

**24.00. КАБИНЕТ ЗА ТРАНСФУЗИОЛОГИЈУ**

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
24.01.	шеф кабинета	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.01.	1
24.02.	лекар специјалиста трансфузиолог	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.03.	0
24.03.	доктор медицине	Образовање, степен стручне спреме и посебни услови предвиђени су тачком 01.04.	1
24.04.	главни техничар	Средња/виша школа/висока струковна школа Струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; Основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; са едукацијом за трансфузиолошког техничара, средња мед. школа са едукацијом за трансфузиолошког техничара лиценца и стручни испит 5 година радног искуства	1
24.05.	виши мед. сестра техничар	виша школа/висока струковна школа Струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; Основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; са едукацијом за трансфузиолошког техничара, лиценца и стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању	1
24.05.	мед. сестра техничар	средња мед. школа са едукацијом за трансфузиолошког техничара,, лиценца и стручни испит најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању	5

**24.01. ШЕФ КАБИНЕТА - ОПИС ПОСЛА**

- непосредни је руководиолац службе, организује и руководи радом истог
- стара се за стручно, квалитетно и благовремено извршавање радних задатака у оквиру организационе јединице којом руководи планира рад и врши распоред радника за рад,
- координира рад са другим одељењима
- одржава радне и стручне састанке,
- стара се о спровођењу постојећих и увођењу нових метода у раду
- ради посао специјалисте, односно субспецијалисте,
- стара се за спровођење стручног рада у служби,
- води бригу о стручном усавршавању здравствених радника,

- контролише стицање вештина за специјализанте који проводе део специјалистичког стажа у служби,
- стара се о рационалном коришћењу средстава за рад – основних и потрошног материјала и одговоран је за исправност истих,
- одговоран је за спровођење и извршење договорене организације рада и плана рада службе, за евиденцију и благовремене извештаје о раду службе, за спровођења прописа из области здравствене заштите, за заштиту на раду, за рад и радну дисциплину у служби, за исправност поентажних листи,
- планира развој службе и обнову кадрова у складу са потребама и могућностима,
- члан је стручног колегијума болнице,
- упознаје директора болнице и стручни колегијум са проблемима службе,
- покреће поступке у случају повреде радне обавезе, и непоштовања радне дисциплине, даје предлоге за примену појединих мера према запосленима у складу са позитивним прописима одговоран је за спровођење одлука стручног колегијума и директора Болнице,
- даје предлоге за спровођење продужног рада, повећање броја извршилаца на одређено или неодређено време
- учествује у организацији плана јавних и других набавки
- стара се да запослени, у процесу рада, примењује прописане мере из области безбедности и здравља на раду, да на прописан и адекватан начин користе средства за рад и опасне материје, као и средства и опрему за личну заштиту на раду.
- стара се о спровођењу мера које су у директној корелацији са унапређењем показатеља квалитета здравствене заштите.
- спроводи утврђену пословну политику Опште болнице. брине се о спровођењу Одлука и Закључака стручних органа, органа управљања и директора Опште болнице везаних за организациону јединицу којом руководи.
- стара се о правилној примени позитивних прописа и општих аката и законитост рада организационе јединице којом руководи.
- доноси одлуке из домена своје надлежности у односу на организацију рада организационе јединице којом руководи. обавља и друге послове који проистичу из послова начелника службе, а које му повери директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,
- обавља и друге послове из домена своје стручне спреме
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара директору Болнице.

## **24.02. ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА – ОПИС ПОСЛА**

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.03.
- планирање теренског рада тима за прикупљање крви од добровољних давалаца,
- ради све послове доктора специјалисте као што су: организује и врши здравствено просвећивање и бави се пропагандом у циљу придобијања што већег броја давалаца, преглед давалаца крви и давање мишљења о здравственом стању истих и могућности да дају крв, даваоце за које се утврди да не могу да дају крв из здравствених разлога упућује на даље специјалистичке прегледе уз сталну контролу,
- учествује у свакодневној контроли целокупног процеса рада,
- координира рад са осталим радним јединицама и сарађује са другим трансфузиолошким службама и остварује контакт са спољним сарадницима,
- ради и друге послове који проистичу из послова специјалисте, а које му повери начелник службе, директор Болнице, као и главни дежурни Болнице,

- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара шефу кабинета и директору Болнице.

