centri za socijalni rad, sudski organi, zavod za zapošljavanje, policija itd.). Kroz set gore navedenih aktivnosti dugoročna uloga Centra je jačanje službe mentalnog zdravlja u Crnoj Gori i podizanje nivoa opšte društvene svijesti o važnosti mentalnog zdravlja, aktivnije uključivanje korisnika i njihovih porodica u rad službi mentalnog zdravlja, te opšte poboljšanje prakse u ovoj oblasti kroz različite vidove promocije, prevencije, zastupanja, objavljivanja publikacija, sprovođenja istraživanja i zajedničkog umrežavanja sa relevantnim institucijama Regiona i Evrope. Način organizacije i funkcionisanje Centra definisane su Statutom bolnice.

Centrom rukovodi 1 načelnik/ca i u njemu je zaposlen 1 administrator/ka centra. Ukupan broj zaposlenih: 2.

IV
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 28

A. ODJELJENJA BOLNICE

A1 – ODJELJENJEZA AKUTNE PSIHOZE – MUŠKO		BROJ IZVRŠILACA
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	2
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva..	1
MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	18

	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	22
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:		
A2 – ODJELJENJE ZA AKUTNE PSIHOZE – ŽENSKO		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	1
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	1
MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	14

	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		17
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:			
A3 – ODJELJENJE ZA PRODUŽENO LJEČENJE – MUŠKO OTVORENO			
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA	
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1	
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	1	
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva.	1	
MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	14	
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		

	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		17
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:			
A4 – ODJELJENJE ZA PRODUŽENO LJEČENJE – MUŠKO ZATVORENO			
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA	
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1	
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (spec. psihijatrije), položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	1	
FIZIOTERAPEUT/KINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja ili Medicinski fakultet – Primijenjena fizioterapija, položen stručni ispit i 2 godine radnog iskustva.	1	
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	1	
MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog	12	

	iskustva.		
	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		16
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:			
A5 – ODJELJENJE ZA PRODUŽENO LIJEČENJE – ŽENSKO			
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA	
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1	
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (spec. psihijatrije), položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	1	
FIZIOTERAPEUT/KINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja ili Medicinski fakultet – Primijenjena fizioterapija, položen stručni ispit i 2 godine radnog iskustva.	1	
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	1	

<p>MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	<p>10</p>
<p>UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:</p>		
<p>A6 – ODJELJENJE ZA LIJEČENJE BOLESTI ZAVISNOSTI</p>		
<p>NAZIV RADNOG MJESTA</p>	<p>USLOVI</p>	<p>BROJ IZVRŠILACA</p>
<p>NAČELNIK/ICA ODJELJENJA</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit 3 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva.</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog</p>	<p>10</p>



	iskustva.	
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	13
A7 – ODJELJENJE ZA FORENZIČKU – SUDSKU PSIHIJATRIJU		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva.	1
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	1
MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.	15



3)

Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.		18
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:		
A8 – OTVORENO ODJELJENJE ZA AKUTNE PSIHOZE – MUŠKO SA ODSJEKOM ZA ELEKTROENCEFALOGRAFIJU		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
NAČELNIK/ICA ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili spec. neuropsihijatrije ili sub.spec. iz sudske psihijatrije ili sub.spec.za bolesti zavisnosti ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1
A8. 01. OTVORENO ODJELJENJE ZA AKUTNE PSIHOZE - MUŠKO		
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet: spec. psihijatrije ili spec. neuropsihijatrije ili sub.spec. iz kliničke neurofiziologije sa epileptologijom ili sub.spec. kliničke farmakologije - farmakoterapija, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva.	1
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva. Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	1



<p>MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	<p>10</p>
<p>UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NA ODJELJENJU:</p>		<p>13</p>
<p>A8. 02. ODSJEK ZA ELEKTROENCEFALOGRAIJU</p>		
<p>MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR U EEG KABINETU</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva, završena edukacija iz EEG dijagnostike.</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva, završena edukacija iz EEG dijagnostike.</p>	<p>2</p>
<p>UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U ODSJEKU ZA EEG:</p>		<p>2</p>
<p>UKUPAN BROJ IZVRŠILACA :</p>		<p>15</p>



Član 29

B. OSTALE SLUŽBE BOLNICE

B1 – SLUŽBA MEDICINSKOG SNABDIJEVANJA (APOTEKA)		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
FARMACEUT/KINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 300 do 360 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Farmaceutski fakultet, dipl.farmaceut ili doktor farmacije, položen stručni ispit, 3 godina radnog iskustva.	1
FARMACEUTSKI/A TEHNIČAR/KA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola ili Visoka farmaceutska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – farmaceutski smjer, farmaceutski tehničar, položeni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva..	
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SLUŽBI:		
2		
B2 – SLUŽBA URGENTNE MEDICINSKE POMOĆI (PRIJEMNA AMBULANTA)		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva.	1
	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva.	

<p>MEDICINSKA/ SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – opšti smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	<p>3</p>
<p>UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U AMBULANTI:</p>		
<p>B3 – SLUŽBA ZA DJEČJU I ADOLESCENTNU PSIHIJATRIJU (AMBULANTA)</p>		
<p>NAZIV RADNOG MJESTA</p>	<p>USLOVI</p>	<p>BROJ IZVRŠILACA</p>
<p>NAČELNIK/CA LJEKAR/KA SPECIJALISTA ADOLESCENTNE I DJEČJE PSIHIJATRIJE</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet - spec. adolescentne i dječje psihijatrije, položen stručni ispit, i najmanje 1 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>PSIHOLOG/ŠKINJA</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet odsjek: psihologija ili fakultet društvenog usmjerenja - smjer psihologija, obavljena edukacija iz oblasti dječje psihologije, položen stručni ispit, i najmanje 1 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>DEFEKTOLOG/ŠKINJA</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju ili Defektološki fakultet, položen stručni ispit, i najmanje 1 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>DEFEKTOLOG/ŠKINJA - LOGOPED/KINJA</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju ili Defektološki fakultet-smjer Logopedija, položen stručni ispit, i najmanje 1 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>
<p>MEDICINSKA/ SESTRA/TEHNIČAR</p>	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet (Visoka medicinska škola) ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.</p>	<p>2</p>

	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja medicinska škola – pedijatrijski smjer, položeni stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.				6
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SLUŽBI:					
B4 – PSIHOLOŠKA SLUŽBA					
			USLOVI		BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA SLUŽBE			Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet odsjek: psihologija ili Fakultet društvenog usmjerenja - smjer psihologija ili Medicinski fakultet: Specijalista medicinske psihologije, položen stručni ispit, i najmanje 3 godina radnog iskustva.		1
PSIHOLOG/ŠKINJA			Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filozofski fakultet odsjek: psihologija ili Fakultet društvenog usmjerenja - smjer psihologija ili Medicinski fakultet: Specijalizacija medicinske psihologije ili klinički psiholog, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.		5
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SLUŽBI:					
B5 – SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD					
			USLOVI		BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA SLUŽBE			Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet političkih nauka – smjer socijalna politika i socijalni rad ili Fakultet društvenih nauka – smjer socijalni rad ili specijalizacija iz oblasti socijalnog rada, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog iskustva.		1
SOCIJALNI/A RADNIK/CA			Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet političkih nauka – smjer socijals politika i socijalni rad ili Fakultet društvenih nauka – smjer socijalni rad ili specijalizacija iz oblasti socijalnog rada ili Klimički socijalni radnik, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.		6

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SLUŽBI:		7
B6 – SLUŽBA ZA OKUPACIONU I RADNU TERAPIJU		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/CA SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Defektološki fakultet ili Fakultet defektološkog usmjerenja ili Dipl.defektolog, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog iskustva.	1
DEFEKTOLOG/ŠKINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju ili Defektološki fakultet ili Fakultet defektološkog usmjerenja ili Dipl.defektolog, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	2
OKUPACIONI/A TERAPEUT/KINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet za specijalnu edukaciju i rehabilitaciju ili Defektološki fakultet smjerovi: diplomirani terapeut - okupacioni terapeut ili specijalni pedagog ili defektolog. Položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	2
RADNI/A TERAPEUT/KINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet vizuelnih ili likovnih umjetnosti ili Muzička akademija ili Filološki fakultet (smjer: srpski/crnogorski jezik i književnost) ili Fakultet za sport i fizičko vaspitanje (DIF), ili Filozofski fakultet – smjer socijologija ili smjer andragogija, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	3
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SLUŽBI:		8
B7 – STOMATOLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
STOMATOLOG/ŠKINJA	Visoko obrazovanje u obimu od 300 - 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Stomatološki fakultet – dr. stomatologije ili spec. Oralne hirurgije, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva.	1



STOMATOLOŠKA/ SESTRA/TEHNIČAR	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja medicinska škola - smjer stomatološki tehničar/sestra, položeni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 2		
B8 - INTERNISTIČKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
LJEKAR/KA SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet - dr. medicine specijalista interne medicine, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 1		
B9 - EPIDEMIOLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
LJEKAR SPECIJALISTA EPIDEMIOLOG	Visoko obrazovanje u obimu 360 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet - dr. medicine, specijalista epidemiologije, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 1		
B10 - UZROKOVANJE BIOLOŠKOG MATERIJALA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
LABORATORIJSKI/A TEHNIČAR/KA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK), IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja Medicinska škola - smjer laboratorijski tehničar, položeni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1



UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:

1

Član 30

C. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

CI - MENADŽMENT BOLNICE		BROJ IZVRŠILACA
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	
DIREKTOR/ICA BOLNICE	Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja i 3 godine radnog iskustva.	1
	Visoko obrazovanje u obimu najmanje 240 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili Ekonomski fakultet i 3 godine radnog iskustva.	
POMOĆNIK/CA DIREKTORA/ICE BOLNICE	Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Medicinski fakultet ili Fakultet zdravstvenog usmjerenja i 3 godine radnog iskustva.	1
	Visoko obrazovanje u obimu najmanje 240 (CSPK) kredita, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili Ekonomski fakultet i 3 godine radnog iskustva.	
SEKRETAR/ICA DIREKTORA/ICE	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Filološki fakultet ili Fakultet humanističkih studija, aktivno znanje engleskog jezika i informatička pismenost i najmanje 3 godine radnog iskustva.	1
	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet zdravstvenog usmjerenja ili Visoka medicinska škola, položeni stručni ispit i najmanje 7 godina radnog iskustva.	
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:		4



