

**JU ZAVOD ZA HITNU
MEDICINSKU POMOĆ
KANTONA SARAJEVO
PRIM.DR. SILVA RIZVANBEGOVIĆ**

Direktor Zavoda

Broj:01-3

/23

Datum: 20.01.2023. godine

Na osnovu članova 30. i 39. Statuta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br. 35/22), člana 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu br: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuke za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-20/23 od 12.01.2023. godine, direktor Zavoda donosi:

ODLUKU

o dopuni Plana integriteta

**JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr. Silva
Rizvanbegović**

Član 1.

Plan integriteta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr. Silva Rizvanbegović broj: 01-8940/22 od 07.12.2022. godine dopunjuje se na način da se u dijelu Plana koji se odnosi na izvještaj o stanju integriteta (strana 9. i 10.) dodaje sljedeće:

Zakonski i podzakonski propisi vezani za funkcionisanje ustanove

- *Zakon o ustanovama*
- *Zakon o radu FBiH*
- *Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH*
- *Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji FBiH*
- *Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji KS*
- *Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH*
- *Zakon o liječništvu FBiH*
- *Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama FBiH*
- *Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo,*
- *Odluka o davanju saglasnosti na Statut JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo*
- *Pravilnik o uvjetima, organizaciji i načinu rada hitne medicinske pomoći*

- *Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama*
- *Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistra farmacije*
- *Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo*
- *Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala*
- *Zakon o javnim preduzećima u FBiH*
- *Zakon o javnim nabavkama BiH*
- *Zakon o zabrani diskriminacije u BiH*
- *Zakon o upravnom postupku FBiH*
- *Zakon o obligacionim odnosima FBiH*
- *Zakon o zaštiti ličnih podataka*
- *Zakon o parničnom postupku FBiH*
- *Zakon o zaštiti od nasilja u porodici FBiH*
- *Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH*
- *Zakon o vijeću uposlenika FBiH*
- *Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH*
- *Zakon o štrajku FBiH*
- *Zakon o porezu na dobit FBiH*
- *Zakon o porezu na dohodak FBiH*
- *Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH*
- *Zakon o doprinosima FBiH*
- *Zakon o zapošljavanju stranaca FBiH*
- *Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH*
- *Zakon o arhivskoj građi FBiH*
- *Zakon o javnom okupljanju KS*

Interni akti Zavoda

- *Statut,*
- *Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta,*
- *Pravilnik o javnim nabavkama*

- *Pravilnik o kućnom redu i kodeksu ponašanja*
- *Pravilnik o računovodstvu*
- *Pravilnik o računovodstvenim politikama*
- *Pravilnik blagajničkom poslovanju,*
- *Pravilnik o finansijskom poslovanju,*
- *Pravilnik o troškovima reprezentacije*
- *Poslovnik o radu Stručnog vijeća*
- *Poslovnik o radu Upravnog odbora*
- *Poslovnik o radu Nadzornog odbora*
- *Poslovnik o radu Etičkog komiteta*
- *Poslovnik o radu Komisije za prigovore pacijenata*
- *Pravilnik o korištenju službenih vozila Zavoda*
- *Pravilnik o radu prijavno-dojavne jedinice Zavoda*

Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Direktor

Organizira i rukovodi radom Zavoda u skladu sa zakonskim propisima. Predlaže osnovne poslovne politike, programe rada i plan razvoja. Zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima upravnim i drugim državnim organima, pravnim osobama s posebnim ovlastima u zemlji i inostranstvu. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda. Realizuje odluke i zaključke Upravnog odbora. Podnosi tromjesečni pismeni izvještaj Upravnom odboru. Zaključuje ugovore o radu i donosi odluke o prestanku ugovora o radu. Imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica. Odobrava službena putovanja. Imenuje komisije kao pomoć u vođenju poslova Zavoda. Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima. U skladu sa Finansijskim planom Zavoda i Planom nabavki Zavoda, samostalno zaključuje pojedinačne ugovore za nabavku roba i usluga čija je vrijednost procijenjena do iznosa 50.000 KM, a za nabavku radova čija je vrijednost procijenjena do iznosa 80.000 KM..

Mogući rizici: Donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi

Rukovodilac EF službe

Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Obezbjeduje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. U svome radu saraduje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje. Podnosi navedenim organima periodične i godišnje finansijske izvještaje. Potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlašćenim licem Zavoda. Učestvuje i koordinira rad na pripremama materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programa rada službe. Organizira rad na izradi informacija, analizira i izvještava o ostvarenju finansijskih planova poslovanja. Obezbjeduje planove rada i brine se za njihovo blagovremeno izvršenje. Inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad. Kontrolira naloge za isplatu. Podnosi izvještaj o radu službe i izvršenju finansijskog poslovanja, kao i za primjenu zakonskih propisa. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po zahtjevu Direktora Zavoda. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata,

uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktor Zavoda.

