ABDULAH NAKAŠ
OPĆA BOLNICA

DOPUNA
PLANA INTEGRITETA
Javne ustanove Opća bolnica
„Prim. dr Abdulah Nakaš“ Sarajevo

Sarajevo, februar 2023. godine

Sadržaj:

I- UVOD 2

II- **Osnovne informacije o Ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta** 3

III- **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OPĆA BOLNICA** 4

1. Osnovni zakonski, podzakonski i provedbeni propisi koji regulišu, odnosno koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelatnosti JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo 4
2. Interni akti koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelatnosti JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo 10

IV- **OPIS RADNIH MJESTA KOJA SU NAROČITO PODLOŽNA KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA** 12

Na osnovu člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 35/22 i 44/22) – u daljem tekstu: Zakon, člana 27. i 46. Statuta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/14,11/19 i 45/19), a u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuka za unapređenje plana integriteta Ureda za prevenciju korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo broj: 20-04-483-14/23 od 12.01.2023. godine direktor donosi

DOPUNA
PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA „PRIM. DR ABDULAH NAKAŠ" SARAJEVO
broj: 02A-10789-8/22 od 05.12.2022. godine

I – UVOD

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 35/22 i 44/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine (u daljem tekstu: Uputstvo) koji je donijela Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), Javna ustanova Opća bolnica „prim. dr Abdulah Nakaš" Satajevo je donijela Plan integriteta Ustanove broj: 02A-10789-8/22 od 05.12.2022. godine.

Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je zaprimio Plan integriteta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo putem informacionog sistema Modul II.

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo, Ured je sačinio i dostavio Ustanovi Preporuke za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-14/23 od 12.01.2023. godine

U skladu sa navedenim preporukama Ureda sačinjena je Dopuna Plana integriteta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo kako slijedi:

II - Osnovne informacije o Ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Na strani 5. Plana integriteta u dijelu II - Osnovne informacije o Ustanovi i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta vrši se dopuna informacija i glasi:

„Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

Senada Sitnić, dipl.iur., stručni saradnik za pravne poslove

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

033 / 285 – 106."

III - IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA

U dijelu IV - IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OPĆA BOLNICA „PRIM. DR ABDULAH NAKAŠ“ SARAJEVO na strani 13. Plana integriteta vrši se dopuna i glasi:

„**1.** Osnovni zakonski, podzakonski i provedbeni propisi koji regulišu, odnosno koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelatnosti JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“ Sarajevo su:

ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI			
OSNIVAČKI AKT	Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr. Abdulah Nakaš“		("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 7/12, 28/18 i 18/19)
PODRUČJE DJELATNOSTI	**ZAKONI**		
	Redni broj	**Naziv propisa**	**Službeno glasilo**
Funkcionisanje i nadležnost Bolnice	1.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	(„Službene novine F BiH", br. 46/10 i 75/13)
	2.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	(„Službene novine F BiH", br. 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11)
	3.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata	(„Službene novine F BiH" broj 40/10)
	4.	Zakon o liječništvu	(„Službene novine F BiH“ broj 56/13)
	5.	Zakon o sestrinstvu i primaljstvu	(„Službene novine F BiH“, broj 43/13)
	6.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	(„Službene novine F BiH“, broj 37/12)
	7.	Zakon o apotekarskoj djelatnosti	(„Službene novine F BiH“, broj 40/10)
	8.	Zakon o krvi i krvnim sastojcima	("Službene novine F BiH", broj 09/10)
	9.	Zakon o lijekovima i medicinskim sredstvima	(„Službeni glasnik BiH“, broj 58/08)
	10.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	(„Službene novine F BiH", broj 29/05)

	11.	Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama	(„Službene novine FBiH", br. 37/01, 40/02, 52/11 i 14/13)
	12.	Zakon o sistemu poboljšanja kvalitete, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu	("Službene novine F BiH", br. 59/05 i 52/11 i 6/17)
	13.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina	("Službene novine FBiH", br. 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11)
	14.	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini	(„Službeni glasnik BiH", broj 88/07)
	15.	Zakon o zaštiti od jonizirajućih zračenja i radiacionoj sigurnosti FBiH	(„Službene novine F BiH", broj 15/99)
	16.	Zakon o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 45/12 – Prečišćeni tekst 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/2 - Ispravka)
	17.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 54/19)
	18.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom F BiH	(„Službene novine FBiH" br. 36/99,54/04,39/06 i 14/09)
	19.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom - Prečišćeni tekst kantona Sarajevo	(„Službene novine F BiH", broj 38/14)
	20.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 9/10)
	21.	Zakon o obligacionim odnosima	(„Službene novine F BiH" br. 2/92,13/93,13/94 i 29/03)
	22.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	(„Sl. glasnik BiH", broj 100/13)
	23.	Zakon o ustanovama	(„Službene novine RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94)
	24.	Zakon o upravljanju otpadom F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 33/03)
	25.	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH	(„Sl. glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11)
	26.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 64/09)
	27.	Zakon o zaštiti na radu	(„Službene novine F BiH", broj 79/20)
	28.	Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 15/21)

	29.	Zakon o finansijskom poslovanju F BiH	(„Službene novine FBiH", broj 48/16)
	30.		
	31.	Zakon o porezu na dohodak F BiH	(„Službene novine F BiH", br: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
	32.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 48/15, 79/15 i 4/21)
	33.	Zakon o doprinosima F BiH	(„Službene novine F BiH", br: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08)
	34.	Zakon o upravnom postupku BiH	(„Sl. glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
	35.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH	("Službene novine F BiH", br. 23/03 i 42/11)
	36.	Zakon o arhivskoj građi F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 45/02)
	37.	Zakon o arhivskoj djelatnosti KS	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 50/16)
	38.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 35/22, 44/22)
	39.	Odluka o ličnom učešću osiguranih lica u troškovima korištenja zdravstvene zaštite i troškova liječenja na teritoriji Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 28/04)
	40.	Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji BiH	(„Službene novine F BiH", broj 82/14, 107/14)
	41.	Odluka o utvrđivanju osnovnog paketa zdravstvenih prava u F BiH	(„Službene novine F BiH", broj 21/09)
	42.	Odluka o utvrđivanju većeg obima zdravstvenih prava, kao i osnovama, kriterijima i mjerilima za ugovaranje po osnovu obaveznog zdravstvenog osiguranja sa zdravstvenim ustanovama sa područja Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 37/09)
	43.	Odluka o maksimalnim iznosima neposrednog učešća osiguranih lica u troškovima korištenja pojedinih vidova zdravstvene zaštite u osnovnom paketu zdravstvenih prava	(„Službene novine F BiH" broj 21/09)

	44.	Naredba o programu obaveznih imunizacija stanovništva protiv zaraznih bolesti u FBiH - za tekuću godinu	("Službene novine FBiH", broj 21/15)
	45.	Odluka o metodologiji izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 23/09)
	46.	Metodologija izrade godišnjih programa rada sa finansijskim planom i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 5/08)
	47.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja FBiH	(„Službene novine F BiH", broj 31/02)
	48.	Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika FBiH	(„Službene novine F BiH", br. 06/11, 10/11, 41/11, 81/12 i 58/15)
	49.	Odluka o obaveznoj sistemskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/13)
	50.	Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiru arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva	(„Službene novine F BiH", broj 29/98)
	51.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak FbiH	("Službene novine FBiH", broj 67/08)
	52.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom FBiH	("Službene novine FBiH", broj 77/08)
	53.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite KS	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/04)
	54.	Pravilnik o prijavljivanju zaraznih bolesti FbiH	("Službene novine FBiH", broj 101/12)
	55.	Pravilnik o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba po zdravstvenim nadzorom FBiH	("Službene novine FBiH", broj 20/08)
	56.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije FBiH	("Službene novine FBiH", broj 30/16)
	57.	Odluka o obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo	("Službene novine FBiH", broj 11/01)
	58.	Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama zdravstvenih radnika i saradnika	("Službene novine FBiH", broj 75/20)

	59.	Pravilnik o kriterijima za prijem specijalizanata F BiH	("Službene novine FBiH", br. 102/13 i 55/14)
	60.	Pravilnik o uvjetima u pogledu vrste završenog fakulteta zdravstvenog usmjerenja koje moraju ispuniti osobe koje konkuriraju za direktora zdravstvene ustanove F BiH	("Službene novine FBiH", br. 10/12, 15/13, 90/13, 83/15, 22/16 i 77/17)
	61.	Pravilnik o sticanju i korištenju akademskih titula. stručnih i naučnih zvanja na području Kantona Sarajevo za studij medicine, veterine, stomatologije, farmacije i zdravstva	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 52/14)
	62.	Pravilnik o uvjetima, kao i kriterijima i postupku za dodjelu naziva primarijus	("Službene novine FBiH", broj 21/12)
	63.	Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama FBiH	("Službene novine FBiH", br. 26/12, 23/13, 90/13, 82/14, 83/15 i 58/18)
	64.	Pravilnik o bližim uvjetima i postupku davanja u zakup kapaciteta zdravstvenih ustanova, kao i vrsti kapaciteta zdravstvenih ustanova koji se mogu dati u zakup	("Službene novine FBiH", broj 28/12)
	65.	Pravilnik o načinu, postupku i uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi	("Službene novine FBiH", broj 60/12)
	66.	Pravilnik o notifikaciji i autorizaciji djelatnosti sa izvorima jonizirajućeg zračenja BiH	("Službeni glasnik BiH", broj 66/10)
	67.	Pravilnik o zaštiti od jonizirajućih zračenja kod medicinske ekspozicije BiH	("Službeni glasnik BiH", broj 13/11)
	68.	Pravilnik o prijavljivanju i praćenju nuspojava lijekova FBiH	("Službene novine FBiH", broj 32/02)
	69.	Pravilnik o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti	("Službene novine FBiH", broj 101/12)
	70.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	("Službene novine FBiH", broj 77/08)
	71.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite	("Službene novine FBiH", broj 19/04)
	72.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 41/16, 46/16, 5/17, 50/17, 53/18, 42/20)
	73.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	("Službene novine FBiH", br. 64/08, 81/08 i 98/15)
	74.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	("Službene novine FBiH", br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11,