#### **24.03. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ – ОПИС ПОСЛА**

- образовање, посебни услови и послови предвиђени описом из тачке 01.04.
- и друге послови по налогу шефа кабинета и лекара специјалисте
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

#### **24.04. ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР У КАБИНЕТУ ЗА ТРЕНСФУЗИЈУ – ОПИС ПОСЛА**

- свакодневно врши примопредају у служби, подноси извештај начелнику о стању у служби, подноси извештај главној сестри Опште болнице
- врши кадровска и остала требовања по потреби.
- стара се о хигијени службе
- одговара за благовремено и адекватно извршавање радних задатака запослених у служби, по потреби одржава састанке и задужена за здравствено-просветни рад на одељењу.
- прави распоред за коришћење годишњих одмора.
- води евиденцију о доласку на посао, задужена је за достављање поентаже рачуноводству и благајни на основу којих се врши исплата зарада и личних додатака, подноси неопходне извештаје, води целокупну администарцију
- требају основна средства и ситан инвентар, требају и врши расподелу потрошног материјала као и канцеларијског.
- одговорна је и задужена за целокупни инвентар на одељењу.
- координира рад лекара и осталог особља.
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и стеченим знањима по налогу непосредног руководиоца.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговорна је главној сестри Болнице, шефу одсека и начелнику одељења.

#### **24.05. ВИША/ВИСОКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У КАБИНЕТУ ЗА ТРЕНСФУЗИЈУ - ОПИС ПОСЛА**

- врши здравствено просвећивање и бави се пропагандом у циљу придобијања што већег броја давалаца
- теренски рад у тиму мобилне екипе, према плану
- пријем и тријажирање узорака за рад
- требовање и доношење материјала из болничке апотеке, припрема материјала за рад.
- ради са даваоцима крви: рад на картотеци давалаца крви, испуњавање књижица и карте крвне групе даваоца, писање и издавање признања даваоцу,
- обезбеђивање и сервирање „захвалног obroka“
- припрема компонентне терапије
- ради у лабораторији: пријем и контрола требовања и узорака крви, упис у протокол, припрема материјала за рад, постављање и читање, уписивање анализа у протокол, одлагање и чување обрађених узорака,
- пренатална заштита трудница
- ради у лабораторији за трансмисивне болести: контрола свих узетих узорака на трансмисивне болести (ДДК, амбулан., одељенски, труднице) и упис у свеску за трансмисивне болести, тестирање узорака (Хбс Аг, ХЦВ, ХИВ, ТПХА), као и вођење евиденције давалаца оболелих од трансмисивних болести

- пренатална заштита трудница
- провера код посттрансфузијских реакција
- читање и уписивање добијених резултата
- провера и издавање резултата и контрола истих,
- издавање и контрола тражене крви и деривата крви,
- одвајање инфективног материјала за спаљивање и упис у протокол истих
- одвајање и евидентирање плазме која није за употребу (сумњива, позитивна, масна)
- свакодневна контрола ускладиштења крви у фрижидеру
- припрема апарата за следеће тестирање
- одговоран је начелнику службе.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.

#### **24.06. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР У КАБИНЕТУ ЗА ТРЕНСФУЗИЈУ - ОПИС ПОСЛА**

- врши здравствено просвећивање и бави се пропагандом у циљу придобијања што већег броја давалаца
- теренски рад у тиму мобилне екипе, према плану
- пријем и тријажирање узорака за рад
- требовање и доношење материјала из болничке апотеке, припрема материјала за рад.
- ради са даваоцима крви: рад на картотеци давалаца крви, испуњавање књижица и карте крвне групе даваоца, писање и издавање признања даваоцу,
- обезбеђивање и сервирање „захвалног obroka“
- припрема компонентне терапије
- ради у лабораторији: пријем и контрола требовања и узорака крви, упис у протокол, припрема материјала за рад, постављање и читање, уписивање анализа у протокол, одлагање и чување обрађених узорака,
- пренатална заштита трудница
- ради у лабораторији за трансмисивне болести: контрола свих узетих узорака на трансмисивне болести (ДДК, амбулан., одељенски, труднице) и упис у свеску за трансмисивне болести, тестирање узорака (Хбс Аг, ХЦВ, ХИВ, ТПХА), као и вођење евиденције давалаца оболелих од трансмисивних болести
- пренатална заштита трудница
- провера код посттрансфузијских реакција
- читање и уписивање добијених резултата
- провера и издавање резултата и контрола истих,
- издавање и контрола тражене крви и деривата крви,
- одвајање инфективног материјала за спаљивање и упис у протокол истих
- одвајање и евидентирање плазме која није за употребу (сумњива, позитивна, масна)
- свакодневна контрола ускладиштења крви у фрижидеру
- припрема апарата за следеће тестирање
- Одговоран је начелнику службе.
- административни послови
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговара главној сестри, главном лабораторијском техничару и начелнику службе.