C2 - SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet ili fakultet pravnog usmjerenja ili dipl.pravnik/ca, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog iskustva.	1
SLUŽBENIK/CA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.	1
REFERENT/KINJA ZA KADROVSKE POSLOVE	Visoko obrazovanje u obimu od 120 ili 180 ili 240 (CSPK) kredita, V ili VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili VŠŠ, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
ARHIVAR/KA	Srednje stručno obrazovanje ili opšte obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru ili daktilografije i 2 godine radnog iskustva.	1
REFERENT/KINJA MEDICINSKE DOKUMENTACIJE	Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, gimnazijalac, IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
KURIR/KA	Osnovno ili Srednje stručno obrazovanje ili opšte obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, od 1 do IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez obzira na radno iskustvo.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:		6



C3 - SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja. Ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja ili dipl. ekonomista/kinja, poznavanje rada na računaru, položen ispit za ovlaštenog računovodu i najmanje 3 godina radnog iskustva.	1
KONTER/KA BILANSISTA/TKINJA KNJIGOVODA/TKINJA GLAVNE KNJIGE	Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski tehničar/ka, 3 godine radnog iskustva i poznavanje rada računaru ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII- I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 godine radnog iskustva.	1
KNJIGOVODA/TKINJA LIKVIDATOR/KA	Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva i poznavanje rada računaru ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII- I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 godine radnog iskustva.	1
REFERENT/KINJA ZA BOLESNIČKU BLAGAJNU	Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva i poznavanje rada računaru.	1
BLAGAJNIK/CA I OBRAČUNSKI/A RADNIK/CA	Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 2 godine radnog iskustva i poznavanje rada računaru, ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru i 1 godine radnog iskustva.	1



REFERENT/KINJA FAKTURISTA/KINJA	Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 2 godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 6		
C4 – SLUŽBA KOMERCIJALE I MARKETINGA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja ili Fakultet marketing menadžmenta ili Fakultet tehničkih nauka, poznavanje rada na računaru i najmanje 3 godina radnog iskustva.	1
SLUŽBENIK/CA ZA JAVNE NABAVKE I ZAŠTITU NA RADU	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenog usmjerenja (oblast: menadžment) ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet zaštite na radu, poznavanje rada na računaru, položen ispit za službenika za javne nabavke i radno iskustvo najmanje 1 godinu.	1
EKONOM/KINJA – MAGACIONER/KA	Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja i 3 godine radnog iskustva, ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 godina radnog iskustva.	2
NABAVLJAČ/ICA	Srednje stručno ili opšte obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva i položen vozački ispit za B kategoriju vozila ili Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za B kategoriju vozila i 1 godine radnog iskustva.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA: 5		
C5 – SLUŽBA INTERNE REVIZIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA

INTERNI/A REVIZOR/KA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, licenca za obavljanje revizije i najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim ili poslovnim revizijama.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:		1
C6 – TEHNIČKA SLUŽBA		
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
ŠEF/ICA TEHNIČKE SLUŽBE	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (oblast: menadžment) ili Fakultet tehničkih nauka, poznavanje rada na računaru i najmanje 3 godina radnog iskustva.	1
INFORMATIČAR/KA - WEB ADMINISTRATOR/KA - SERVISER/KA OPREME	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita, VI ili VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet informacionih tehnologija ili Elektrotehnički fakultet odsjek: računari ili primijenjeno računarstvo i najmanje 1 godina radnog iskustva.	1
DOMAR/KA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije tehničkog smjera ili VKV, bez obzira na radno iskustvo.	2
VOZAČ/ICA AMBULANTNIH KOLA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, KV, VKV vozač i radno iskustvo najmanje 2 godine.	2
GLAVNI/A KUVAR/ICA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, teničar/ka kulinarstva ili VKV kuvar i 5 godina radnog iskustva.	1
KUVAR/ICA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 (CSPK) kredita, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, teničar/ka kulinarstva, kuvar/ica jednostavnih jela, ili VKV kuvar i 2 godine radnog iskustva.	3
POMOĆNI/A RADNIK/ICA U KUHINJI	Osnovno obrazovanje, I ili II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez obzira na radno iskustvo.	3



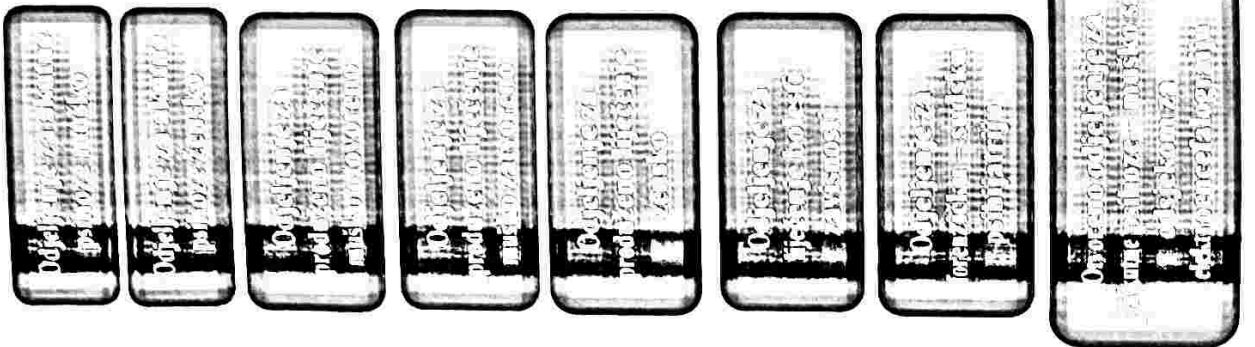
SERVIR/KE	Osnovno obrazovanje, I ili II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez obzira na radno iskustvo.	6
RADNIK/CA U VEŠERAJU	Osnovno obrazovanje, I ili II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez obzira na radno iskustvo.	4
FRIZER/KA	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK kredita III nivo kvalifikacije – Frizerski smjer i radno iskustvo najmanje 2 godine.	1
PORTIR/KA TELEFONISTA/KINJA	Osnovno obrazovanje ili srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 do 240 CSPK kredita. I – IV nivo kvalifikacije obrazovanja, KV, VKV i radno iskustvo 1 godina.	4
HIGIJENIČAR/KA	Osnovno obrazovanje, I ili II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez obzira na radno iskustvo.	16
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:		44

C 7 - CENTAR ZA PROMOCIJU NAUKE I RAZVOJ PROJEKATA

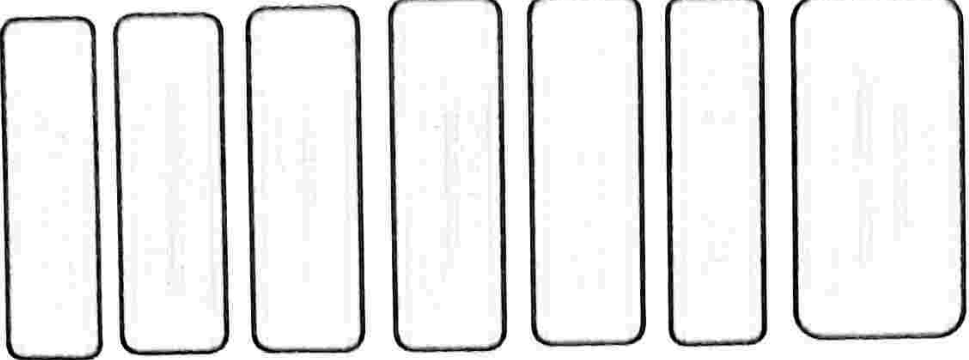
NAZIV RADNOG MJESTA	USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
NAČELNIK/ICA CENTRA	Visoko obrazovanje u obimu od 240 do 360 (CSPK) kredita. VII I nivo kvalifikacije obrazovanja. Medicinski fakultet (ljekar specijalista psihijatrije) sa najmanje 3 godine radnog iskustva ili Fakultet humanističkih nauka sa najmanje 3 godine radnog iskustva. Aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru.	1
ADMINISTRATOR/KA CENTRA	Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK kredita. VI ili VII-1 nivo kvalifikacije – Fakultet ekonomskog usmjerenja ili Menadžment usmjerenja i poznavanje rada na računaru.	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA:		2



V - ORGANIZACIONA ŠEMA BOLNICE



- Služba medicinskog snabdijevanja (Apoteka)
- Služba urgentne medicinske pomoći (prijemna ambulanta)
- Služba za dječju adolescentnu i psijijatriju (Ambulanta)
- Psihološka služba
- Služba za socijalni rad
- Služba za okupacionu i radnu terapiju
- Stomatološka zdravstvena zaštita
- Internistička zdravstvena zaštita
- Epidemiološka zdravstvena zaštita
- Uzorkovanje biološkog materijala





VI

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 31

A. ODJELJENJA BOLNICE (A1-A8)

NAČELNIK/CA ODJELJENJA - 8 izvršilaca/teljki

- Organizuje i rukovodi radom odjeljenja,
- Vršiti nadzor nad radom glavnog tehničara – sestre, medicinskih tehničara i sestara i ljekara na odjeljenju i dodjeljuje radne zadatke svim zaposlenima na Odjeljenju,
- Odgovoran je za dijagnostiku i liječenje bolesnika,
- Svakodnevno vrši i organizuje vizite,
- Po potrebi i nalogu direktora ili pomoćnika direktora obavlja poslove iz svoje struke i na drugim odjeljenjima,
- Učestvuje u radu konzilijuma,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalificiran,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a iz svoje struke.

Član 32

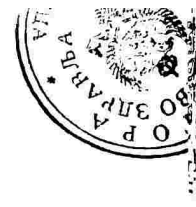
LJEKAR/KA SPECIJALISTA PSIHIJATAR - 9 izvršilaca/teljki

- Odgovoran je za dijagnostiku i liječenje bolesnika,
- Svakodnevno vrši i organizuje vizite sa načelnikom odjeljenja,
- Učestvuje u radu konzilijuma,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalificiran,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, a iz svoje struke.

Član 33

LJEKAR/KA SPECIJALISTA ADOLESCENTNE I DJEČJE PSIHIJATRIJE - 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje i rukovodi radom Službe,
- Odgovoran je za ambulantnu dijagnostiku i tretman pacijenata sa mentalnim poremećajima



- u dječjoj i adolescentnoj dobi,
- Učestvuje u radu konzilijuma,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalificiran,
- Vršiti nadzor nad radom medicinskog/e tehničara – sestre, dječjeg defektologa, dječjeg psihologa, logopeda i dodjeljuje radne zadatke svom timu kojim rukovodi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, a iz svoje struke.