			53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14 i 52/16)
Radno-pravni odnosi, plaće i naknade	75.	Zakon o radu F BiH	("Službene novine F BiH", broj 26/16 i 89/18)
	76.	Zakon o radu Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/00)
	77.	Zakon o zaštiti na radu FBiH	("Službene novine F BiH", broj 79/20)
	78.	Zakon o vijeću uposlenika F BiH	("Službene novine FBiH", broj 38/04)
	79.	Zakon o štrajku F BiH	("Službene novine F BiH", broj 14/00)
	80.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/16)
	81.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo	("Službene novine KS", br. 20/22)
	82.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo	("Službene novine KS", br. 20/22)
	83.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo	("Službene novine KS", br. 20/22)
Sloboda pristupa informacijama	84.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(„Sl. glasnik BiH", br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i100/13)
	85.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH	("Sl. novine FBiH", br. 32/01 i 48/11)
Javne nabavke	86.	Zakon o javnim nabavkama	(„Sl. glasnik BiH", br. 39/14, 59/22)
	87.	Naputak za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	(„Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
	88.	Pravilnik o postupku izravnog sporazuma	(„Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
	89.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabava	(„Službeni glasnik BiH" broj 54/15)

	90.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-Aukcije	(„Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
	91.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabava	(„Službeni glasnik BiH" broj 72/16)
	92.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabave	(„Službeni glasnik BiH" broj 08/18)
	93.	Odluka o izmjenama i dopunama odluke o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	(„Službeni glasinik BiH" broj 54/19)
	94.	Uputstvo o uvjetima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvješća o postupcima javnih nabava na portalu javnih nabava	(„Službeni glasnik BiH" broj 80/22)
	95.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama	("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)

2. Interni akti koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelatnosti JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo su:

Redni broj	Naziv akta	Broj i datum
1.	Statut JU Opća bolnica „Prim.dr. Abdulah Nakaš"	(„Službene novine Kantona Sarajevo" br. 22/14, 11/19, 45/19)
2.	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo	260-142 od 16.09.2022. g.
3.	Pravilnik o kućnom redu za pacijente na bolničkom liječenju	9727/14 od 29.09.2014. g.
4.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo	01-9555-5/22 od 05.10.2022. g.
5.	Kodeks poslovnog ponašanja	2018. godina
6.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u JU Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo (sa izmjenama i dopunama)	12878/14 od 26.12.2014. g.
7.	Pravilnik o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni	3997/18 od 30.04.2018.g.
8.	Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom	12582/14 od 19.12.2014.g.

9.	Pravilnik o unutrašnjem sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti	1150/19 od 01.02.2019.g.
10.	Pravilnik o zaštiti od požara	6325/16 od 03.11.2016. g.
11.	Pravilnik o organizovanju Službe za medicinsku pomoć	2643/16 od 18.05.2015. g.
12.	Pravilnik o zasštiti na radu	02D-3076-6/22 od 19.05.2022. g.
13.	Pravilnik o popisu imovine, obaveza i potraživanja	190-59-2/14 od 22.12.2014. g.
14.	Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rasipa, kvara i loma	1439/04 od 08.04.2004. godine
15.	Pravilnik o sprečavanju, suzbijanju, nadzoru i otkrivanju IHI iz	2007. godina
16.	Pravilnik o dijetalnoj ishrani bolesnika:	2662/05 od 01.06.2005. godine
17.	Pravilnik o radu stručnih organa	2171/10 od 29.04.2010. g.
18.	Pravilnik o radu i organizaciji Službe obezbjeđenja	655/05 od 10.02.2005. godine
19.	Pravilnik o korištenju motornih vozila	2508/05 od 23.05.2005. godine
20.	Pravilnik o određivanju visine plaće direktoru i naknade Upravnom odboru i Nadzornom odboru	108-182/16 od 28.12.2016. godine
21.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	332-65/17 od 19.05.2017. godine
22.	Pravilnik i finansijskom poslovanju	332-63/17 od 19.05.2017. godine
23.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	473/15 od 29.01.2015. godine
24.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	297-114/19 od 16.09.2019. godine

Naprijed navedeni zakonski, podzakonski i provedbeni propisi, ali se ne ograničajajući samo na navedene, predstavljaju normativni osnov za rad iz nadležnosti Opće bolnice, kao i na preuzimanje aktivnosti i radnji sa ciljem suzbijanja i sprečavanja narušavanja integriteta.

Isti su, kao i interni akti Opće bolnice, dostupni radnicima Opće bolnice na način da se postavljaju na Bolnički server i dopisima iz Kabineta direktora o istom se informišu.

IV – OPIS RADNIH MJESTA KOJA SU NAROČITO PODLOŽNA KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Na dosadašnjoj strani 69. Plana integriteta ispred vijela V- ANKETNI UPITNIK dodaje se novi dio:

„V – OPIS RADNIH MJESTA KOJA SU NAROČITO PODLOŽNA KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

U skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" Sarajevo radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su sistematizovana na tri nivoa obuhvataju i to:

Strateški-top menadžment, rukovodno radno mjesto:

- direktor bolnice
- pomoćnik direktora za medicinske poslove
- pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove
- pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove
- glavni medicinski tehničar/ka bolnice

Taktički-središnji menadžment

- šefovi odjeljenja
- šefovi samostalnih odsjeka

Operativni-pravolinijski menadžment

- šef odsjeka u okviru odjeljenja
- odgovorni med. tehničar odsjeka u okviru odjeljenja
- glavni medicinski tehničar odjeljenja i samostalnog odsjeka
- odgovorni medicinski tehničar odjeljenja/odsjeka

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kratki opis poslova*	Procjena rizika**
	Kabinet direktora	Kabinet direkotra	
1.	Direktor	- organizuje rad i rukovodi radom Općebolnice - prati rad, odgovara za zakonitost rada Opće bolnice, te preduzima odgovarajuće mjere - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenikaiz radnog odnosa - predlaže i donosi opća akta Bolnice u skladu sa Zakonom - daje naredbe u vezi izvršenja finansijskog plana - imenuje i razrješava dužnosti rukovodioce organizacionih jedinica i donosi uputstva za rad - predlaže Upravnom odboru donošenje Plana rada i razvoja Opće bolnice i godišnji program rada - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Opće bolnice - podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i odgovara mu za rezultate rada i finansijsko poslovanjeustanove	Visok

		- izvršava odluke Upravnog odbora - zastupa i predstavlja Opću bolnicu u odnosu sa trećim licima - u skladu sa organizacijom rada po potrebi obavlja poslove iz djelatnosti završene specijalizacije /subspecijalizacije - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i opštim aktom.	
2.	Pomoćnik direktora za medicinske poslove	- obaveza čuvanja poslovne tajne i ugleda Ustanove - obavlja savjetodavne i medicinske poslove na nivou ustanove za direktora i po ovlaštenjudirektora - za potrebe direktora koordinira i prati stručni rad medicinskih organizacionih jedinica unutar i među sektorima u oblasti koju pokriva - učestvuje i prati rad medicinskih odjeljenja - savjetovanje i praćenje legislative i davanje prijedloga direktoruza izmjenu iste, - prati, obavještava i daje prijedloge za primjenu zakonskih i podzakonskihakata - daje savjete i stručnu pomoć, te vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja zadataka u oblasti kojupokriva - po potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora idrugim stručnim tijelima u bolnici i vanbolnice - pomaže direktoru u izvršavanju svih njegovih obaveza iodluka Upravnogodbora - sarađuje sa šefovima svih organizacionih jedinica u bolnici te daje prijedloge rješenja za medicinskapitanja - učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih opštih akataiz nadležnosti Ustanove i stručnihtijela - koordinira rad između direktora i šefova medicinskih organizacionih jedinica - u koordinaciji sa šefovima odjeljenja predlaže direktoru preraspodjelu kadra unutar medicinskih odjeljenja - koordinira rad između direktora i šefova medicinskih organizacionih jedinica - u koordinaciji sa šefovima odjeljenja predlaže direktoru preraspodjelu kadra unutar medicinskih odjeljenja, obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja - u skladu sa organizacijom rada po potrebi obavlja poslove iz djelatnosti završene specijalizacije/subspecijalizacije	Visok
3.	Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove	- obaveza čuvanja poslovne tajne i ugleda Ustanove - obavlja pravne i savjetodavne poslove na nivou ustanove za direktora i po ovlaštenju direktora - za potrebe direktora koordinira stručni rad organizacionih segmenata unutar i među sektorima u oblasti kojupokriva - učestvuje u radu i prati rad odjeljenja iz svoje oblasti - savjetovanje i praćenje pravne legislative i davanje prijedloga direktoru za izmjenu iste prati, obavještava i daje prijedlogeza primjenu zakonskih i podzakonskih akata	Visok