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama

Rukovodilac Službe pravnih i kadrovskih poslova

Organizuje rad unutar službe i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Prati i stara se o primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Rukovodi izradom normativnih akata, daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju istih. Obavezan je vršiti nadzor nad primjenom svih važećih akata Zavoda, svih zakonskih i podzakonskih propisa, upustava i dr. Rukovođenje : podjela zadataka, kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka, stručni poslovi, obavlja pravne i savjetodavne poslove. Zastupa Zavod na sudovima i drugim institucijama po ovlašćenju direktora, nadzor nad izradom pravilnika, poslovnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Zavoda i stručnih tijela. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktor Zavoda.

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama

Stručni saradnik za javne nabavke

Provodi postupke javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Provodi i kontroliše procedure javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Priprema plan javnih nabavki sa ostalim službama Zavoda. Prati zakonske propise, radi na izradi ugovora, odluka, rješenja i i drugih akata vezanih za postupke javnih nabavki. Obavlja korespondenciju, vrši nadzor nad objavom na portalu javnih nabavki BiH i Vlade Kantona Sarajevo. Priprema dokumentaciju za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač. Učestvuje u radu sa Komisijom za javne nabavke Zavoda za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ugovorni organ. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti u pripremi tenderske dokumentacije i u provođenju postupka javnih nabavki, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Tehnički sekretar

Vodi sve sekretarske poslove za potrebe direktora, vrši prijem stranaka za sastanak direktora i obavlja telefonsku i pismenu korespondenciju. Koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama. Vodi protokol i arhivsku knjigu u koju unosi sve prispjele dokumente, prepiske i otpremu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih.

Odgovorni referent za nabavku i komercijalne poslove

Prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi i realizuje sve poslove i obaveze vezane za realizaciju nabavke kancelarijskog, medicinskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara (medicinskog i nemedicinskog) , HTZ opreme i svih stalnih sredstava i opreme (medicinske i nemedicinske). Vršiti naružbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a na osnovu trebovanja rukovodioca organizacionih jedinica i direktora Zavoda. Vršiti korespodenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije Ugovora. Vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju. Sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja Direktoriju Zavoda. Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki. Učestvuje u izradi Plana nabavki. Dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i primopredaju roba, radova ili usluga. Brine se o efikasnom transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki. Pokreće inicijativu i priprema nacert novih izmjena i dopuna postojeći akata iz domena nabavki. Kordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Rukovodilac medicinskog snadbijevanja

Rukovodi organizacionom jedinicom, odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedinice, planira i rukovodi nabavku lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala za sve medicinske službe Zavoda, prati zalihu istih, izrađuje plan nabavki za organizacionu jedinicu na godišnjem nivou, nadgleda realizaciju plana, rukovodi planom o racionalnom i namjenskom korištenju sredstava, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za potrebe službe u saradnji sa službom za javne nabavke, kontrolira izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vodi kartoteku izdatog , nabavljenog i potrošnog materijala, vodi knjigu evidencije izdatih narkoticima i obavezan je da ih čuva po propisu te učestvuje u procesu uspostavljanja sistema upravljanja farmaceutskim i medicinskim otpadom. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoriju Zavoda.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Rukovodilac Službe tehničkih poslova

Rukovodi radom službe , organizira i koordinira poslove i zadatke u službi. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila u cilju ispravnog odvijanja poslova i zadataka Zavoda. Organizira i unapređuje rad i osposobljenost radnika, brine se za ekonomičnost i iskorištavanje voznog parka, vodi nadzor i kontrolu ispravnosti voznog parka i registracijom vozila. Organizira i koordinira rad sa odgovornim ljekarima smjene i glavnim medicinskim tehničarem Kontaktira sa poslovnim partnerima, dobavljačima i servisima. Daje naloge za potrebe nabavke rezervnih dijelova i opravku-servisiranje vozila u drugim servisima. Potpisuje dokumentaciju službe, potpisuje putne naloge za tehničku ispravnost vozila, daje prijedloge o organizovanju dotrajalih osnovnih, sredstava vozila. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktoriju Zavoda.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Glavni medicinski tehničar

Planira, programira i organizuje rad zdravstvenih radnika srednje, više i visoke stručne spreme, brine se o poboljšanju uslova rada, higijenskim uslovima rada u objektu Zavoda punktovima. Zadužuje zdravstvene radnike s medicinskom opremom. Stara se o racionalnoj potrošnji lijekova i sanitetskog materijala te pravilnoj upotrebi medicinske opreme i aparata. Vršiti organizovanje ekipa za pružanje medicinskog

obezbjeđenja na manifestacijama. Kontroliše sanitetski materijal, opremu u torbama za masovne nesreće i pravilnu upotrebu radne i službene odjeće. Odgovoran je za stručno osposobljavanje pripravnika/ stažiranje za SSS. Vodi evidenciju mjesečnih izvještaja o radu i prekovremenim satima. Prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Odgovorni ljekar smjene