Član 34

FIZIOTERAPEUT/KINJA – 2 izvršilaca/teljke

- Pomažu bolesnim i povređenim pacijentima u povećanju pokretljivosti, ublažavanju bola te sprečavanju i ublažavanju trajnih posljedica bolesti i povreda.
- Rade sa hospitalizovanim pacijentima s povredama glave i kičme, prelomima, upalom zglobova, moždanim udarom, bolovima u leđima i oni sa oštećenjima nervnog i disajnog sistema, krvotoka i drugih sistema organa.
- Fizioterapeuti procjenjuju zdravstveno stanje pacijenata, a u toj procjeni posebno je važno merenje snage, utvrđivanje raspona kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti. Na osnovu te procjene i onoga što propiše ordinirajući ljekar ili spec.fizijatrije, planiraju rad sa svakim pacijentom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije.
- Trajno prate pacijentovo stanje i napredak i prema potrebi prilagođavaju program fizioterapije.
- U radu s nepokretnim pacijentima, fizioterapeuti sprovode razne vježbe kako bi očuvali funkciju zglobova i mišića koje pacijent ne upotrebljava. Kasnije podstiču i podučavaju pacijente kako samostalno da izvode vježbe za povećanje snage, ravnoteže, izdržljivosti i usklađivanje kretnji. Oni primenjuju razne metode iz svog domena rada te masažu za ublažavanje bola, smanjenje otoka ili poboljšanje funkcije sistema za kretanje.
- Uče i motivišu pacijente da se pravilno služe štakama, protezama, kolicima i drugim pomagalima koja im pomažu da dostignu veći stepen samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, ljekara ili direktora, a iz svoje struke.

Član 35

GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR ODJELJENJA – 8 izvršilaca/teljki

- Organizuje cjelokupan rad odjeljenja u vezi njege i provođenja ordinirajuće terapije,
- Odgovara za higijensko-epidemiološku situaciju na odjeljenju i za čistoću oko objekta,
- Organizuje cjelokupan rad odjeljenja u vezi njege i terapije,



- Odgovara za sva sredstva (osnovna i inventar) odjeljenja i ovjerava utrošak ugrađenog materijala na odjeljenju,
- Pravi raspored rada medicinskih tehničara-sestara na odjeljenju,
- Vodi evidenciju o radu medicinskih tehničara – sestara i radnica na odjeljenju, odgovoran je za ispravnost te evidencije,
- Vodi nadzor nad radom medicinskih tehničara-sestara i radnica na odjeljenju,
- Odgovoran je za kompletnu medicinsku dokumentaciju bolesnika dok je na odjeljenju,
- Kontroliše urednost bolesnika i ishranu,
- O svim nepravilnostima i propustima obavještava glavnu/og sestru/tehničara Bolnice,
- Omogućava bolesnicima svog odjeljenja da novčana sredstva držena štednoj knjižici i po potrebi podižu sredstva sa štednje,
- Vodi evidenciju utrošenih lijekova na odjeljenju i trebueje lijekove,
- Pravi mjesečne izvještaje o utrošku lijekova, pravi mjesečne izvještaje utrošku lijekova i zavojnog materijala,
- Evidentira medicinske usluge kao osnovu za fakturisanje,
- Organizuje sastanke terapijske zajednice na Odjeljenju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, načelnika odjeljenja, ljekara i glavne/og medicine/kog sestre/tehničara Bolnice.

Član 36

MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELJENJU - 103 izvršilaca/teljki

- Vršu zadatke iz svoje struke po upustvima načelnika, ljekara ili glavnog tehničara odjeljenja, te sve poslove njege i liječenja bolesnika,
- Odgovara za prisutnost bolesnika koji su povjereni na čuvanje,
- Vršu primo-predaju kod stupanja na rad u smjeni,
- Neposredno vršu namještanje kreveta i toaletu bolesnika,
- Neposredno dijeli propisanu terapiju, kontroliše uzimanje terapije,
- Vodi računa o ishrani bolesnika, a po potrebi i hrani bolesnika,
- Odgovara za higijensko-epidemiološku situaciju na odjeljenju,
- Kod prijema novog bolesnika od bolesnika uzima sve vrednije stvari (novac, nakit i sl) i predaje glavnoj/m medicinskoj/g sestri/tehničaru odjeljenja,
- Odgovara da bolesnik ne posjeduje stvari kojima se može povrijediti, oštri predmeti, alkohol i sl.
- Vodi računa o urednosti bolesnika, posebno kod posjeta i vikend odsustvovanja,
- Kod vikend odsustva bolesnika vodi računa da bolesniku obezbijedi terapiju,
- U slučaju smrti bolesnika, kupu ga, oblači i oprema za mrtvačnicu,
- Stara se da odjeljenje bude uredno,
- Vode individualni plan psiho-socijalne rehabilitacije pacijenta,
- Prate pacijenta pri slanju na dijagnostiku i liječenje u druge zdravstvene ustanove,



- Sprovode mjeru fizičkog ograničenja kretanja po nalogu nadležnog ljekara i vrše kontinuirani nadzor svojim prisustvom uz pacijenta dok traje ista mjera samostalno ili zajedno sa psihologom/psihijatrom/neuropsihijatrom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja, glavnog tehničara odjeljenja i glavnog tehničara bolnice a iz svoje struke.

Član 37

MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR U ODSJEKU ZA ELEKTROENCEFALOGRAFIJU - 2 izvršilac/teljka:

- Organizuje rad i rukovodi radom kabineta,
- Vrší pripremu bolesnika i aparata za EEG snimanje,
- Vrší snimanje pacijenta,
- Odgovara za sredstva kabineta,
- Fakturiše izvršene usluge snimanja EEG,
- Vode računa o održavanju aparata povjerenih na rad kao i o održavanju higijene u kabinetu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja a iz svoje struke.

Član 38

MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR U AMBULANTI ZA ADOLESCENTU I DJEČJU ZAŠTITU – 2 izvršilac/teljka:

- Ova grupa medicinskih tehničara radi u dnevnim smjenama i prvenstveno je odgovorna za pacijente koji se javljaju u specijalističkoj ambulanti za dječju i adolescentnu psihijatriju,
- Saraduje sa članovima tima: defektologom, socijalnim radnikom, logopedom, psihologom i ljekarima.
- Vodi evidenciju ambulantnih pregleda u odgovarajućim protokolima ambulante,
- Popunjava specijalističke izvještaje,
- Popunjava naloge za davanje parenteralne terapije i administira parenteralnu terapiju – Depo preparat,
- Ova grupa medicinskih tehničara radi u dnevnim smjenama i prvenstveno je odgovorna za pacijente koji se javljaju u ambulanti radi specijalističko ambulantne djelatnosti.
- Daje pacijentima ampularnu i oralnu terapiju,
- Vodi medicinske protokole,
- Saraduje sa porodicom (roditeljima/starateljima) pacijenata,
- Osim toga, tokom svog radnog vremena, obavljaju i sve druge radne zadatke kao i medicinska sestra/tehničar na odjeljenju.
- Sastavlja i odgovorna je za tačnost periodičnih izvještaje o broju pregleda,
- Obavlja i druge poslove po nalogu specijaliste adolescentne i dječje psihijatrije ili glavnog/e medicinskog tehničara/sestre Bolnice a iz svoje struke.



Član 39

PSIHOLOG/ŠKINJA U SLUŽBI ZA DJEČJU I ADOLESCENTNU PSIHIJATRIJU - 1 izvršilac/teljka:

Obavlja i vrši poslove:

- Sprovodi psihološku eksploraciju pacijenata,
- Opšti psihološki intervju,
- Procjena nivoa psihomotornog razvoja,
- Procjenu sposobnosti,
- Analiza problema ranog razvoja,
- Kontinuirana psihološka podrška djeci oboleloj od psihijatrijskih bolesti i njihovim roditeljima/starateljima,
- Procjena razvojnih i emocionalnih stanja kod djece,
- Savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima, djecom i adolescentima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, ljekara spec. i načelnika službe, a iz svoje struke.

Član 40

DEFEKTOLOG/ŠKINJA U SLUŽBI ZA DJEČJU I ADOLESCENTNU PSIHIJATRIJU - 1 izvršilac/teljka:

- Defektolozi otkrivaju, poučavaju i osposobljuju za život djecu i adolescente sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvitku i sa poremećajima u ponašanju. Stečena znanja primjenjuju u kliničkoj i edukacijskoj praksi, odnosno u praksi preodgajanja.
- Takođe, bavi se unapređivanjem postupaka rehabilitacije djece i adolescenata sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvitku, odnosno unapređivanju metoda resocijalizacije pacijenata s poremećajima u ponašanju.
- Defektolog primjenjuje stečena znanja u neposrednom radu na rehabilitaciji, odnosno resocijalizaciji.
- Obaveze defektologa obuhvata sadržaje iz mentalne retardacije, poteškoća učenja, autizma, oštećenja vida, motoričkih poremećaja i kroničnih bolesti.
- Defektološka anamneza i opservacija,
- Savjetodavni rad sa djecom, adolescentima, porodicom i usvojiocima,
- Kreiranje, organizacija i realizacija psihosocijalnih, individualnih ili grupnih postupaka i programa: iskustvenih radionica ili programa za edukaciju i podršku pacijenata i porodica,
- Vodi i učestvuje u izradi individualnih rehabilitacionih planova liječenja pacijenata, gdje na osnovu sposobnosti, želje i sklonosti pacijenta izrađuje plan i određuje cilj,
- Sprovodi i u učestvuje u radu terapijskih zajednica,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe, ljekara odjeljenja, pomoćnika.



Član 41

DEFEKTOLOG/ŠKINJA - LOGOPED/KINJA - 1 izvršilac/teljka:

- Logoped je stručnjak osposobljen za rad na prevenciji, otkrivanju, dijagnosticiranju i tretmanu poremećaja ljudske komunikacije, odnosno: svim onim procesima i funkcijama koji su povezani s proizvodnjom govora, s percepcijom i produkcijom oralnoga i pisanoga jezika kao i oblicima neverbalne komunikacije.
- Logoped radi sa djecom i adolescentima na: komunikacijskim poremećajima, poremećajima izgovora, poremećajima tečnosti govora (mucanje, brzopletost), jezičnim poremećajima (različite etiologije), poremećajima glasa, poboljšanju komunikacijskih vještina i učinkovitosti – (poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod odgojitelja), rehabilitaciji slušanja jezika i govora djece oštećena sluha, poremećajima oralno – laringealnih funkcija (gutanje), neverbalnoj i potpomognutoj komunikaciji.
- Logoped u dječjoj i adolescentnoj ambulanti najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenja dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća. Isto tako logoped radi i na saradnji sa roditeljima i odgojiteljima.
- Vršiti neposredni terapijski rad sa djecom provodi se individualno u tačno zakazanim vremenskim terminima. U radu sa djetetom poštuju se sve posebnosti, navike i mogućnosti djeteta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe.