		- daje savjete i stručnu pomoć, te vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja zadataka u oblasti koju pokriva - zastupa Opću bolnicu na sudovima i drugim institucijamapo ovlašćenju direktora bolnice - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i drugim stručnim tijelima u bolnici i van bolnice - pomaže direktoru u izvršavanju svih njegovih obaveza i odluka Upravnogodbora - sarađuje sa šefovima svih organizacionih jedinica u bolnici te daje prijedloge rješenja za pravna i personalna pitanja - učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Ustanove i stručnih tijela - prati i primjenjuje zakone, statut Ustanove i druge akte - izrada programa jedinstvene doktrine organizacionih segmenata i praćenje njene primjene - vrši nadzor i kontrolu Odjeljenja iz svoje oblasti - vrši analizu kadrovskih potencijala - u koordinaciji sa šefom odjeljenja predlaže direktoru preraspodjelu kadra unutar Odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove - učestvuje u izradi sporazuma, protokola o suradnji, uputstava, raznih informacija i drugih opštih akata - učestvuje u pripremi programa za stručno osposobljavanje - analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata	
4.	Pomoćnik direktora za ekonomsk – finansijske poslove	- obaveza čuvanja poslovne tajne i ugledaUstanove - obavlja savjetodavne poslove na nivou Ustanove izekonomskogdomena (ekonomske nadležnosti) za direktora i poovlaštenju direktora - za potrebe direktora koordinira stručni rad organizacionih segmenata unutar i među sektorima u oblasti kojupokriva - učestvuje i prati rad odjeljenja iz svoje oblasti kojupokriva - daje savjete, upute, instrukcije i stručnu pomoć, te vršikontrolu kvaliteta izvršavanja zadataka u oblasti kojupokriva - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i drugim stručnim tijelima u bolnici i vanbolnice - pomaže direktoru u izvršavanju svih njegovih obaveza iodluka Upravnogodbora - sarađuje sa šefovima svih organizacionih jedinica u Bolnici te daje prijedloge rješenja za ekonomsko-finansijskapitanja - učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih opštih akataiz nadležnosti Ustanove i stručnihtijela - prati i primjenjuje zakone, statut Ustanove i drugeakte - vrši nadzor i kontrolu Odjeljenja iz svojeoblasti - vrši analizu kadrovskihpotencijala - učestvuje u izradi sporazuma, protokola o suradnji,uputstava, raznih informacija i drugih opštihakata - učestvuje u pripremi programa za stručnoosposobljavanje u koordinaciji sa šefom	Visok

		odjeljenja predlaže direktorupreraspodjelu kadra unutar Odjeljenja za računovodstvo, plan i analizu - prati i učestvuje u radu odjeljenja iz svojeoblasti - obezbjeđenje funkcionalnog povezivanja i usklađivanja rada ucilju sprovođenja i u nepovrijedivosti jedinstva i naučnog i nastavnog procesa	
5.	Glavni medicinski tehničar bolnice	- izrada godišnjeg plana zdravstvene njege na odjeljenjima u saradnji sa glavnim sestrama-tehničarima OJ, - učestvuje u izradi Plana o radu Bolnice - izrada plana prijema zdravstvenog kadra srednje, više i visoke stručne spreme sa završenim Fakultetom zdravstvenih studija (FZS) na nivou Bolnice - izrada godišnjeg plana nabavke opreme za rad zdravstvenog kadra srednje, više i visoke stručne spreme sa završenim FZS, na nivou Bolnice, - izrada godišnjeg plana nabavke literature, - izrada godišnjeg plana edukacije zdravstvenih radnika srednje, više i vioske stručne spreme sa završenim FZS - planiranje proširenja vrste medicinskih usluga **Organizovanje** - organizuje i koordinira rad zdravstvene njege na odjeljenjima/ odsjecima i priprema uslove za njihov rad, - analizira kadrovske potencijale u OJ SSS, VŠS, VSS - sa završenim FZS i ostalog pomoćnog osoblja, - daje pismeno mišljenje za popunjavanje zdravstvenih kadrova SSS,VŠS i VSS sa završenim FZS i ostalog pomoćnog osoblja - kontinuirano vrši nadzor nad radom medicinskih sestara u cilju postizanja zadovoljavajućeg nivoa zdravstvene njege bolesnika, - redovno održava sastanke sa glavnim sestrama-tehničarima OJ, upoznaje se sa njihovim problemima u radu, pomaže u njihovom rješavanju kao i u svim drugim vidovima saradnje i organizacije posla, - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i drugim stručnim tijelima u Bolnici i van Bolnice - pomaže direktoru u izvršavanju svih njegovih obaveza i odluka Upravnog odbora - vrši uvid u pravilnost odlaganja i čuvanja medicinske dokumentacije u OJ i arhivu Bolnice, - aktivno učestvuje u radu Komisije za nadzor nad hospitalnim infekcijama - aktivno učestvuje u radu Stručnog vijeća Bolnice - aktivno učestvuje u radu Komisije za poboljšanje kvalitetai sigurnosti zdravstvenih usluga - organizira i učestvuje u radu svih vidova edukacije medicinskih sestara-tehničara, radnica na održavanju čistoće	Visok

		- prikuplja i obrađuje anketu o zadovoljstvu pacijenata	
6.	Službenik za odnose s javnošću	- svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti - brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Bolnice - analizira prisustvo Bolnice u medijima - fotokopira i arhivira dnevnu štampu vezano za rad Bolnice; - vodi i ažurira evidenciju o medijima, pruža pomoć novinarima prilikom presskonferencija; - priprema dokumentaciju za menadžment i druge radnike a u vezi sa odnosima sa javnošću; - vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Bolnice; - priprema saopštenja za javnost uz prethodnu saglasnost direktora - priprema promotivne materijale - sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim apektima rada Bolnice - sačinjava tekstove u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom za web stranicu Bolnice - priprema izveštaje o promotivnim aktivnostima Bolnice - zaprima i distribuira materijale u elektronskoj formi, koji se odnose na komunikaciju sa javnošću; - kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja - organizira press konferencije Bolnice - po nalogu direktora istupa u ime Bolnice u javnosti i medijima; - učestvuje u radu komisija i tijela te vodi zapisnike na istim	Srednji
7.	Šef kabineta	Šef Kabineta neposredno rukovodi radom Kabineta; -organizuje, objedinjava i usmjerava rad Kabineta; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Kabineta; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pruža im potrebnu stručnu pomoć u radu; -obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kabineta, -prati izradu programa rad i finansijskog plana i izvještaja o radu -uspostavlja saradnju sa kantonalnim i federalnim organima i institucijama o pitanjima koja se tiču rada Opće bolnice te koordinira aktivnosti u cilju ostvarivanja te saradnje -vrši poslove vezane za ostvarivanje saradnje i realizaciju projekata sa inostranim subjektima, nevladinim organizacijama i organima i institucijama Evropske unije -stara se o protokolarnim obavezama direktora -organizira sastanke direktora i priprema potrebne materijale za iste -stara se o realizaciji zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora; -prati realizaciju izvršenja obaveza organizacionih jedinica	Visok

		-prima i vodi evidenciju povjerljive pošte i arhivira istu - druge poslove koje mu odredi direktor Šef Kabineta za svoj rad i rad Kabineta neposredno odgovara direktoru	
8.	Poslovni sekretar kabineta	- prijem, preusmjeravanje poziva, preuzimanje poruka, - prijem i sortiranje pošte kabineta - prikupljanje, odlaganje i pronalaženje dokumenata kabineta - eksterna i interna komunikacija kabineta sa ostalim organizacionim jedinicama, a po nalozima direktora, - logistička podrška ostatku tima - nabavka opreme i kancelarijskog materijala za kabinet - prenos i prijem svih vrsta informacija za interne i eksterne potrebe Kabineta - izrada godišnjeg plana rada kabineta - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke opreme kabineta - koordinacija i organizacija eksternih i internih sastanaka - organizuje saradnju i koordinira rad sa drugim organizacionim	Srednji
9.	Rukovodilac interne revizije	- priprema pravilnik o internoj reviziji - priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri direktor Bolnice, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Bolnice radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Bolnice radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata, - osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršanje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora Bolnice, - sarađuje sa CHJ i izvještava u skladu sa propisima - obavlja i druge aktivnosti u skladu sa zakonskim i podzakonski propisima koji regulišu obalst interne revizije	Visok
10.	Interni revizor	- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije - informiše rukovodioca revidiranog subjekta o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje	Visok

		objektivnog mišljenja - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze - informiše rukovodioca interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost ili prevare, - sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice - uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta - dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu interne revizije - u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah rukovodioca interne revizije - vraća sve orginalne dokumente nakon završene revizije - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije - obavlja i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblast interne revizije	
11.	**Medicinski sektor*****	-	
12.	Šefovi Odjeljenja/Odsjeka	**<u>Planiranje</u>** - izrada godišnjeg plana rada odjeljenja - izrada godišnjeg plana zanavljanja i popune kadrova - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke opreme - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke literature - izrada godišnjeg plana edukacije kadrova - planiranje proširenja vrste med.usluga **<u>Organizovanje</u>** - organizuje i koordinira rad funkcionalnih jedinica odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad - organizuje saradnju i koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama - organizuje dvadesetčetvoročasovni rad na odjeljenju - organizuje konsultativne i/ili konzilijarne preglede bolesnika na drugim odjeljenjima/odsjecima - organizuje stručni i naučni rad članova tima kojim rukovodi putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih i bolničkih predavanja, praktične nastave i ljekarskih vizita **<u>Izvještavanje</u>** - izrada izvještaja rada odjeljenja u traženim vremenskim periodima - izrada izvještaja o provedenoj kontroli kvalitete rada odjeljenja - drugi izvještaji po potrebi **<u>Stručni poslovi u ambulanti</u>** - prvi specijalistički pregled - ponovni specijalistički pregled - specijalistički pregled nakon operativnog zahvata - hirurška intervencija u ambulanti i upisivanje nalaza/mišljenja **<u>Stručni poslovi na odjeljenju</u>** - početna standardna bolnička obrada - daljnja standardna bolnička obrada - konsultativni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika drugih odjeljenja na poziv odjeljenskog ljekara	Visok