Koordinira rad smjene i Zavoda, organizuje rad u ambulanti i na terenu, organizuje rad smjene u slučaju masovnih nesreća i u vanrednim situacijama. Stara se o pravilnom i blagovremenom izvršenju poslova i radnih zadataka, vodi kontrolu i evidenciju prisutnih na poslu i obavještava odgovarajuće službe policije, CSB-a o svim nesrećama i sumljivim smrtnim slučajevima. Komunicira sa sredstvima javnog informisanja i drugim zdravstvenim ustanovama o temi pružanja zdravstvenih usluga građanima KS. Po prijemu naloga za intervenciju vrši trijažu naloga po stepenu hitnosti u dispečerskom centru. Pruža hitnu medicinsku pomoć u Zavodu i na terenu, mentor je ljekarima na stažu i specijalizaciji. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Specijalista urgentne medicine

Pregleda , određuje i liječi pacijente i naglo oboljele i povrijeđene u ambulanti i na terenu. Upućuje bolesnike na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje, radi na unaprjeđenju dijagnostike i preventivnih postupaka i obavlja zdravstveno vaspitanje i prosvječivanje. Daje stručno mišljenje u slučajevima bolesti i povreda, vodi propisanu zdravstvenu evidenciju-izvještaje i obavlja intervencije privremene polivalentne opservacije i urgentne reanimacije. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu, rukovodi timom na terenu i učestvuje u hitnoj evakuaciji povrijeđenih. Obavezna edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS i obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Doktor medicine

Obavlja poslove i radne zadatke u ambulanti i na terenu po rasporedu. Rukovodi timom na terenu i pruža hitnu medicinsku pomoć na mjestu povrede ili naglo oboljelom u transportu, u kući bolesnika i u ambulanti. Odlučuje o načinu pružanja medicinske pomoći, izdaje nalog medicinskom tehničaru i propisuje terapiju, određuje trijažu i način transporta. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu. Edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima,

BLS, ALS. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

HMT – hini medicinski tehničar

Član urgentnog medicinskog tima. Obavlja sve poslove iz domena hitnog medicinskog tehničara po nalogu ljekara. Obavezan je poznavati i rukovati svom raspoloživom medicinskom opremom u urgentnoj medicini. Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara, asistira ljekaru u toku poroda te u zbrinjavanju porodilje i novorođenčeta. Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Odgovoran je za opremljenost, ispravnost i čistoću medicinske opreme u vozilu, tj. na svom radnom mjestu. Dužan je evidentirati i nadoknaditi sve eventualne nedostatke materijalno-tehničkih sredstava na svom radnom mjestu, shodno svojim mogućnostima ili iste prijaviti odgovornoj osobi. Vršiti primopredaju opreme i vozila. Vršiti naplatu medicinskih usluga. Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara. Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja poslove u ambulanti za povrede i ambulanti za djecu do 14 godina u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Vršiti trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Vršiti pranje i čišćenje unutrašnjeg, a po potrebi i vanjskog dijela ambulantnog vozila. U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spremlje i edukacije, prema dobijenom rasporedu. Obavezan je završiti HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći, prisustvo i aktivno učestvovanje na vježbama, kao i obaveza revizije- recertifikacije svako dvije godine za certifikat koji posjeduje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i edukaciji, po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu i glavnom medicinskim tehničaru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Koordinator laboratorije

Vršiti nadzor nad radom laboratorije. Vršiti pripremu prostora i pribora za rad, obavlja poslove uzimanja biološkog materijala kod pacijenata i sve laboratorijske analize po nalogu ljekara. Vodi evidenciju o obavljenim analizama. Vršiti sterilizaciju instrumenata i posuđa i vodi brigu o ispravnosti dijagnostičkih aparata. Odgovoran za planiranje i nabavku dovoljne količine sredstava za rad. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Koordinator RTG službe

Vršiti nadzor nad radom RTG službe, odgovorno je lice za zaštitu od zračenja. Provodi razne snimanja, pripremaju pacijente za radiološke pretrage provjeravaju postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva, objašnjavaju im pretrage, daju upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namještaju ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja. Priprema pacijenta, samostalno obavi snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, razvije film i procijeni kvalitetu snimke. Vodi brigu o opremi i primjenjuje zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitili od zračenja. Odgovoran za organizaciju rada u svojoj snimaonici, što uključuje i odlučivanje o redosljedu uzimanja pacijenata s

obzirom na njihovo stanje i vrstu pretrage. Sudjeluju i u ocjeni kvalitete opreme te vode odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Vozač

Vozi vozilo za prevoz pacijenata na hemodijalizu. Obavlja poslove običnog transporta, vozi pacijente, prati i nosi do mjesta stanovanja. Vršiti pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog dijela ambulatnog vozila. Obavezna dodatna edukacija BLS. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja

DIREKTOR ZAVODA
Prim.dr. Amra Bašić-Živadinović