Član 42

B – OSTALE SLUŽBE BOLNICE

B1. SLUŽBA MEDICINSKOG SNABDIJEVANJA (Apoteka)

NAČELNIK/CA SLUŽBE – 1 izvršilac/teljka:

- Planira potrebe ustanove za lijekovima i ostalim medicinskim sredstvima,
- Vodi brigu o kontinuiranom snabdijevanju lijekovima i njihovoj nabavci,
- Učestvuje u postupcima po javnim nabavkama za nabavu lijekova i medicinskih sredstava,
- Kontroliše izdavanje i rukovanje lijekovima i ostalim medicinskim sredstvima,
- Obavlja ostale aktivnosti iz svoje struke po nalogu direktora ili pomoćnika direktora.

Član 43

FARMACEUTSKI/A TEHNIČAR/KA - 1 izvršilac/teljka:

- Vodi evidenciju o potrošnji lijekova i ostalih med.sredstava.
- Obavlja radnje vezane za pripremu i izdavanje lijekova, manipulaciju materijama neophodnim za pripremu lijekova, kontakt sa medicinskim radnicima Bolnice i administraciju u okviru apoteke i
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe, pomoćnika direktora ili direktora.



Član 44

B2. SLUŽBA ZA URGENTNU PSIHIJATRIJSKU POMOĆ (Prijemna ambulanta)

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA SLUŽBE – 1 izvršilac/teljka:

- Odgovorna je i organizuje rad medicinskih sestara/tehničara koji rade u Službi tj. u Prijemnoj ambulanti,
- Organizuje i koordinira rad službe i usko saraduje sa ljekarima koji obavljaju dežurstva i ambulantne preglede,
- Vršiti organizaciju prijema pacijenta do smještanja na Odjeljenje,
- Obavlja sve aktivnosti kao i ostale medicinske sestre/tehničari u prijemnoj ambulanti,
- Vršiti nabavku: farmakoterapije, medicinskog materijala i sirovina i nabavku kancelarijskog materijala.
- Daje pacijentima ampularnu i oralnu terapiju,
- Vršiti arhiviranje medicinske dokumentacije i vodi medicinske protokole,
- Saraduje sa zaposlenima u Hitnoj medicinskoj pomoći i sa službenicima Uprave policije,
- Obavlja druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Bolnice, ljekara, pomoćnika direktora i direktora.

Član 45

MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZA URGENTNU PSIHIJATRIJSKU POMOĆ (Prijemna ambulanta) – 3 izvršilac/teljka:

- Vodi evidenciju bolničkih prijema, ambulantnih i konzilijarnih pregleda u odgovarajućim protokolima ambulante,
- Popunjava specijalističke izvještaje,
- Popunjava naloge za davanje parenteralne terapije i administira parenteralnu terapiju – Depo preparat,
- Ova grupa medicinskih tehničara radi u dnevnim smjenama i prvenstveno je odgovorna za pacijente koji se javljaju u ambulanti radi specijalističko ambulantne i konzilijarne djelatnosti.
- Vršiti organizaciju prijema pacijenta do smještanja na Odjeljenje i vodi medicinske protokole,
- Daje pacijentima ampularnu i oralnu terapiju,
- Saraduje sa zaposlenima u Hitnoj medicinskoj pomoći i sa službenicima Uprave policije,
- Osim toga, tokom svog radnog vremena, obavljaju i sve druge radne zadatke kao i medicinska sestra/tehničar na odjeljenju.
- Sastavlja i odgovorna je za tačnost periodičnih izvještaje o broju pregleda i prijema koji se dostavljaju Institutu za javno zdravlje,
- Obavlja druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara službe, pomoćnika direktora i direktora.



Član 46

B4. PSIHOLOŠKA SLUŽBA

ŠEF/ICA SLUŽBE - 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje i planira aktivnosti zaposlenih u službi,
- U zavisnosti od potreba odjeljenja Bolnice izdaje radne zadatke zaposlenima u svojoj službi – određuje članove tima,
- Koordinira, motiviše i usmjerava svoje zaposlene,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalifikovan,
- Obavlja poslove iz svoje struke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora bolnice.

Član 47

PSIHOLOG/ŠKINJA - 5 izvršilac/teljka:

- Sprovodi psihološku eksploraciju pacijenata,
- Učestvuje u svim fazama tretmana tokom boravka, liječenja i otpusta pacijenata,
- Sprovodi psihoterapiju,
- Učestvuje u radu konzilijuma,
- Sprovodi psihološko testiranje bolesnika ili pacijenata, uključujući i neuropsihološki pregled sa procjenom kognitivnih funkcija za odrasle, eksploraciju i procjenu strukture ličnosti,
- Pri otpustu pacijenata daje mišljenje i procjenu psihološkog rizika na osnovu aktuelnog psihičkog statusa pacijenta,
- Učestvuje u procjeni načina i potreba pacijenta za radnu terapiju,
- Sarađuje sa porodicom pacijenta kada je to u interesu liječenja,
- Učestvuju u radu timova koji izrađuju individualne planova liječenja i psihosocijalne rehabilitacije pojedinačnih pacijenta,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, odnosno sertifikat, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalificiran,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa/ice Službe ili Direktora, a iz svoje struke.

Član 48

B5. SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

ŠEF/ICA SLUŽBE - 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje i planira aktivnosti zaposlenih u službi,



- U zavisnosti od potreba odjeljenja Bolnice izdaje radne zadatke zaposlenima u svojoj službi – određuje članove tima,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalifikovan,
- Obavlja poslove iz svoje struke,
- Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
- Koordinira, motiviše i usmjerava svoje zaposlene,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora bolnice.

Član 49

SOCIJALNI/A RADNIK/CA – 6 izvršilac/teljka:

- Obavlja poslove na izradi Socijalne anakete i Socijalne anamneze, Socijalna anketa sa terena,
- Učestvuje u Timskoj obradi i konzilijarnim pregledima pacijenta,
- Sprovodi psihoterapiju na odjeljenju,
- Kontaktira i sačinjava izvještaj o kompletnoj obradi pacijenta za potrebe Suda; Centra za socijalni rad; Uprave policije i ostalih institucija,
- Sačinjava izvještaj za potrebe kategorizacije, daje predlog za postavljanje staratelja.
- Obavlja poslove u okviru Socijalnog savjetovanja i socio – terapijske metode: Terapija zajednica i Grupna terapija,
- Intervju socijalnog radnika,
- Socio-terapijska seansa – individualna,
- Površinska individualna socio-sansa,
- Dubinska socio-individualna seansa,
- Radi sa pacijentom i njegovom porodicom u okviru socijalnog savjetovanja,
- Kontaktira sa pacijentovom porodicom i nadležnim institucijama vezano za ostvarivanja prava iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- Radi individualnu socioterapijsku seansu u cilju korekcije socijalnih aspekata poremećaja (u smislu mijenjanja socijalne prilagodljivosti i uvođenja u nove obrasce ponašanja i reagovanja),
- Radi Produženu socioterapiju (grupnu) –socioterapijski metod djelovanja u smislu resocijalizacije i prevencije recidiva i rehospitalizacija,
- Obavlja poslove u okviru Socijalnog tretmana u radnoj organizaciji ili društvenoj zajednici,
- Obavlja poslove u okviru socijalne edukacije u široj zajednici,
- Ukoliko posjeduje odgovarajući sertifikat o završenoj edukaciju iz psihoterapije, samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalificiran,
- Učestvuje u timskoj procjeni rizika prilikom otpusta pacijenta,



- Učestvuje u prijemu i otpustu pacijenata,
- Vršiti redovna dežurstva i pripravnosti,
- Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
- Učestvuje redovno na svim seminarima i kongresima iz oblasti psihijatrije i svoje struke,
- Kontrolira finansijska sredstva hospitalizovanih pacijenata i saraduje sa referentom za bolesničku blagajnu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa/ice Službe ili Direktora u okviru svoje struke.

Član 50

B6. SLUŽBA ZA OKUPACIONU I RADNU TERAPIJU

ŠEF/ICA SLUŽBE - 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje i planira aktivnosti zaposlenih u službi,
- Koordinira, motiviše i usmjerava svoje zaposlene,
- U zavisnosti od potreba odjeljenja Bolnice izdaje radne zadatke zaposlenima u svojoj službi – određuje članove tima,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije, može samostalno ili timski sprovoditi seanse individualnih ili grupnih psihoterapijskih tehnika iz grane psihoterapije za koju je kvalifikovan,
- Obavlja poslove iz svoje struke,
- Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora bolnice.

Član 51

DEFEKTOLOG/ŠKINJA – 2 izvršilac/teljka:

- Defektološka anamneza i opservacija,
- Savjetodavni rad sa pacijentima,
- Kreiranje, organizacija i realizacija psihosocijalnih, individualnih ili grupnih postupaka i programa: iskustvenih radionica ili programa za edukaciju i podršku pacijenata i porodica,
- Vodi i učestvuje u izradi individualnih rehabilitacionih planova liječenja pacijenata, gdje na osnovu sposobnosti, želje i sklonosti pacijenta izrađuje plan i određuje cilj,
- Sprovodi i učestvuje u radu terapijskih zajednica,
- Rad sa grupama tematska i individualna,
- Procjena psihomotornog statusa pacijenta,
- Motivaciona terapija,
- Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije obavlja Individualne psihoterapijske seanse,
- Radi na rehabilitaciji, resocijalizaciji i socijalnoj integraciji pacijenata i aktivno učestvuje



- u preventivnim programima;
- Radi na prevenciji smetnji prilagodjavanja;
 - Sprovodi defektološki individualni rad sa porodicama pacijenata;
 - Ukoliko posjeduje odgovarajuću edukaciju iz psihoterapije obavlja individualni psihoterapijski rad iz grane psihoterapije za koju je kvalifikovan,
 - Učestvuje u naučno-istraživačkim programima,
 - Organizuje i vodi okupacionu terapiju,
 - Konzilijarni specijalistički pregledi,
 - Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa/ice Službe, ljekara odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.