		- konzilijarni pregled ljekara specijaliste ležećih bolesnika na drugim odjeljenjima - provođenje hirurške intervencije na odjeljenju - provođenje mjera samozaštite na radu - utvrđivanje smrti bolesnika i postupak sa mrtvim tijelom	
13.	Ljekari specijalisti	**Rad u ambulanti:** prvi pregled pacijenata koje obuhvata odgovarajuća specijalizacija.Kontrolni pregledi pacijenata, planiranje preoperativne pripreme pacijenata, planiranje dijagnostičkih postupaka kod akutnih i hroničnih hiruških stanja. Vođene zakonom propisane medicinske dokumentacije. **Rad na odjeljenju**: Dijagnostika i pravilno liječenje i rehabilitacija pacijenata sa akutnim i hroničnim hiruškim oboljenjima i ozljedama, postoperativni tretman i paraćenje operisanih pacijenata,provođenje hiruških intervencija na odjeljenju, zbrinjavanja hirurških infekcija razliodsčitim hirurškim metodama, pravilna upotreba antimikrobne i druge farmakološke terapije, utvrđivanje smrti pacijenta i provođenje zakonskog postupka sa mrtvim tijelom i medicinskom dokumentacijom. Vođenje medicinske dokumentacije koja je zakonski propisana. **Rad na drugim odjeljenjima**: Konzilijarni i konsultativni pregledi pacijenata na svim bolničkim odjelima. **Rad na urgentnom centru**: Zbrinjavanje, observacija, procjena pacijenata sa akutnim hiruškim stanjima, planiranje dijagnostičkih postupaka, tretman pacijenata sa ozljedama područja koje obuhvata hirurška specijalizacija	Visok
14.	Glavni/ odgovorni medicinski tehničari odjeljenja/odsjeka	**<u>Planiranje</u>** **<u>Organizovanje</u>** - organiziranje i koordinacija rada medicinskih sestara-tehničara - odjeljenja - organiziranje i koordinacija provođenja zdravstvene njege na odjeljenju i odsjecima u sastavu odjeljenja - organiziranje, saradnja i koordinacija rada sa drugim odjeljenjima po pitanju zdravstvene njege - organiziranje i realizacija stručne edukacije sestrinskog kadra na odjeljenju putem stručnih sastanaka, predavanja i izvođenja praktične nastave - organiziranje dežurstava i smjenskog rada tima kojim rukovodi **<u>Izvještavanje i evidentiranje</u>** - dnevno izvještavanje nadležnog ljekara o rezultatima provođenja zdravstvene njege - aliza provođenja godišnjeg plana zdravstvene njege i izrada godišnjeg izvještaja, po potrebi i češće - izrada izvještaja o provedenoj kontroli nad kvalitetom rada medicinskih sestara-tehničara odjeljenja, - vođenje evidencije brojnog stanja pacijenata - vođenje evidencije prisutnih na poslu - vođenje evidencije o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - vođenje evidencija kontrole kvaliteta rada	Visok

		- provođenje istraživanja o sestrinskoj praksi - prisustvo stručnim skupovima - rad u stručnim tijelima i udruženjima **<u>Rukovođenje</u>** - izdavanje uputstava i naloga za rad medicinskim sestrama- tehničarima i nemedicinskom osoblju - kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka sa evidentiranjem - kontrola provođenja realizacije plana zdravstvene njege - kontrola poštovanja dostojanstva bolesnika i etičkih pravila u radu medicinske sestre - kontrola provođenja ishrane bolesnika prema propisanoj dijeti, ordinirajuće terapije i dijagnostike, higijene bolesnika i prostora - kontrola pravilnog održavanja pribora, instrumenata, aparata i ostalih sredstava za rad - utvrđivanja obima potreba (sestrinska dijagnoza) i izrada plana zdravstvene njege za bolesnika - planiranje, organizacija i sprovođenje mjera podrške oboljelim - sprovođenje liječenja i njege oboljelih (aplikacija lijekova, invazivne intervencije i svi postupci njege oboljelih), - planiranje, organizacija i sprovođenje mjera mentalne, fizičke i socijalne rehabilitacije - planiranje, organizacija i sprovođenje zdravstvenog tretmana (procesa zdravstvene njege) - planiranje, organizacija i sprovođenje dijagnostičkih procedura - dokumentiranje plana i provođenja zdravstvene njege - sastavljanje sestrinskog otpusnog pisma - provođenje edukacije bolesnika i njegove porodice iz oblasti zdravstvene njege radi preveniranja pogoršanja stanja i komplikacija - kontrola sterilnosti medicinskog materijala - kontrola provođenja mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija - kontrola pravilnog odlaganja medicinskog otpada - kontrola ispravnosti bolesničkih pomagala - odgovornost za realizaciju postavljenih zadataka šefu odjeljenja i glavnom MT bolnice Drugi stručni poslovi	
15.	Medicinske sestre/ tehničari Odjeljenja/Odsjeka	- prijem pacijenta na odsjek, - provođenje i evidentiranje planirane zdravstvene njegu pacijenata, - učestvuje u realizaciji terapije (intrakutano, subkutano,iv, intramuskularno, lokalno i oralno) za svakog pacijenta prema pismenom uputstvu ljekara uz evidentiranje potrošnje radi pravdanja trebovanja - mjerenje i evidentiranje vitalnih funkcija - pravovremeno izvještavanje nadređenih o svim promjenama kod bolesnika i vođenje evidencije o tome, - vrši nadzor bolesnika	Srednji

		- kontrola ishrane bolesnika prema propisanoj dijeti i pomoć prilikom hranjenja nepokretnog pacijenta ili pacijenta koji ne može samostalno da se hrani. - daje uputstva, priprema i prati pacijenta prilikom izvođenja dijagnostičko/terapijskih procedura - pripremanje, provođenje i evidentiranje dezinfekcije i sterilizacije pribora, opreme i instrumenata - pristupanje hitnom zbrinjavanju pacijenata do dolaska ljekara (BLS) - kontrola higijene prostorije - održavanje i kontrola higijene bolesnika - namještanje bolesničkog kreveta - rad sa nepokretnim bolesnikom (higijena, ishrana, krevet, promjena položaja i sl.) - razgovor sa bolesnikom i njegova edukacija (osposobljavanje za samostalno uzimanje terapije - inzulinske). - provođenje sestrinskih procedura u slučaju smrti bolesnika - provođenje mjera samozaštite na radu - komuniciranje sa posjetom **<u>Stručni rad u ambulanti</u>** - uspostavljanje prvog kontakta sa pacijentom i identifikacija pacijenta - kontrola pacijentove dokumentacije i evidentiranje pacijenta - vrši procjenu prioriteta pregleda u ordinaciji - priprema pacijenta, aparata, materijala, pribora, instrumenata i polja rada za ljekarski pregled/ambulantnu (hiruršku) intervenciju u zavisnosti od specijalističke discipline koju kabinet pokriva - asistencija ljekaru pri pregledu/ambulantnoj intervenciji - samostalni rad na aparatu u zavisnosti od specijalističke discipline koju kabinet pokriva i dostavljanje nalaza ljekaru na očitavanje - provođenje i evidentiranje čišćenja, dezinfekcije i sterilizacije pribora i instrumenata - ispisivanje potrebne medicinske dokumetacije i evidencije - izrada izvještaja - davanje potrebnih uputstava i informacija pacijentu - educiranje u sklopu stručnog usavršavanja medicinskih tehničara odjeljenja / odsjeka putem stručnih sastanaka, odjeljenskih predavanja i praktične nastave - prisustvo stručnim skupovima - rad u stručnim tijelima i udruženjima	
16.	Šef Bolničke apoteke	- izrada godišnjeg plana rada odjeljenja - izrada godišnjeg plana o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom - izrada godišnjeg plana zanavljanja i popune kadrova - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke opreme - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke literature - izrada godišnjeg plana edukacije kadrova - organizuje i rukovodi svim poslovima u apoteci - prati odvijanje stručnog farmaceutskog rada u	Visok

