

Pitanja za radno mjesto: Administrator

1. Koje evidencije se vode u oblasti zdravstva
 2. Koja je osnovna medicinska dokumentacija koja se vodi u oblasti zdravstva
 3. Historija bolesti
 4. Šta je temperaturno- terapijsko-dijetetska lista
 5. Šta je zdravstveni karton
 6. Medicinska dokumentacija
 7. Ko može koristiti podatke sadržane u evidencijama koje se obavezno vode u oblasti zdravstva
 8. Otisak prijemnog štambilja se, po pravilu, stavlja na:
 9. Kancelarijsko poslovanje obuhvata:
 10. Otpremanje pošte vrši se:
 11. Arhivska građa je:
 12. Registraturna građa je:
 13. Gdje se čuvaju predmeti i akti:
 14. Kada, u koje vrijeme se prima pošta:
 15. Gdje se upisuju informacije o primaocu pošte na koverti:
 16. Da li se otisak prijemnog štambilja stavlja na priloge dostavljene uz akt:
 17. Interna dostavna knjiga je:
 18. Kako treba postupati ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac:
 19. Kako treba postupati ukoliko je uz koverat ili akt priložena i dostavnica:
 20. Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“ je javna zdravstvena ustanova čiji osnivač je:
 21. Šta je „akt“:
 22. Šta je „predmet“:
 23. Na koje informacije pacijent ima pravo
 24. Na koji način pacijent daje pristanak na predložene medicinske mjere
 25. Podaci iz medicinske dokumentacije spadaju u
 26. Ko ima pravo na uvid u lične podatke umrlog pacijenta
 27. Ko ima pravo na uvid u medicinsku dokumentaciju maloljetnog pacijenta ili je pacijent lice koje nema poslovnu sposobnost
 28. Pošiljke koje se ne otvaraju su:
 29. Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima:
 30. Osnovni dijelovi akta su:
 31. Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to
 32. Kako se vode evidencije u oblasti zdravstva
 33. Ko vrši unos podataka u medicinsku dokumentaciju
 34. Kome se podaci iz medicinske dokumentacije i evidencije mogu dostaviti bez pristanka pacijenta
 35. Kako nastaje digitalni dokument:
 36. Može li arhivska građa preći u privatno vlasništvo :
 37. Elektronički dokument je vrsta:
-

Literatura:

- Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva („Službene novine FBiH“ broj: 37/12)
 - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (decembar, 2014.) – www.obs.ba (kategorija: propisi i akti/ pravilnici)
 - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo (oktobar, 2018.) – www.obs.ba (kategorija: propisi i akti/ pravilnici)
 - Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
 - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (73/19)
 - Zakon o arhivskoj građi F BiH (Službene novine Federacije BiH, br. 45/02)
 - Drugo izdanje Priručnika za polaganje stručnog arhivističkog ispita- autor Šaban Zahirović 2018.godina
 - Pravilnik o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe između stvaraocu i imaoci i arhiva (Službene novine Federacije BiH, br. 40/18)
 - Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine Federacije BiH“ br. 40/10)
 - Statut JU Opća bolnica – dostupan na web stranici Opće bolnice- www.obs.ba
-