Član 52

OKUPACIONI/A TERAPEUT/KINJA – 2 izvršilac/teljka:

- Rad sa pacijentima koji bi poboljšali njihovu sposobnost da se uključe u okupacije koje žele, koje su im potrebne ili se od njih očekuje da ih obavljaju,
- Sagledava sve aspekte pacijenta, ostvaruje sa njim partnerski odnos na kojim a se temelji dalji rad na razvoju onih sposobnosti koje omogućavaju izvršavanje aktivnosti koje su klijentu bitne,
- Realizuje praktične aktivnosti pacijenata,
- Okupacioni terapeut smanjuje poremećaje kod pacijenata ka prevenciji i vraćanju funkcija održavanja nivoa očuvanih deficita do koji se može doći,
- Utiču na poboljšavanje funkcionalne sposobnosti pacijenta, kako bi pojedinac koristio fine motoričke i kognitivne vještine za obavljanje njegovih korisnih zadataka u okviru svakodnevnih životnih aktivnosti,
- Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa/ice Službe, ljekara odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.

Član 53

RADNI/A TERAPEUT/KINJA – 3 izvršilac/teljka:

- Pregled radnog terapeuta,
- Planira radnoterapijske intervencije,
- Uvježbavanje aktivnosti samoposluživanja, obavljanja lične higije, oblačenja i održavanje higijene prostora,
- Uvježbavanje aktivnosti u zajednici,
- Uvježbavanje kognitivnih komponenti (čitanje, pisanje, vježbe pažnje i rješavanje svakodnevnih problema),
- Grupna radna terapija kroz edukativno-kreativne radionice (likovne, muzičke, fizičke,



- dramske itd),
- Upotreba kreativne aktivnosti u terapijske svrhe, društvene igre, biblio-terapija, upotreba teretane,
 - Evaluacija radno-terapijske intervencije kroz provjeru ostvarenosti postavljenih ciljeva radno terapeuta,
 - Uredno vodi stručnu dokumentaciju,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu radno-okupacionog terapeuta, šefa/ice Službe, ljekara odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.

Član 54

B7. STOMATOLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

STOMATOLOG/ŠKINJA – 1 izvršilac/teljka:

- Po uputu načelnika odjeljenja ili ordinirajućeg ljekara obavlja kod hospitalizovanih pacijenata sve stomatološke usluge,
- Vodi evidenciju i nadzor nad radom stomatološkog/e tehničara/sestre,
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke i po nalogu direktora Bolnice ili pomoćnika direktora.

Član 55

STOMATOLOŠKA/I SESTRA/TEHNIČAR U STOMATOLOŠKOJ SLUŽBI – 1 izvršilac/teljka:

- Pomaže stomatologu u radu prema upustvima stomatologa, odgovara za instrumente i uređaje kojima se služi stomatolog,
- Održava higijenu u stomatološkoj ambulanti,
- Vršiti asistenciju u radu stomatologu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu stomatologa ili direktora Bolnice.

Član 56

B8. INTERNISTIČKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

LJEKAR/KA SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE – 1 izvršilac/teljka:

- Vršiti redovne preglede novo primljenih pacijenata nakon laboratorijske obrade a u sklopu inicijalne dijagnostičke evaluacije,
- Po potrebi, u saradnji sa odjeljenskim ljekarima ili dežurnim psihijatrom, interveniše u okolnostima egzacerbacije internističkih oboljenja kod hospitalizovanih pacijenata,
- Obavlja druge aktivnosti iz svoje struke i po nalogu direktora Bolnice.



Član 57

B9. EPIDEMIOLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

LJEKAR/KA SPECIJALISTA EPIDEMIOLOGIJE – 1 izvršilac/teljka

- Prati epidemiološku situaciju u Bolnici u pogledu dinamike prijavljivanja slučajeva zaraznih bolesti,
- Šef je tima za suzbijanje bolničkih infekcija,
- U okolnostima pojave epidemije predlaže mjere sanacije i donosi protokol o liječenju pacijenata,
- Saraduje sa Institutom za javno zdravlje Crne Gore,
- Obavlja druge aktivnosti iz svoje struke i po nalogu direktora Bolnice.

Član 58

B10. UZROKOVANJE BIOLOŠKOG MATERIJALA

LABORATORIJSKA/I SESTRA/TEHNIČAR - 1 izvršilac/teljka:

- Neposredno uzima uzorke i vrši medicinske analize po nalogu svih ljekara u Bolnici,
- Odgovoran je za ispravnost i način rukovanja sredstvima laboratorije,
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu Direktora,
- Vršiti transport uzoraka do laboratorije i od laboratorije,
- Vodi evidenciju o utrošenom materijalu, obavljenim analizama i daje izvještaje kao osnov za fakturisanje.

Član 59

C. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

C1. MENADŽMENT BOLNICE

DIREKTOR/ICA - 1 izvršilac/teljka:

Obavlja sve poslove povjerene u skladu sa svim zakonskim propisima i Statutom Bolnice.

Član 60

POMOĆNIK/CA DIREKTORA/ICE - 1 izvršilac/teljka:

- Obavlja poslove u skladu sa Statutom ustanove i Zakonskom regulativom;
- Pomaže direktoru u svim organizacionim poslovima;
- Pomaže direktoru u rješavanju pravnih, organizacionih i medicinskih pitanja;
- U odsustvu direktora odgovoran je za redovno održavanje stručnih kolegijuma i rukovodi istim,



- Upoznat je i vrši nadzor nad svim tijelima i komisijama bolnice formiranim u cilju unapređenja zdravstvene zaštite,
- Savjetuje direktora u vezi raspoređivanja radnika na radna mjesta u okviru postojećih službi,
- Obavlja i druge poslove po naređenju direktora, kome i odgovara za svoj rad.

Član 61

GLAVNA/I MEDICINSKA/I SESTRA/TEHNIČAR BOLNICE - 1 izvršilac/teljka:

- Vodi evidenciju o prisutnosti svih zdravstvenih radnika i saradnika,
- Daje naloge za korišćenje ambulantnih kola,
- Organizuje rad i koordinira zadacima glavnih medicinskih sestara/tehničara Odjeljenja i Službi bolnice,
- Vrši nadzor nad stručnim radom svih medicinskih tehničara/sestara u bolnici,
- Vrši kontrolu higijensko-epidemiološke situacije u bolnici i po potrebi preuzima mjere iz ove oblasti i odgovoran je za higijensko-epidemiološko stanje u Bolnici,
- Koordinira sa drugim službama u Bolnici o poslovima vezanim za medicinsku djelatnost,
- Odgovoran je za tačnost evidencije o prisutnosti na radu svih medicinskih radnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Bolnice ili pomoćnika direktora a iz domena svoje struke.

Član 62

SEKRETAR/ICA DIREKTORA/ICE – 1 izvršilac/teljka:

- Vrši poslovnu korespodenciju i kancelarijsko poslovanje shodno Uredbi i Upustvu o kancelarijskom poslovanju,
- Brine se i stara o društvenim mrežama i web sajtu bolnice,
- Organizuje radne sastanke, sastanke sa strankama i sastanke sa zaposlenima i kolegijume direktoru bolnice,
- Obavlja poslove kopiranja, skeniranja i asistiranja za direktora i sve u menadžmentu bolnice,
- Obavlja sve sekretarske i daktilografske poslove za direktora, kome i odgovara za svoj rad.

Član 63

C2. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

ŠEF/ICA SLUŽBE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE – 1 izvršilac/teljka:

- Zastupa službu i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Šef/ica službe za svoj rad odgovara direktoru/ici Bolnice;
- Koordinira i rukovodi svim pravnim i kadrovskim poslovima službe;



- Izrađuje nacрте правилника, општих аката, одлука, закључка и других аката који се односе на болницу;
- Овлашћено је лице за заступање болнице и сарадњу са Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова и Центром за алтернативно рјешавање радних спорова;
- Прати законе и друге прописе везане за рад и радне односе запослених;
- Дaje мишљење о обавезама и правима запослених везаних за њихово запошљавање;
- Врши пословну кореспонденцију и заступа болницу пред органима власти, судовима, локалним институцијама, агенцијама и другим јавним институцијама;
- Одговоран/а је за законито и благовремено поступање у управним поступцима који се воде у служби;
- Води поступке дисциплинске и материјалне одговорности за запослене;
- Врши послове надзора, који се односе на контролу усклађености аката са законом у поступку заснивања радног односа и попуње радних мјеста;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора, којима одговара за свој рад.

Члан 64

СЛУЖБЕНИК/СА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛЈУДСКИМ РЕСУРСИМА И АДМИНИСТРАТИВНИМ ПОСЛОВИМА - 1 извршилац/телјка:

- Обрађује: уговоре о раду на одређено и неодређено вријеме, уговоре о djелу, уговоре о допунском раду, уговоре о обављању привремених и повремених послова, уговоре о специјализантима, уговоре о волонтерском раду, рјешања о привременом и трајном распоређивању запослених, рјешања о породилном и родитељском одсуству, одлуке или рјешања о прековременом раду, рјешања о накнади штете за неискоришћени годишњи одмор, рјешање о исплати отпремнине због одласка у пензију, рјешања о годишњим одморима, јубиларним наградама, рјешања о плаћеном и неплаћеном одсуству;
- Врши послове информатичког рада у информационом систему Министарства здравља и Фонда за здравствено осигурање (Кадровска евиденција, и друге евиденције ресорног министарства),
- Учествује у изради нормативних аката Болнице: Статут, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста итд.,
- Учествује у изради и доношењу Рјешања, Одлука, Мишљања, Правилника, Водића, Протокола по налогу директора/це,
- Саčinjava записнике са колегијума менаџмента, радних група, етичког комитета, разних комисија Болнице и др. тијела болнице;
- Предлже nacрте правилника о раду кадрoвске службе шодно важећој законској регулативи,
- врши ажурирање и води евиденцију персоналних досијеа запослених и врши надзор над вођењем кадрoвске евиденције;
- Управља људским ресурсима на начин што организује едукације, семинаре и конференције,
- Овлашћено је лице за поступање по пријавима Звиждача,
- Овлашћено је лице за заштиту од мобинга на радном мјесту,
- Овлашћено је лице за издавање увјерења из радних односа запослених;
- Учествује у изради планова и аката предвиђеним позитивни законским прописима државе по налогу директора/це и остало;



- Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Učestvuje u radu komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse;
- Vodi evidenciju o donacijama shodno Upustvu resornog Ministarstva,
- Vršiti poslovnu korespondenciju i kancelarijsko poslovanje shodno Uredbi i Upustvu o kancelarijskom poslovanju,
- Po potrebi vrši poslove upisničara u Djelovodnik, Upisnik prvostepenog organa, Upisnik izdatih uvjerenja, Interne dostavne knjige i dr.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu: šefa/ce Službe, pomoćnika/ce direktora/ice i direktora/ice kojima i odgovara za svoj rad.