		saradnji sa svojim stručnim saradnicima - predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i usavršavanje rada odjeljenja - daje stručna objašnjenja na osnovu postojećih stručnih propisa i vrši kontrolu pravilne primjene istih - predlaže stručno usavršavanje svih uposlenika apoteke, prati rad pojedinaca, naročito mladih farmaceuta i srednjeg stručnog osoblja, - vodi računa da apoteka bude opremljena i uređena prema postojećim propisima - daje prijedloge za izmjene i dopune radnih mjesta apoteke, predlaže i vrši raspored osoblja u granicama svoje nadležnosti - učestvuje u izradi materijalno-finansijskog plana apoteke, kao i njegovnim izmjenama i dopunama - vrši nabavku svih potrebnih lijekova i medicinskih sredsatva u skladu sa potpisanim ugovorima o snabdijevanju - učestvuje u pripremi i realizaciji procedura javnih nabavki prema ZJN - daje neophodne informacije i preduzima mjere za pravilnu i racionalnu primjenu svih lijekova i medicinskih sredstava - vrši nadzor nad radom osoblja apoteke i da se zadaci na vrijeme izvrše - kontroliše poštivanje reda i radne discipline - organizuje sprovođenje higijensko-tehničkih mjera za zaštitu na radu - odgovoran je za pridržavanje mjera za obezbjeđenje apoteke i protivpožarnu zaštitu - sarađuje sa ljekarima i drugim zdravstvenim radnicima u bolnici - podjela zadataka - kontinuirana kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka i radnih procedura odgovornost za realizaciju postavljenih zadataka	
17.	Šef Odjeljenja za nauku, nastavu i poboljšanje kvaliteta	davanje uputstava i naloga za rad svim zaposlenicima na odjelu i kontrola njihovog rada -nadzor nad stručnim radom zaposlenika odjela i odgovornost za stručni rad -Koordinacija i nadzor nad naučnim radom, provođenjem edukativnih programa. -organizacija simpozija, stručnih skupova, kongresa, seminara u bolnici i van nje. -Praćenje realizacije programa nastave i unapređenje nastavnih i edukativnih aktivnosti za učenike i studente -Ostvarivanje kontakata sa drugim centrima u zemlji i inostranstvu radi ostvarivanja edukativnih programa. -Učešće u izradi plana edukacije za zaposlenike bolnice -učešće u izradi plana rada odjeljenja - unapređenje organizacije rada odsjeka i odjeljenja bolnice -koordiniranje rada sa drugim organizacionim jedinicama -planiranje nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe odjeljenja i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju	Srednji

		-učešće u izradi izvještaja o radu odjeljenja -podnošenje izvještaja o radu -praćenje savremenih dostignuća u oblasti nauke, nastve i poboljšanja kvaliteta -učešće u izradi strategija u oblasti poboljšanja kvaliteta i upravljanja rizikom -uspostavlja saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama -izrada planova edukacije medicinskih i nemedicinskih radnika Ustanove - ostvarivanje saradnje sa odjelima I odsjecima bolnice radi provođenja edukativnih programa za uposlenike I specijallizante. - planiranje stručnog usavršavanja medicinskog kadra. Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu Direktora ustanove u skladu sa opštim aktima Ustanove	
18.	Šef Odjeljenja za higijensko-epidemiološki nadzor	-izrada godišnjeg plana rada odsjeka -izrada godišnjeg plana zanavljanja i popune kadrova -izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke opreme -izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke literature -izrada godišnjeg plana edukacije kadrova -planiranje proširenja asortimana usluga **Organizovanje** -organizuje i koordinira rad funkcionalnih jedinica odsjeka i organizuje optimalne uslove za rad -organizuje saradnju i koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama -organizuje stručni i naučni rad članova tima kojim rukovodi putem stručnih sastanaka, odjeljenjskih i bolničkih predavanja, praktične nastave i ljekarskih vizita **Izvještavanje** -izrada izvještaja rada odsjeka po traženim vremenskim periodima -izrada izvještaja o provedenoj kontroli kvalitete rada odsjeka -drugi izvještaji po potrebi **Unapređenje rada** -izrada standarda na nivou odjeljenja, odsjeka i bolnice -izrada analiza na nivou odsjeka -praćenje i izučavanje stručne literature -izrada stručnih radova -učešće na stručnim skupovima -stručna edukacija u drugim centrima -rad u stručnim tijelima i udruženjima. -podjela zadataka -kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka **Stručni poslovi** -Praćenje, proučavanje, sprečavanje i suzbijenje intrahospitalnih infekcija -Otkrivanje, izolacija i liječenje bolesnika oboljelih od intrahospitalnih infekcija prema prioritetima i utvrđenim izolatima - Evidentiranje i analiza podataka o učestalosti bolničkih infekcija; prijavljivanje bolničkih infekcija prema zakonskoj proceduri.	Srednji

		-Praćenje učestalosti rezistencije pojedinih vrsta mikroorganizama - praćenje potrošnje antibiotika te formiranje liste rezervnih antibiotika u saradnji sa kliničkim farmakologom -Nadzor nad provedbom higijensko-epidemioloških postupaka pri radu (čišćenje, pranje,provjetravanje,sterilizacija instrumenata, opreme,odlaganja otpada) -Nadzor nad provedbom sanitarne , mikrobiološke i epidemiološke obrade bolesnika pri prijemu na bolničko liječenje -Vrši nadzor i propisuje mjere za suzbijanje epidemija bolničkih infekcija i unakrsnih bolničkih infekcija. -vrši nadzor nad provedbom higijensko-epidemioloških mjera i učestvuje u zajedničkim vizitama na odjelima visokog i srednjeg rizika (jedinice intenzivnog liječenja, sterilne jedinice, neonatologija,operacione sale, hiruški odjeli, ginekološko-opstretricijski odjel itd..) - provodi evidenciju, prijavljivanje i preventivne i specifične mjere (imunizacija, imunoprofilaksa,kemoprofilaksa) u slučaju ozljede oštrim predmetom u zdravstvenoj ustanovi i kontaminaciji kože i sluznice biološkim materijalom. -Obavlja konzilijarne i konsultativne preglede na svim odjelima i pruža stručnu pomoć i preporuke, - Izdaje pisani specijalistički nalaz za pojedine postupke u dijagnostici,liječenju i njezi bolesnika uključujući i preporuke za smještaj i izolaciju bolesnika. -Organizira kontinuiranu edukaciju medicinskog i nemedicinskog osoblja	
	Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove		
19.	Šef Odjeljenja	-učešće u izradi godišnjeg plana rada odjeljenja/odsjeka na nivou bolnice - izrada godišnjeg plana popune kadrova odjeljenja/odsjeka na nivou bolnice - izrada godišnjeg plana nabavke opreme za potrebe odjeljenja - izrada godišnjeg plana nabavke literature za potrebe odjeljenja - izrada godišnjeg plana edukacije kadrova za odjeljenje - organizuje i koordinira rad unutar odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad - organizuje saradnju i koordinira rad odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama - učešće u izradi izvještaja rada odjeljenja/odsjeka na nivou bolnice po traženim vremenskim periodima - učešće u izradi izvještaja o provedenoj kontroli kvalitete rada odjeljenja /odsjeka na nivou bolnice - drugi izvještaji po potrebi - praćenje i izučavanje stručne literature - učešće na stručnim skupovima - podjela zadataka - kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka	Visok

		- obavlja pravne i savjetodavne poslove - zastupa Opću bolnicu na sudovima i drugim institucijama po ovlašćenju direktora - učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Ustanove i stručnih tijela - učestvuje u radu i prati rad odjeljenja - učestvuje u izradi procedura rada organizacionih jedinica - analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata - analizira i predlaže prijem i raspoređivanje kadrova po organizacionim jedinicama prati, obavještava i daje prijedloge za primjenu zakonskih i podzakonskih akata - sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica u bolnici za pravna i personalna pitanja - učestvuje u radu i prati rad odjeljenja - učestvuje u izradi procedura rada organizacionih jedinica - analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata - analizira i predlaže prijem i raspoređivanje kadrova po organizacionim jedinicama prati, obavještava i daje prijedloge za primjenu zakonskih i podzakonskih akata - sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica u bolnici za pravna i personalna pitanja	
20.	Stručni saradnik za pravne poslove	- pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja iz oblasti radno-pravnih odnosa organizacionim jedinicama i radnicima Opće bolnice - priprema rješenja i odluka Opće bolnice - učestvuje u izradi internih akata koji se donose na nivou Opće bolnice (poslovnici, pravilnici, uputstva, instrukcije) - redovno praćenje izmjena i dopuna svih relevantnih zakona i propisa i harmonizacija unutarnjih akata sa istim - davanje pravnih mišljenja po pitanju primjene donijetih propisa - otklanjanje neusaglašenosti u poslovanju sa pozitivnim propisima (formiranje dobre prakse) - učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa Opće bolnice - izrada ugovora - pravni savjeti i podrška u sastavljanju dokumenata u svakodnevnom poslovanju (zapisnici, odluke i ostali potrebni dokumenti) - obavlja stručne poslove koji proizilaze iz statusnih promjena - zastupa Opću bolnicu na sudovima i drugim institucijama po ovlašćenju direktora bolnice - kreiranje tužbi, žalbi, opomena, prijedloga za izvršavanje, te drugih dopisa i zahtjeva pred sudovima i drugim organima - priprema vanjske dopise i obavlja korespondenciju sa fizičkim i pravnim licima - izrađuje nacrte općih akata - učestvuje u pripremi i savjetovanju u okviru radnog prava i regulisanja radnih odnosa (pripremanje primjera ugovora o radu, usklađivanje akata, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radni sporovi itd.)	Srednji