Član 65

REFERENT/KINJA ZA KADROVE – 1 izvršilac/teljka:

- Vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti rada,
- vrši administrativne poslove prilikom raspisivanja oglasa i konkursa za potrebe Bolnice;
- vodi evidenciju internog tržišta rada,
- Vršiti administrativne poslove za službe;
- dostavlja potrebne prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje,
- dostavlja potrebne prijave i odjave i obrasce Poreskoj upravi,
- čuva, prikuplja i deponuje dosjee zaposlenih kao i svu dokumentaciju i stara se o kompletnosti dosjea u skladu sa zakonom;
- vrši administrativne poslove arhive i poštanske poslove;
- vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se o njihovoj upotrebi i deponovanju,
- vrši čuvanje i skladištenje svih akata i predmeta;
- Čuva, prikuplja i deponuje u dosjee zaposlenih svu potrebnu dokumentaciju i stara se o kompletnosti svih dosjea u skladu sa zakonom,
- Vršiti poslovnu korespondenciju i kancelarijsko poslovanje shodno Uredbi i Upustvu o kancelarijskom poslovanju,
- Vršiti poslove upisničara u Djelovodnik, Upisnik prvostepenog organa, Upisnik izdatih uvjerenja, Interne dostavne knjige i dr.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu, šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora kojima i odgovara za svoj rad.

Član 66

ARHIVAR/KA - 1 izvršilac/teljka:

- Vodi sve arhivske, poštanske i kurirske poslove za ustanovu,
- Vodi evidenciju o pečatima, štambiljima i stara se za njihovu pravilnu upotrebu,
- Vodi i čuva sve arhivske protokole i dostavne knjige,
- Čuva i odlaže fotokopije svih zavedenih i poslatih dopisa i akata,
- Obavlja sve poslove kopiranja, umnožavanja i slaganja materijala koji se kopiraju,



- Stara se o blagovremenim zalihama kompletnog kancelarijskog materijala za Službu,
- Čuva originalne materijale za kopiranje i vraća ih nakon kopiranja,
- Obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Službe i određene poslove za organizacione jedinice ustanove, prema rasporedu i planu koji dobija od neposrednih rukovodilaca,
- Čuva i raspodjeljuje radne i kucane materijale onima od kojih dobija zadatke,
- Vršiti poslovnu korespondenciju i kancelarijsko poslovanje shodno Uredbi i Upustvu o kancelarijskom poslovanju,
- Vršiti poslove upisničara u Djelovodnik, Upisnik prvostepenog organa, Upisnik uvjerenja, Interne dostavne knjige i dr.
- Vršiti pothranjivanje, čuvanje i arhiviranja svih spisa predmeta Bolnice,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora kojima i odgovara za svoj rad.

Član 67

REFERENT/KINJA MEDICINSKE DOKUMENTACIJE - 1 izvršilac/teljka

- Obavlja administrativne poslove koji uključuju evidenciju-statistiku prijema i otpusta bolesnika iz Bolnice,
- Otvara istorije bolesti za pacijente,
- Odgovara za sredstva kartoteke i matične istorije bolesti,
- Priprema i pravi izvještaje iz djelokruga svog rada,
- Vršiti kontrolu podataka iz medicinske dokumentacije i odgovoran je za vođenje registara i evidencija koje mu se daju u zadatak,
- Arhivira, pothranjuje i čuva medicinsku dokumentaciju i istorije Bolesti svih pacijenata Bolnice,
- Sačinjava i vodi evidenciju zdravstvene statistike,
- Vodi protokol umrlih pacijenata,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora, šefa Službe i glavnog tehničara Bolnice.

Član 68

KURIR/KA - 1 izvršilac/teljka

- Obavlja otpremanje i ekspedovanje pošte u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i internim aktima Bolnice,
- Vršiti kurirske poslove unutar i van ustanove,
- Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte,
- Vršiti prijem paketa/pismena,
- Predaje pakete/poštu/pismena/akte lično fizičkom ili pravnom licu kojem je isto namijenjeno,
- Popunjava dokumentaciju, koverta, dostavnice i slične akte,
- Odgovoran je za interne dostavne knjige,



- Preuzima na osnovu pismenog ovlašćenja službenu poštu od Pošte Crne Gore (PJ Kotor)
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu svih rukovodioca zaposlenih u administraciji Bolnice.

Član 69

C3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

ŠEF/ICA SLUŽBE – 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje rad u Službi,
- Koordinira radom zaposlenih izvršilaca i daje im stručnu pomoć,
- Odgovara za poštovanje zakona i podzakonskih akata u domenu svoga posla,
- Odgovara za ažurnost svih referata u računovodstvu,
- Obezbjeduje i analizira dokumentaciju dostavljenu od strane odjeljenja i službi u okviru Bolnice,
- Kontrolise dokumenta sa formalne i suštinske strane prije dostave na dalju obradu,
- Prati stanja potraživanja i obaveza pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima,
- Kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem,
- Stara se za primjenu međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i Zakona o računovodstvu u poslovnim knjigama,
- Sastavlja periodične obračune i završni račun i odgovoran je za blagovremeno dostavljanje istih odgovarajućim službama i organima saglasno važećim propisima i aktima Bolnice,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora, kao i institucija koje vrše kontrolu i nadzor, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 70

KONTER/KA BILANSISTA/KINJA, KNJIGOVOĐA/TKINJA GLAVNE KNJIGE - 1 izvršilac/teljka:

- Sastavljanje analitičkog kontnog plana poslovne cjeline,
- Prati kretanje i racionalno organizovanje tokova knjigovodstvenih dokumenata u okviru Službe,
- Kontrolise ispravnost primljene dokumentacije,
- Kontira prispjelu dokumentaciju,
- Vršiti knjiženje i evidentiranja knjigovodstvenih promjena u glavnoj knjizi,
- Procjenjuje pozicije računovodstvenih iskaza u skladu sa propisima,
- Sastavlja iskaze o finansijskim i gotovinskim tokovima,
- Sastavlja računovodstvene obračune za potrebe organizacionih jedinica u okviru Istituta,



- Učestvuje u sastavljanju računovodstvenih izvještaja, periodičnog i završnog računa,
- Daje izvještaje iz evidencije glavne knjige u pogledu naplaćene realizacije materijalnih troškova, poreza i doprinosa,
- Učestvuje u pripremi informacija za menadžment,
- Sastavlja zaključni list,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 71

KNJIGOVOĐA/TKINJA I LIKVIDATOR/KA - 1 izvršilac/teljka:

- U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu kompletira dokumentaciju, ovjerava i dostavlja računovodstvu,
- Vršiti suštinsku i računsku kontrolu finansijske dokumentacije sa aspekta zakona i formalno,
- Prima i pregleda sva dokumenta o isplatama,
- Vodi evidenciju svih računa,
- Priprema i predaje sve naloge o uplatama,
- Upisuje sve fakture u knjigu ulaznih faktura,
- Vodi sve isplate i naplate sa računa,
- Stara se o izmirenju svih dospjelih obaveza uredno i u roku,
- U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu kompletira dokumentaciju, ovjerava i dostavlja računovodstvu,
- Prima, pregleda i kontroliše ulazno-izlazna dokumenta i razvrstava ih po vrstama, centrima i službama,
- Prati stanja i promjene na materijalima, inventaru, rezervnim djelovima i osnovnim sredstvima,
- Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava,
- Aktivno učestvuje na pripremi godišnjih popisa imovine,
- Učestvuje u pripremi za izradu finansijskih izvještaja,
- Prima dokumentaciju za fakturisanje,
- Kontroliše ispravnosti istih,
- Ispostavlja fakturu,
- Zavodi fakturu u knjigu izlaznih faktura,
- Dostavlja kupcu preko arhive jedan primjerak,
- Obradenu dokumentaciju dostavlja na kontiranje,
- Prati realizaciju istih i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- Pravi informacije i rekapitulacije po traženim pitanjima,
- dnevna obrada računa dobavljača te vrši knjiženja ulaza,



- na kraju mjeseca vrši izradu izvještaja o ulazu i izlazu materijala te stanju krajem mjeseca (radi usklađivanja s pojedinim skladištima), o finansijskom stanju (radi usklađenja s finansijskim knjigovodstvom),
- na temelju podataka iz prethodne alineje tromjesečno izrađuje izvještaje,
- Obračunava amortizaciju osnovnih sredstava – vrši obradu podataka,
- Vodi evidenciju sitnog inventara – vrši obradu podataka,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 72

REFERENT/KINJA ZA BOLESNIČKU BLAGAJNU - 1 izvršilac/teljka:

- Pothranjuje, čuva, vodi računa i stara se o finansijskim sredstvima (novcu, hartijama vrijednosti i sl.) i drugim vrijednim i dragocjanim stvarima predatim na čuvanje Bolnici od strane hospitalizovanih pacijenata prilikom smještaja u Bolnici,
- Aktivno učestvuje u predlaganju mjera zaštite inventara Bolnice,
- Lice zaduženo za saraživanje sa Službom za socijalni rad Bolnice kao i sa zaposlenima na Odjeljenjima gdje se nalazi pacijent/kinja čije se stvari čuvaju,
- Popisuje i vodi evidenciju o svim sredstvima koji su mu povjereni na čuvanje,
- Vršiti komunikaciju i saradnju sa Poštom Crne Gore i sa Bankama i drugim institucijama od značaja,
- Vodi poslovne knjige,
- izrađuje dnevnik knjiženja i druge prateće izvještaje te mjesečno usklađuje podatke s finansijskim knjigovodstvom (odsjekom), a po potrebi i drugim odjelima u Službi, priprema inventurne liste pojedinih skladišta,
- knjiži obradu Bolničkog inventura,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 73

BLAGAJNIK/CA I OBRAČUNSKI/A RADNIK/CA - 1 izvršilac/teljka:

- Sa evidencije radnog vremena i ostale dokumentacije unosi podatke i vrši obračun zarada,
- Vodi sve obustave od neto zarada zaposlenog,
- Radi stale poslove iz obračuna zarada po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Izlistava obračunske liste,
- Sastavlja određene obrasce i izvještaje u vezi sa isplatom zarada zaposlenih,
- Vodi knjigu blagajne,
- Poslije pregleda dokumentacije prima čekove za podizanje gotovine i istu podiže,
- Blagajnik vrši zaduženje gotovine u kasu,
- Vršiti isplatu po raznim osnovama,

- Prikuplja dnevne pazare – participacije,
- Vodi evidenciju akontacija za službena putovanja i knjiži iste,
- Vodi blagajnu goriva,
- Odgovara za novčana sredstva i hartije od vrijednosti u blagajni,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 74

FAKTURISTA/KINJA – 1 izvršilac/teljka:

- Prima dokumentaciju za fakturisanje,
- Kontrolira ispravnosti istih,
- Ispostavlja fakturu,
- Zavodi fakturu u knjigu izlaznih faktura,
- Dostavlja kupcu preko arhive jedan primjerak,
- Obradenu dokumentaciju dostavlja na kontiranje,
- Prati realizaciju istih i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- Pravi informacije i rekapitulacije po traženim pitanjima,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 75

C4. SLUŽBA KOMERCIJALE I MARKETINGA ŠEF/ICA SLUŽBE – 1 izvršilac/teljka:

- Organizuje rad u Službi,
- Koordinira radom zaposlenih izvršilaca i daje im stručnu pomoć,
- Odgovara za poštovanje zakona i podzakonskih akata u domenu svoga posla,
- Predlaže i formira cijene usluga Bolnice,
- Ovlašćeno je lice za odnose sa javnošću u ime Bolnice tj. PR bolnice,
- Po potrebi administrira i vodi društvene mreže i web-sajt bolnice,
- Vršiti aktivnu promociju bolničkih usluga i bolničke djelatnosti,
- Vodi evidenciju o pokretnoj i nepokretnoj imovini bolnice,
- Vodi evidenciju i stara se o fiksim i mobilnim brojevima telefona, o cijeni paketa usluga operatera mobilnih i fiksnih telefona telefonima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

Član 76

SLUŽBENIK/CA ZA JAVNE NABAVKE I ZAŠTITU NA RADU - 1 izvršilac/teljka:

- Vršiti sve poslove u vezi sa Javnim nabavkama Bolnice u skladu sa zakonskom regulativom,





- Vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaj o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou,
- Samostalno sprovodi upravni postupak javnih nabavki u skladu sa Zakonskim propisima,
- Učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javnu nabavku (i za javno nadmetanje),
- Pruža informacije i podatke učesnicima postupaka javnih nabavki,
- Učestvuje u pripremi obavještenja,
- Vodi evidenciju shodno Zakonu o povredama na radu,
- Odgovorno je lice za zaštitu na radu u bolnici,
- Obavlja sve poslove definisane Zakonom o zdravlju i zaštiti na radu i Bolničkim pravilnikom o zaštiti na radu,
- Vršiti kontrolu cijelog procesa javnih nabavki – od ponude, do isporuke proizvoda ili usluga Bolnici,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa služba, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 77

EKONOM/KINJA – MAGACIONER/KA – 2 izvršilac/teljka:

- Vodi magacin hemikalija, laboratorijskog materijala sitnog inventara, kancelarijskog materijala i ostalog potrošnog materijala,
- Prima robu, svrstava je po grupama i namjeni,
- Prilikom prijema vrši računsku i količinsku kontrolu primljene robe,
- Skladišti i čuva robu,
- Prilikom prijema robe piše nalog o ulasku robe u magacin koji daje materijalnom knjigovodni na knjiženje,
- Prilikom izdavanja robe piše nalog o izlasku robe iz magacina koji u jednom primjerku dostavlja materijalnom knjigovodni na knjiženje,
- Vodi evidenciju svih materijala na zalihama,
- Mjesečno sastavlja izvještaje o ulazu i izlazu robe iz magacina,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 78

NABAVLJAČ/ICA – 1 izvršilac/teljka

- Učestvuje u izradi i kreiranju tenderske dokumentacije za potrebe svih Službi bolnice,
- Koordinira sa naložima za izvršenje nabavki,
- Vršiti sve poslove nabavke za potrebe svih Službi ili Odjeljenja Bolnice, za potrebe hospitalizovanih pacijenata i zaposlenih a što je u vezi sa radom i poslovima koje obavljaju,
- Stara se i odgovoran je da se na vozilu obezbijede svi uslovi predviđeni Zakonom o bezbjednosti saobraćaja i međunarodnim pravilima,



- Vodi računa o svom izgledu i ponašanju,
- Vodi tehničku knjigu svih vozila, planira servisiranje i remontovanje vozila,
- Planira nabavku i vodi evidenciju utroška goriva, maziva, rashladnih fluida i ostalih utrošaka po zahtjevu, rukovodioca i podnosi mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za sva vozila,
- Vozi i održava automobile kojim je zadužen,
- Vozi i druga motorna vozila za potrebe bolnice,
- Vodi evidenciju o putnim nalogima pređenog kilometra, kilometraži i utrošku goriva i maziva,
- Blagovremeno prijavljuje potrebu određene opravke, servisa tehničkog pregleda,
- Prati registraciju vozila i priprema potrebnu dokumentaciju,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 79

C5. INTERNI/A REVIZOR/KA – 1 izvršilac/teljka

- Ovlašćeno je lice tj. Menadžer je plana integriteta Bolnice,
- Utvrđuje da li se poštuju prihvatljive politike i procedure;
- Vršiti kontrolu nad usaglašenosti Bolničkih akata sa zakonima i propisima;
- Daje preporuke, sugestije i mišljenja svim Službama u Bolnici;
- Vršiti edukaciju i sabdijeva informacijama sve Službe u Bolnici u vezi sa novom zakonskom regulativom;
- Vršiti ocjenjivanje procedura za upravljanje rizicima u organizaciji;
- Procijenjuje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost (djelotvornost) rada;
- Utvrđuje da li su finansijski i drugi podaci potpuni i tačni;
- Obezbijeduje tačnost, pouzdanost i blagovremenost važnih finansijskih, upravljačkih i operativnih podataka;
- Obavlja i druge poslove definisane Zakonima iz domena revizije;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i eksterne revizije, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 80

C6. TEHNIČKA SLUŽBA

ŠEF/ICA TEHNIČKE SLUŽBE - 1 izvršilac/teljka:

- Vršiti raspored radnih zadataka na izvršioce u okviru tehničkih jedinica u ustanovi,
- Pravi predloge planova održavanja, periodične i godišnje, na bazi iskazanih potreba organizacionih jedinica i sopstvenih nalaza,
- Pravi predlog plana nabavke neophodnih rezervnih djelova, alata i pribora,



- Priprema i predlaže elemente ugovora o održavanju sa trećim licima,
- Predlaže angažovanje trećih lica za neophodne intervencije,
- Koordinira, usmjerava, prati rad i ovjerava izvršene radove iz održavanja ugovornih lica,
- Prati i nadgleda izvođenje investicionih radova i izvještava direktora,
- Daje prethodnu saglasnost nabavci za vanplanske nabavke i hitne intervencije u oblasti održavanja,
- Ostvaruje saradnju sa tehničkim centrima i proizvođačima iz oblasti održavanja,
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u ustanovi,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 81

INFORMATIČAR/KA - WEB ADMINISTRATOR/KA - SERVISER/KA OPREME - 1 izvršilac/teljka:

- Vršiti hardverske popravke na informacionom sistemu Bolnice, radnim stanicama i serverima,
- Održava operativne sisteme na radnim stanicama i serverima,
- Stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim stanicama,
- Organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka,
- Vršiti popravke na korisničkim radnim stanicama (hardverske i softverske) po pozivu korisnika,
- U saradnji sa drugim službenicima ažurira informacije na web sajtu i održava web sajt Bolnice,
- Zadužen je za izmjenu na web sajtu, postavljanje banera, pravljenje e-mailova, izmjenu dokumenata i podataka sa web sajta,
- Servisira kompjutersku, telefonsku i drugu informatičku i tehnološku opremu,
- Vodi računa i servisira telefonske linije (priključke, kablove, UPSove, štampače, skenere, faks mašine itd.)
- Vodi računa o rezervnim informatičkim djelovima,
- Po potrebi učestvuje u javnim nabavkama prilikom nabavljanja računarske opreme,
- Stara se o voznom parku Bolnice,
- Zadužuje i razdužuje naloge za gorivo,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 82

DOMAR/KA - 2 izvršioca/teljke:

- Po nalogu šefa tehničke službe vrši opravke iz svoje nadležnosti,



- Vršiti sve tehničke, električne, stolarske i mašinske radove i popravke u Bolnici,
- Servisira i održava pokretnu i nepokretnu imovinu Bolnice,
- Bavi se održavanjem bolničkog kruga (kosi travu, obrezuje stabla drveća, čisti bolnički krug, odlaže smeće itd.),
- U slučaju potrebe učestvuje i u drugim aktivnostima koje se sprovode u ustanovi,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa tehničke službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 83

VOZAČ/ICA AMBULANTNIH KOLA – 2 izvršilaca/teljke

- Zadužuje i vozi ambulantno vozilo ustanove, prvenstveno za potrebe medicinskih službi.
- Priprema vozilo, brine o ispravnosti i urednosti vozila,
- Obavlja osnovno tekuće održavanje vozila,
- Stara se i odgovoran je da se na vozilu obezbijede svi uslovi predviđeni Zakonom o bezbjednosti saobraćaja,
- Vozi i održava automobil kojim je zadužen,
- Vozi i druga motorna vozila za potrebe Bolnice,
- Vodi evidenciju o putnim nalogima pređenog kilometra, kilometraži i utrošku goriva i maziva,
- Blagovremeno prijavljuje potrebu određene opravke, servisa tehničkog pregleda,
- Uredno vodi evidenciju pređenih kilometara i svih utrošaka na vozilu i dostavlja dnevni i mjesečni izvještaj,
- Na službeni put kolima polazi po nalogu i ovjeri direktora ili šefa Službe za čije potrebe radi,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 84

GLAVNI/A KUVAR/ICA – 1 izvršilac/teljka

- je zadužen i odgovoran za organizaciju rada u bolničkoj kuhinji oko pripremanja hrane,
- Odgovoran je za organizaciju rada u glavnoj trpezariji bolnice i na serviranju hrane,
- Vršiti preuzimanje – trebovanje životnih namirnica iz magacacina i trebuje ostali potrošnji materijal za kuhinju i trpezariju,
- Učestvuje u spremanju obroka i daje potrebna uputstva zaposlenima u kuhinji,
- Odgovoran je za dnevno preuzimanje po količini životnih namjernica za pripremanje obroka, takođe se stara o evidenciji i trošenju namjernica,
- Odgovoran je i vrši sastavljanje sedmičnih ili mjesečnih jelovnika,
- Shodno uputama, vrši pripremu dijetalne hrane, posebne hrane i hrane za dijabetičare –