		- po potrebi učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i drugih stručnih tijela u bolnici - pribavljanje raznih vrsta dozvola, uvjerenja i potvrda za potrebe Opće bolnice - učestvuje u izradi izvještaja o radu odjeljenja - ustrojava i vodi evidenciju iz oblasti koje pokriva - sarađuje po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora sa drugim ustavnovama i institucijama - učestvuje u pripremi izrade godišnjeg izvještaja o radu Bolnice - učestvuje u pripremi izrade plana i programa rada Bolnice - učešće u izradi izvještaja rada odjeljenja/odsjeka na nivou bolnice po traženim vremenskim periodima - učešće u izradi izvještaja o provedenoj kontroli kvalitete rada odjeljenja /odsjeka na nivou bolnice - drugi izvještaji po potrebi	
21.	Stručni saradnik za radno-pravne poslove	- vodi matičnu knjigu radnika - čuva i ažurira osobne dosijee radnika - vodi evidenciju o pripravnicima i volonterima - priprema plan godišnjih odmora i učestvuje u izradi rješenja o korištenju istih - izrađuje ugovore i rješenja iz radnog odnosa - vrši prijavu i odjavu radnika po važećim propisima - priprema i izrađuje izvještaje iz djelokruga svoga rada - vodi postupke, daje mišljenja i donosi nacrt rješenja koje se odnose na prava iz radnih odnosa radnika - izrađuje prijedlog rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa radnika - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija za podatke iz radno pravnog odnosa - pruža potrebne informacije i uputstva radnicima u vezi radno-pravnog statusa, - po potrebi a u saradnji sa socijalnim radnikom bolnice i drugim stručnim saradnicima popunjava obrasce nesreće na poslu i profesionalnog oboljenja - vrši obradu obrazaca za ocjenu radne sposobnosti - vrši obradu i priprema potrebnu dokumentaciju za radnike koji stiču pravo na penziju - ustrojava i vodi evidenciju iz oblasti koje pokriva - dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za radnike - vodi evidenciju o utvrđenim naknadama - pomoć porodicama umrlih radnika pri regulisanju prava - učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj strukturi, o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i slično - priprema redovnih izvještaja i izvještaja po zahtjevima nadležnih organa, vođenje registara u skladu sa važećim propisima	Srednji

		- učestvuje u pripremi izrade godišnjeg izvještaja o radu Bolnice - učestvuje u pripremi izrade plana i programa rada Bolnice	
22.	Stručni savjetnik za pravne poslove	-pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja iz oblasti radno-pravnih odnosa organizacionim jedinicama i radnicima Opće bolnice -učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata, te predlaže izmjenu istih -redovno praćenje izmjena i dopuna relevantnih zakona i propisa -daje pravne savjete i podršku sastavljanju dokumenata u svakodnevnom poslovanju (zapisnici, odluke, ugovori i ostali dokumenti) -kreiranje tužbi, žalbi, opomena, prijedloga za izvršenje, te drugih dopisa i zahtjeva -sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima -priprema materijal i daje stručna mišljenja za sjednice Upravnog odbora i drugih stručnih tijela -priprema odgovarajuće akte po zahtjevima radnika -pribavljanje raznih vrsta dozvola, uvjerenja, potvrda za potrebe Opće bolnice	Srednji
23.	Referent na protokolu	- prima svu vanjsku i unutrašnju poštu, stavlja prijemni štambilj na akta, upisuje dan, mjesec i godinu i prilog uz akta u knjigu protokola zavodi, zadužuje i dostavlja akta u rad - obavlja poslove otpreme pošte, uključujući i fakture kroz interne i dostavne knjige - vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte - poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu - odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave i za tajnost podataka iz iste - vodi evidenciju zaduženja - odgovoran je za pečate za vrijeme radnog vremena - organizuje kancelarijsko poslovanje - odgovoran je za rad protokola - obavezan je da čuva ugled bolnice i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu - obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima bolnice iz ove oblasti, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi i odgovara za iste - ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja	Nizak
	Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove		
24.	Šef Odjeljenja	-izrada plana popune kadrova odjeljenja -izrada plana nabavka opreme za potrebe odjeljenja -izrada godišnjeg plana nabavke literature za potrebe	Visok

		odjeljenja plan edukacije kadrova za potrebe odjeljenja -organizuje i koordinira rad unutar odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad -organizuje i usklađuje rad sa ostalim odjeljenjima / odsjecima bolnice - kontinuirano izvještavanje o poslovanju bolnice, službe, obavezno po periodičnom izavršnom računu - izvještaji za Upravni i Nadzorni odbor bolnice - izvještaji za potrebe Federalnog i Kantonalnog ministarstva zdravstva, te Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo. - Prisustvo edukativnim simpozijumima i seminarima, koji regulišu oblast ekonomsko –finasijskog poslovanja, naročito u oblasti zdravstva - Praćenje i izučavanje stručne literature. - organizuje, rukovodi i nadzire rad u odjeljenju - prati izvršenje poslova po referatima i vrši kontrolu kvaliteta i roka izvršenja poslova - sastavljanje polugodišnjeg finansijskog izvještaja u skladu sa MRS, MRSI i ostalim važećim propisima - sastavljanje godišnjeg finansijskog izvještaja u skladu sa MRS, MRSI i ostalim važećim propisima - ovjeravanje finasijskih izvještaja vlastitim potpisom i pečatom certificiranog računovođe - obavlja stručne i savjetodavne poslove iz svoje oblasti - učestvuje u radu i prati rad odjeljenja - vodi službu za računovodstvene poslove - izrada i tipizacija metodološke obrade svih izvještajnih dokumenata na nivou bolnice, odjeljenja, odsjeka i službi - po pozivu prisustvuje sjednicama Upravnog i Nadzornog Odbora i drugim stručnim tjelimabolnice i van bolnice - izrada izvještaja o poslovanju bolnice za potrebe Upravnog i Nadzornog odbora, te za potrebe Federalnog i Kantonalnog ministarstva zdravstva kao i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo - kontrola i upute za izradu izvještaja o realizaciji plana i programa rada bolnice, odjeljenja,odsjeka i službi - potpisivanje i supotpisivanje dokumenata (virmani, dopisi i dr.)	
25.	Glavni knjigovođa	-vrši kontrolu dostavljenih dokumenata od likvidatora dobavljača, fakturiste, blagajnika, kontrolu obračuna plata i naknada, materijalnog knjigovođe i knjigovođe sitnog inventarai stalnih sredstava. - izrađuje kompletne izvještaje o finansijskim transakcijama, potvrđuje tačnost isprava iizvještaja koji se odnose na takve transakcije, uz primjenu međunarodnih normi i zakonskih propisa, i izvještaje po nalogu šefa službe - vrši primarnu kontrolu knjigovodstvenog dokumenta - vrši kontrolu knjiženja,evidentira i knjiži po kontnom planu analitičkih i sintetičkih konta uglavnoj i pomoćnim knjigama - vrši analitičko ustrojavanje evidencije obaveza,	Visok

		potraživanja, prihoda i rashoda - učestvuje u izradi izvještaja po istom - učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna - učestvuje u izradi analiza i drugih izvještaja potrebnih za vanjske saradnike - klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju - knjiži sve finansijske promjene na kapitalu, obavezama, potraživanjima i zalihama - učestvuje u izradi računovodstvenih iskaza - potpisivanje i supotpisivanje dokumenata (virmani, dopisi, računi i dr.) - prati propise iz odgovarajuće literature (Službene novine, Zips, Revicon i sl.) i prisustvuje seminarima organizovanim od strane nadležnih institucija. - rad sa komisijama za popis po inventuri - saradnja sa revizorom i inspekcijama - i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja/odsjeka - Povlačenje šeme knjiženja u glavnu knjigu svog referata.	
26.	Finansijski knjigovođa	-uredno dostavljene kompletirane dokumente (ulazne i izlazne fakture, rekapitulacije plaća, blagajna, izvodi banaka u valuti KM i devizama, ostala dokumentacija) obrađuje (kontira) u skladu sa Kodeksima i Računovodstvenim standardima - putem računara evidentira sve finansijske promjene i transakcije u Glavnu knjigu bolnice, u skladu sa računovodstvenom politikom. - najmanje dva puta godišnje vrši sravnjenja finansijskih podataka sa materijalnim knjigovođom, knjigovođom sitnog inventara i stalnih sredstava, sa likvidatorom dobavljača i fakturistom - Učestvuje u izradi svih vrsta finansijskih izvještaja - Najmanje jednom godišnje vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH - Na mjesečnoj osnovi vrši sravnjenja stanja sa likvidatorom fakturisanih prihoda bolnice po osnovu infektivnog otpada, zakupnina, ortopedskih pomagala i sl. - Na mjesečnoj osnovi vrši sravenjenja stanja prihoda od participacije sa fakturistom I likvidatorom - vrši sva ostala knjiženja po nalogu glavnog knjigovođe - Na zahtjev šefa odjeljenja ili glavnog knjigovđe priprema sve vrste informacija za izradu internih izvještaja iz glavne knjige - prisustvuje seminarima organizovanim od strane nadležnih institucija - Povlačenje šeme knjiženja u glavnu knjigu svog referata.	Srednji
27.	Likvidator finansijskih dokumenata	-zavođenje ulaznih faktura u Knjigu ulaznih faktura (KUF) - šifriranje, likvidacija faktura i unos u računar - ispostavljanje virmana za plaćanje i elektronsko plaćanje - praćenje sredstava po svim transakcijskim računima, kompletiranje i obrada izvoda (domaća i strana valuta) uz svakodnevnu informaciju Šefu o stanju računa kod	Nizak