- pacijente,
- Odgovoran je za ispravnost i higijenu kuhinje, glavne trpezarije bolnice, kao i za uređaje i drugi inventar kuhinje i trpezarije,
- Odgovoran je za pravilnu raspodjelu rada radnika u smjenama za kuhinju i trpezariju,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 85

KUVAR/ICA – 3 izvršilac/teljke

- Obavlja poslove kulinarstva po utvrđenom sedmičnom ili mjesečnom jelovniku,
- Priprema sve vrste jela sa odgovarajućim dodacima,
- Izdaje gotovu hranu,
- Po potrebi obavlja i slastičarske poslove,
- Radi na serviranju hrane sa radnicom – servirkom u bolničkoj trpezariji,
- Radi i druge poslove iz svoje struke po nalogu glavnog kuvara,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 86

POMOĆNI/A RADNIK/CA U KUHINJI – 3 izvršilac/teljke

- Obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji u pripremi i serviranju hrane,
- Obavlja poslove održavanja higijene i čišćenja prostorija kuhinje, inventara kuhinje, aparata, opreme, posuđa, pribora, podova, prozora, hodnika, stepeništa, higijenskih (sanitarnih) prostorija,
- Servira hranu po odjeljenjima, stara se o čuvanju, opreme, pribora i inventara, isto po završetku obroka skuplja, pere i sortira u kuhinji,
- Odnosi i odlaže smeće u određene kontejnere,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog kuvara, načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 87

SERVIR/KA – 6 izvršilac/teljki

- U trpezariji vrši serviranje hrane pacijentima bolnice,
- Obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji pri serviranju hrane,
- Obavlja poslove održavanja higijene i čišćenja prostorija trpezarije, opreme, posuđa, pribora, podova, prozora, hodnika, stepeništa, higijenskih (sanitarnih) prostorija,
- Servira hranu po odjeljenjima, stara se o čuvanju, opreme, pribora i inventara, isto po završetku obroka skuplja, pere i sortira u kuhinji,



- Servira i odnosi hranu doktorima i medicinskim radnicima,
- Odnosi užitinu između obroka na Odjeljenja pacijentima,
- Odnosi i odlaže smeće u određene kontejnere,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog kuvara, šefa službe, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 88

RADNICA/K U VEŠERAJU – 4 izvršilac/teljke

- Radi sve poslove za potrebe vešaraja ustanove, vezano za prikupljanje, sortiranje, pranje, peglanje, razvrstavanje i raspodjelu svog materijala koji se pere, pegla i čisti u vešaraju,
- Transportuju posteljenu, robu i veš od Odjeljenja do bolničkog vešeraja radi dalje obrade i od bolničkog vešeraja do Odjeljenja,
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja prostorija vešaraj, održavanja mašina za pranje i peglanje, ostale opreme i inventara vešaraja, čišćenja podova, prozora, hodnika, stepeništa, higijenskih (sanitarnih) prostorija, pripadajućih dvorišnih staza i zelenih površina i sl.,
- Opasni otpadni materijal odlaže po uputstvima organizacione jedinice za koju radi,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa/ice tehničke službe, pomoćnika direktora i direktora.

Član 89

FRIZER/KA - 1 izvršilac/teljka

- Brije, šiša, podšišava i frizira sve hospitalizovane pacijente Bolnice,
- Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 90

PORTIR/KA -TELEFONISTA/KINJA – 4 izvršilac/teljka

- Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska u službene prostorije i kruga ustanove,
- Vodi knjigu ulazaka i izlazaka i evidencije o prekovremenom radu zaposlenih, a po naređenju predpostavljenih,
- Nazoriše bezbjednost unutar objekata i kruga, po sopstvenoj ocjeni kontroliše i pregleda zaposlene i posjetioce da se nekontrolisano ne unose ili iznose stvari mimo dozvoljenih. Kod otkrivanja takvih stvari dužan je da to spriječi i da o tome sačini zapisnik u knjigu ulazaka i obavijesti rukovodioca,
- Svaki ulazak u zgradu evidentira: ime, vrijeme ulaska i izlaska,
- Imovinu čuva i nadgleda od ulaska neovlašćenih lica, od krađe, poplave i požara,
- Sve primjedbe bilježi u knjigu dežurstva;
- Svaki ulazak u zgradu evidentira: ime, vrijeme ulaska i izlaska,



- Imovinu čuva i nadgleda od ulaska neovlašćenih lica, od krađe, poplave i požara,
- Sve primjedbe bilježi u knjigu dežurstva,
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 91

HIGIJENIČAR/KE - 16 izvršilac/teljka:

- Radi poslove za potrebe organizacione jedinice za koju je zadužen/a,
- Obavlja poslove održavanja higijene i čišćenja prostorija, podova, prozora, hodnika, stepeništa, higijenskih (sanitarnih) prostorija, pripadajućih dvorišnih staza i zelenih površina,
- Odnosi i odlaže smeće u određene kontejnere,
- Opasni otpadni materijal odlaže po uputstvima organizacione jedinice za koju radi,
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu: šefa Službe, načelnika Odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora, kojima i odgovara za svoj rad.

Član 92

C7. CENTAR ZA PROMOCIJU NAUKE I RAZVOJ PROJEKATA

NAČELNIK/CA CENTRA – 1 izvršilac/teljka:

- Obavlja poslove u Centru u skladu sa zakonom i Statutom
- Organizuje i koordinira rad i odgovoran je za sprovođenje svih aktivnosti Centra usmjerenih ka promociji i razvoju nauke te unapređenju mentalnog zdravlja na nacionalnom nivou, u skladu sa strateškim dokumentima,
- Kreira razvojne programe i godišnje programe,
- Kroz međunarodne projekte obezbjeđuje sredstva za realizaciju projekata,
- Implementira i sprovodi EU projekte,
- Sastavlja redovne šestomjesečne izvještaje o radu resornom ministarstvu
- Obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu direktora Bolnice.

Član 93

ADMINISTRATOR/KA CENTRA - 1 izvršilac/teljka:

- Obavlja poslove promocije, prevencije, zastupanja, objavljivanja publikacija, sprovođenja istraživanja i zajedničkog umrežavanja sa relevantnim institucijama regiona i Evrope,
- Sprovodi analize, preglede, evaluacije i vodi bazu podataka,
- Odgovoran je za intersektorsku saradnju,

- Obavlja svakodnevne aktivnosti u Centru i upravlja budžetom,
- Nadgleda i obezbjeđuje aplikacije sa spoljne fondove,
- Vodi brigu o tome da se projekti završavaju na vrijeme i u okviru postojećih budžeta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Centra ili direktora Bolnice.



VII RASPORED ZAPOSLENIH

Član 94

Prijem u radni odnos i raspored zaposlenih vrši se u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima Bolnice.

Član 95

Lice koje se zapošljava u Bolnicu, prije zaključivanja Ugovora o radu dužno je da poslodavcu priloži: radnu knjižicu, dokaze o ispunjavanju opštih shodno Zakonu o radu i posebnih uslova neophodnih za zasnivanje radnog odnosa propisanih ovim Pravilnikom.

Zaposleni invalidi rada raspoređuju se na radna mjesta koja odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti, odnosno za koju su osposobljeni prema školskoj spremi, znanju, kompetencijama i sposobnostima.

Član 96

Zaposleni su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom shodno svojoj stručnosti i profesionalnosti, djelatnosti ustanove, odnosno odgovarajuće organizacione jedinice.

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

Član 97

Za obavljanje dopunskih, konsultativnih, privremenih i povremenih poslova mogu se radno angažovati stručna i druga lica izvan ustanove, a u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 98

Raspored zaposlenih u skladu sa odredbama ovog Pravilnika izvršit će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 99

Zaposleni koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a ne budu raspoređeni u skladu sa članom 98 ovog Pravilnika, ostvaruju i dalje prava po osnovu rada u Bolnici do prekvalifikacije, doškolovanja, ostvarenja prava na penzionisanje ili drugog prava po osnovu rada, a nakon proglašenja tehnološkim viškom.

Zaposleni iz Stava 1 ovog člana, mogu biti privremeno raspoređivani kao zamjena odsutnim zaposlenim stalno raspoređenim ili po potrebi angažovani za obavljanje određenih dodatnih poslova ili projekata.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 101

ZU Specijalna bolnica za psihijatriju "Dobrota" Kotor je pribavila, shodno Zakonu o radu, pisanu Saglasnost Sindikalne organizacije ZU Specijalna bolnica za psihijatriju "Dobrota" Kotor broj: 01-070/21-2872/2 od 08.12.2021.godine na novi akt tj. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Bolnici.

Član 101

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Specijalne bolnice za psihijatriju "Dobrota" Kotor, broj: 1483 od 10.05.2016.godine.

Član 102

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobijanja Saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore.

DIREKTOR BOLNICE

DR ALEKSANDAR MAČIĆ – SPEC.PSIHIJATRIJE



BROJ: 01-070/21- 3053

U Kotoru, 10.12.2021.godine

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Aleksandar Mačić", written over a horizontal line.



Црна Гора
Министарство здравља

Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01	070/22	85		81000

Адреса: Римски трг.46
Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 482 133
Факс: +382 78 113 128

Број: 1-502/21-2238(6

Подгорица, 13. јануар 2022. године

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ПСИХИЈАТРИЈУ „ДОБРОТА“ КОТОР
директору, др Александру Мачићу

Веза: Ваш захтјев број 01-070/21-3054 достављен овом министарству 17.12. 2021. године

Предмет: Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији радних мјеста здравствене установе Специјална болница за психијатрију „Доброта“ Котор број 01-070/21-3053 од 10.12.2021. године

Поштовани,

Поводом Вашег захтјева број 01-070/21-3054 достављеног овом министарству 17.12. 2021. године, у вези са Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних мјеста здравствене установе Специјална болница за психијатрију „Доброта“ Котор број 01-070/21-3053 од 10.12.2021. године, Министарство здравља у складу са чланом 69 став 1 Закона о здравственој заштити („Сл. лист ЦГ“ број 3/16, 39/16, 2/17, 44/18, 82/20 и 8/21) даје сагласност на текст наведеног правилника.

У прилогу акта достављамо Вам примјерак Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних мјеста здравствене установе Специјална болница за психијатрију „Доброта“ Котор број 01-070/21-3053 од 10.12.2021. године, овјерен од стране Министарства здравља.

С поштовањем,



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Вељо Чађеновић

Достављено:

-наслову

-Архиви

-А/А

Контакт особа: Љиљана Вујисић, дипл.правник

број тел. 020 482-313