		poslovnihbanaka - likvidacija dokumenata za blagajnu: računi za gotovinsku isplatu - priprema i obrada naloga za službena putovanja (akontacija, - konačan obračun) po prethodnoj najavi u skladu sa Pravilnikom za plaće i druga primanja - izrada izvještaja po zahtjevu Šefa, izrada dopisa za banke - izrada prepiski i usklađivanja sa dobavljačima - supotpisivanje isplatnih dokumenata, virmana. - Povlačenje šeme knjiženja u glavnu knjigu svog referata.	
28.	Blagajnik glavne blagajne	-naplata liječenja ležećih pacijenata, zaprimanje gotovog novca od participacije za troškove liječenja kabinetskih usluga i pazara. - polog gotovine (pazara) iz blagajne na račun poslovnih banaka. - isplate dnevnica i putnih troškova po osnovu obračuna putnog naloga . - zaprimanje gotovog novca po potrebi - isplate gotovinskih računa za nabavku materijala i usluga - isplata gotovog novca zaposlenim radnicima po osnovu rješenja (otpremnina, pomoć i dr.) - evidentiranje dnevnih promjena gotovog novca kroz blagajničke dnevnike,kompletiranje istih i dostavljanje glavnom knjigovođi na kontrolu. - priprema blokova – priznanica za uplatu participacije,upisivanje u registar i praćenje kao i zaduživanje,odnosno, razduživanje lica koja vrše naplatu. - fakturisanje za pacijente - Povlačenje šeme knjiženja u glavnu knjigu svog referata.	Srednji
29.	Blagajnik porto blagajne	-dnevno vođenje blagajničkog dnevnika, - naplata zdravstvenih usluga po osnovu participacije, naplata zdravstvenih usluga od neosiguranih lica BiH i stranih državljana, a na osnovu propisane dokumentacije koja mora biti ovjerena od strane ovlaštenih lica medicinskih odjeljenja/odjeka, - svakodnevno polaganje pazara u Centralnu blagajnu - zaduživanje/razduživanje priznanica u Centralnoj blagajni - naplata participacija od pacijenata - fakturisanje za pacijente	Srednji
30.	Fakturista	-priprema obračuna za ležeće pacijente koji podliježu plaćanju sa Kantona Sarajevo, za pacijente koji nisu zdravstveno osigurani te pacijente drugih kantona i inoosiguranike, uz predhodno kompletiranje potrebne dokumentacije (odobrenje, uputnica i dr.) - fakturisanje, ažuriranje i evidentiranje u računar - prijem obračuna kabinetskih usluga koji podliježu plaćanju, ažuriranje i evidentiranje uračunar - prijem obračuna sa kabineta i odjeljenja, koji ne podliježu plaćanju zdravstvenih usluga, te njihova evidencija u računar - fakturisanje usluga po osnovu sklopljenih svih ugovora za pružanje zdravstvene zaštite - fakturisanje svih usluga po osnovu ostalih ugovora	Srednji

		(spaljivanje infektivnog otpada, zakup idr.) - prati naplatu ispostavljenih faktura, kako pravnim tako i ostalim licima koja podliježuplaćanju, šalju opomene pred tužbu za fakture koje nisu naplaćene i priprema dokumentaciju za utuženja - rad sa strankama o pružanju informacije o cjenama usluga i uslovima plaćanja - daje informacije i upute za pacijente koji nisu u mogućnosti platiti troškove zdravstvenih usluga - daje informacije radnicima bolnice vezane za šifrarnik iz tarifa zdravstvenih usluga - saradnja sa odsjekom za prijem i otpust pacijenata, ostalim odjeljenjima/odsjecima, blagajnom, te provjera osiguranja pacijenata kod ZZO Sarajevo. - Povlačenje šeme knjiženja u glavnu knjigu svog referata. - naplata liječenja ležećih pacijenata, zaprimanje gotovog novca od participacije za troškove liječenja kabinetskih usluga i pazara po potrebi - naplata zdravstvenih usluga po osnovu participacije, naplata zdravstvenih usluga od neosiguranih lica BiH i stranih državljana, a na osnovu propisane dokumentacije koja mora biti ovjerena od strane ovlaštenih lica medicinskih odjeljenja/odjeka po potrebi.	
	Odjeljenje za tehničke poslove i investicije		
31.	Šef Odjeljenja	-izrada godišnjeg plana rada odjeljenja - izrada godišnjeg plana popune kadrova - izrada godišnjeg plana nabavke opreme za ustanovu - izrada godišnjeg plana nabavke literature - izrada godišnjeg plana edukacije kadrova - organizuje i koordinira rad jedinica unutar odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad - organizuje saradnju i koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama - izrada izvještaja rada odjeljenja po traženim vremenskim periodima - izrada izvještaja o provedenoj kontroli kvalitete rada odjeljenja - drugi izvještaji po potrebi - izrada standarda, normativa i procedura rada na nivou odjeljenja - izrada analiza na nivou bolnice - praćenje i izučavanje stručne literature - učešće na stručnim skupovima - podjela poslova iz oblasti koju pokriva Odjeljenje - kontrola kvaliteta izvršavanja poslova - obavlja stručne i savjetodavne poslove iz svoje oblasti - učestvuje u radu i prai rad odjeljenja - učestvovanje u ulozi stručnog saradnika pri izradi planova opremanja - definiše u saradnji sa medicinskim osobljem tendere za prikupljanje ponuda za nabavku opreme-tehnički dio tih postupaka -u saradnji sa isporučiocem opreme definiše tehničke uslove za pripremu prostora u kojima će biti montirana oprema	Visok

		- učestvuje u definisanju projektnih zadataka za izradu svih faza projekata - organizuje stručni nadzor nad izvođenjem svih vrsta radova u domenu investicione izgradnje i opremanja - učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu izvršenih radova i isporučene opreme - prati sve propise i realizuje njihovu primjenu u objektima bolnice - pravi stručne analize na nivou odjeljenja.	
32.	Šef elektro odsjeka	-obavlja poslove rukovođenja, organizuje i koordinira rad u službi/odsjeku, prati izvršavanje redovnih i drugih poslova u službi/odsjeku - vrši izradu godišnjeg plana održavanja te organizuje preventivne preglede elektro opreme - ostvaruje kontakte sa proizvođačima i isporučiocima elektro opreme radi nabavke rezervnih dijelova, edukacije i savjeta radi pravilnog održavanja i servisiranja - planira sedmične, mjesečne i godišnje potrebe za materijalom, rezervnim dijelovima I opremom - sarađuje na poslovima ažuriranja postojeće i izradi nove tehničke dokumentacije elektroenergetskih postrojenja i instalacija, te automatske regulacije - učestvuje u definisanju projektnih zadataka vezanih za elektro dio - učestvuje u definisanju tendera za prikupljanje ponuda za nabavku elektro opreme - prati i nadzire radove na adaptaciji, rekonstrukciji i izgradnji objekata - predlaže otpis neupotrebljive i tehnološki zastarjele elektro opreme - planira edukaciju kadrova grupe - vrši elektronski upis računa električne energije u EMIS (Fond za zaštitu okoliša u saradnji sa UNDP-om).	Srednji
33.	Šef mašinskog odsjeka	-obavlja poslove rukovođenja i organizovanja rada u službi/odsjeku - vrši izradu godišnjeg plana održavanja te organizuje periodične preventivne preglede - učestvuje u defektaži i otklanjanju kvarova - kontrolira: pogonsku knjige kotlovskog postrojenja, knjigu hemijske pripreme vode, pogonsku knjigu termoenergetskih postrojenja, pogonsku knjigu medicinskih plinova i pogonsku knjigu bazenskog postrojenja - kontrolira obrasce evidencije tehničkih parametara: rashladnih mašina, filtera, remenova, vodomjera vezanih za postrojenje, te protokole zamjene apsolutnih filtera u operacinim salama - kontrolira obrasce evidencije tehničkih parametara medicinskih plinova - učestvuje u organizovanju nabavke rezervnih dijelova, potrošnog materijala i opreme učestvuje u izradi projektnih	Srednji

		zadataka vezanih za mašinski dio - prati i nadzire radove na adaptaciji, rekonstrukciji i izgradnji objekata - učestvuje u definisanju tehničkih uslova za pripremu prostorija u kojima će biti montirana oprema - primjenjuje zaštitna sredstva i opremu u skladu sa propisima - učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu izvršenih radova - kontaktira sa korisnicima usluga ove službe/odsjeka - radi procedure rada mašinskih postrojenja, planira edukaciju kadrova - radi na produženju i izradi Okolinske dozvole - organizuje redovne termoenergetske inspekcijske preglede kotlovnice, kotlova i ostalih posuda pod pritiskom - organizuje uzorkovanje i ispitivanje otpadne vode u kotlovnici - vrši elektronski upis tehničkih podataka polutanata u: zrak, vodu i zemlju iz kotlovnice u „Europski registar ispuštanja i prijenosa oneščivača“ (Ministarstvo prostornog uređenja KS) - vrši elektronski upis računa plina u EMIS (Fond za zaštitu okoliša u saradnji sa UNDP-om)	
34.	Šef građevinskog odsjeka	-obavlja poslove rukovođenja i organizovanja rada u službi - vrši izradu planova održavanja te organizuje periodične preventivne preglede - učestvuje u organizovanju nabavke rezervnih dijelova, potrošnog materijala i opreme - učestvuje u izradi projektnih zadataka za adaptaciju, rekonstrukciju i izgradnju objekata - prati i nadzire radove na adaptaciji, rekonstrukciji i izgradnji objekata - učestvuje u definisanju tehničkih uslova za pripremu prostorija u kojima će biti montirana oprema - učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu izvršenih radova - vrši evidenciju stanja objekata odnosno površina u kompleksu bolnice - vrši elektronski upis računa potrošnje vode u EMIS (Fond za zaštitu okoliša u saradnji sa UNDP-om)	Srednji
35.	Šef odsjeka za održavanje medicinske opreme	-bavlja poslove rukovođenja, organizuje i koordinira rad u službi/odsjeku, pratiizvršavanje redovnih i drugih poslova u službi/odsjeku -vrši izradu godišnjeg plana održavanja te organizuje preventivne preglede medicinske opreme - ostvaruje kontakte sa proizvođačima i isporučiocima medicinske opreme radi nabavke rezervnih dijelova, koordinira edukaciju medicinskog osoblja i savjeta radi pravilnog održavanja i servisiranja - planira sedmične, mjesečne i godišnje potrebe za materijalom, rezervnim dijelovima iopremom - učestvuje u definisanju projektnih zadataka vezanih za odsjek - učestvuje u kreiranju tenderske dokumentacije za	Srednji

		prikupljanje ponuda za nabavku medicinske opreme - prati i nadzire radove na adaptaciji, rekonstrukciji i izgradnji objekata i prostora zamedicinsku opremu - predlaže otpis neupotrebljive i tehnološki zastarjele medicinske opreme - planira edukaciju kadrova odsjeka	
36.	Šef Odsjeka zaštite	-protivpožarna zaštita - zaštita na radu - zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara - zaštita lica i imovine **<u>Prava i dužnosti</u>** -organizuje i rukovodi odsjekom zaštite - poznavanje organizacije i funkcionisanja ustanove, procesa rada i svih rizika i opasnosti iz djelokruga rada - predlaže donošenje mjera i uputstava za smanjivanje rizika i otklanjanje opasnosti iz djelokruga rada - poznavanje, praćenje i primjena u praksi zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite lica i imovine, zaštite na radu i zaštite od požara; - poznavanje i primjena opštih i drugih akata ustanove; - po potrebi vrši preglede svih objekata, prostorija, prostora, uređaja i instalacija sa ciljem uočavanja izvora požarnih i drugih opasnosti, kontroliše sprovođenje propisanih mjera zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite lica i imovine, te vodi evidenciju o tome; - organizuje i sprovodi obučavanje i upoznavanje radnika sa rizicima na radu, opasnostima i mjerama za njihovo otklanjanje, mjerama zaštite na radu i zaštite od požara i praktičnoj upotrebi vatrogasnih aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara; - sa socijalnim radnikom bolnice sarađuje i vrši popunjavanje obrazaca prijave nesreća na radu i profesionalnih oboljenja - naročito se brine o posebnom obrazovanju radnika koji rukuju sa zapaljivim tečnostima i tehničkim plinovima u cilju adekvatne preventivne zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite u akcidentnim situacijama; - izrađuje i učestvuje u izradi i realizaciji pravilnika i planova zaštite lica i imovine, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, zaštite od požara i zaštite na radu, programa obučavanja radnika, raznih elaborata, uputstava i drugih materijala iz oblasti sigurnosti i zaštite - učestvuje u izradi raznih materijala za neposrednog rukovodioca i organe upravljanja (odluke, zaključci, naredbe, informacije, itd.), te vodi, uređuje i čuva odgovarajuću dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite lica i imovine; - najmanje jedanput godišnje, a po potrebi i češće, podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu; - učestvuje u izradi bližih uputstava za siguran rad po osnovu zaštite od požara i zaštite na radu u pojedinim prostorijama (laboratorijama, arhivi, tavanskim prostorijama i dr.); - predlaže obustavu rada u pojedinim prostorijama, ako prijeti neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja radnika ili materijalnih dobara;	Srednji

		- predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv pojedinih radnika zbog kršenja važećih propisa ili nepridržavanja mjera zaštite na radu i zaštite od požara; - sarađuje sa inspekcijskim organima iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, te organizuje sprovođenje mjera i aktivnosti koje su ovi organi naložili svojim rješenjima; - sarađuje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara u cilju unapređenja mjera zaštite;	
37.	Referent obezbjeđenja	-poznavanje organizacije i procesa rada ustanove - poznavanje, praćenje i primjena u praksi propisa iz oblasti zaštite imovine i lica - poznavanje i primjena opštih i drugih akata ustanove - primjena na radnom mjestu posebno propisanih mjera neposrednog obezbjeđenja kao što su nadzor i kontrola ulazaka i izlazaka vozila, pacijenata, bolničke i službene posjete, radnika i trećih lica u objekte i prostor bolnice - primjena propisanih mjera za ulazak, zaustavljanje i parkiranje motornih vozila u krugu bolnice - primjena posebno propisanih mjera o zabrani unošenja nedozvoljenih sredstava i uvođenja životinja u objekte bolnice - primjena posebno propisanih mjera o zabrani pušenja u objektima i drugim mjestima u krugu bolnice - davanje informacija i usmjeravanje potrebnih lica prema mjestu pružanja zdravstvenih usluga - vrši procjenu nastupanja štetnih posljedica prilikom verbalnih ili fizičkih napada i nasilničkog ponašanja. - vodi poseban dnevnik i na osnovu njega izrađuje izvještaje neposrednom rukovodiocu o osobama koje zloupotrebljavaju sistem evidencije radnog vremena i kontrole pristupa - kontroliše stanje instalacija i uređaja videonadzora, sistema protivprovale i sistema evidencije radnog vremena i kontrole pristupa - zadužuje i vodi brigu o ključevima od određenih prostorija, u slučaju potrebe izdaje ih ovlaštenom radniku i zaprima natrag, o čemu vodi propisanu evidenciju.	Nizak
38.	Šef Odsjeka za javne nabavke	-izrada godišnjeg plana nabavki na nivou Bolnice, - planiranje pojedinačnih nabavki, - izrada plana zanavljanja i popune kadrova na Odsjeku, - nabavka opreme za potrebe Odsjeka - izrada izmjena i dopuna plana nabavki na nivou Bolnice - izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke literature za potrebe odsjeka - plan edukacije kadrova za potrebe odsjeka Organizovanje: -organizuje i koordinira rad odsjeka -organizuje i usklađuje rad sa ostalim odjeljenjima/odsjecima bolnice	Visok
39.	Stručni saradnik za javne nabavke	-povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki - objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki	Srednji

		- koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu - sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom - istraživanje tržišta - učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije - učestvuje u svojstvu člana u komisijama za javne nabavke - pomaže komisijama za nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima - dostavljanje td na način propisan za konkretni postupak javne nabavke - učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima - priprema i pomaže u radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom - priprema odogovr po pravnom lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi izjašnjenje - kordiniše svim aktivnostima vezanim za praćenje i impementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ - drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupaka nabavke - kontinuirano izvještavanje o javnim nabavkama svih odjeljenja i odsjeka - izvještaji za direktora Bolnice	
40.	Službenik za javne nabavke	-povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki - objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki - koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu - sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom - istraživanje tržišta - učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije - učestvuje u svojstvu člana u komisijama za javne nabavke - pomaže komisijama za nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima - dostavljanje td na način propisan za konkretni postupak javne nabavke - učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima - priprema i pomaže u radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom - priprema odgovor po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje - koordiniše svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ - drugi poslovii zadaci vezani za provođenje postupka javne nabavke	Srednji

*u pregledu je dat kratki opis poslova iz Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" broj: 260-142 od 16.09.2022. godine, a koji je objavljen na web stranici Opće bolnice www.obs.ba u meniju Propisi i akti

**nivoi procjene rizika: - visok
- srednji
- nizak

***opisi poslovi u medicinskim organizacionim jedinicama (odjeljenjima i odsjecima) se razlikuju u zavisnosti od vrste, odnosno grane medicine organizacione jedinice, veličine, da li se radi o bolničkom odjeljenju sa posteljnim dijelom ili specijalističko-konsultativnoj organizacionoj jedinici, broja radnika u istom i dr.

Odjeljak V- **ANKETNI UPITNIK postaje odjeljak: VI - ANKETNI UPITNIK**

Odjeljak VI - **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE** postaje odjeljak: **VII - IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE"**

Broj: 01-638-1/23

Datum: 03.02.2023. godine