

**AGENCIJA ZA KVALITET I AKREDITACIJU U ZDRAVSTVU
U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE
- UPRAVNI ODBOR -**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Sarajevo, juli 2008. godine

Na osnovu člana 8. Statuta Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Upravni odbor Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, na prijedlog Direktora, a po izvršenim konsultacijama sa Organizacijom sindikata, na sjednici održanoj 14.07.2008. godine, donosi

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacione jedinice i njihov djelokrug, zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, način rukovođenja organizacionim jedinicama, naziv i opis radnih mjesta, potreban broj izvršilaca, posebni uslovi za svako radno mjesto, planiranje i izvještavanje o realizovanim poslovima i zadacima, kao i ostala pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: AKAZ).

Član 2.

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ima zadatak da omogući uspješno obavljanje poslova iz djelatnosti AKAZ-a:

- kroz zaključivanje ugovora o radu sa potrebnim brojem izvršilaca, a koji je uskladjen sa postojećim i razvojnim potrebama AKAZ-a;
- kroz zaključivanje ugovora o radu u skladu sa znanjem i sposobnošću svakog zaposlenika, odnosno kandidata;
- primjenom načela i kodeksa struke;
- stalnim stručnim usavršavanjem;
- potpunijim korištenjem radnog vremena i
- primjenom savremenih stručnih i naučnih metoda.

Član 3.

AKAZ u provođenju svoje registrovane djelatnosti primjenjuje principe zakonitosti, javnosti rada, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalne nepristranosti i neutralnosti.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4.

Pod organizacionim jedinicama AKAZ-a podrazumijevaju se cjeline u kojima su poslovi i radni zadaci grupisani po njihovoj vrsti i srodnosti

Član 5.

Poslovi i zadaci iz djelatnosti AKAZ-a organiziraju se u okviru slijedećih organizacionih jedinica:

- 1. Sektor za poslove standardizacije**
- 2. Sektor za poslove obuke i akreditacije**
- 3. Sektor za poslove marketinga, informisanja i informacionih tehnologija.**

Pojedini poslovi, koji su od zajedničkog interesa, i koji se obavljaju za sve zaposlenike AKAZ-a, sistematizuju se na nivou AKAZ-a kao posebni referati.

Član 6.

Pravni, kadrovski, ekonomski i opći poslovi obavljaju se kao pojedinačni referati na nivou AKAZ-a.

U ovim oblastima obavljaju se naročito slijedeći poslovi:

- praćenje i primjena zakonske i podzakonske regulative, drugih propisa i opštih akata;
- izrada svih vrsta podnesaka i pravno zastupanje;
- upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
- izrada rješenja i obavljanje drugih pravnih poslova u postupcima dodjele, ukidanja i obnove akreditacije;
- pripremanje radnih materijala za raspravu s predstavnicima državnih i federalnih institucija, zdravstvenih ustanova i drugih klijenata AKAZ-a;
- pripremanje materijala za sastanke Upravnog odbora, Savjetodavnog vijeća, komisija/tijela za akreditaciju i drugih radnih tijela AKAZ-a, vođenje zapisnika i izrada akata nastalih radom ovih tijela;
- pripremanje radnih materijala za konferencije i seminare;
- izrada radnih materijala opštih akata;
- izrada politika i procedura AKAZ-a;
- organizovanje i vođenje sastanaka s korisnicima usluga i predstavnicima međunarodnih organizacija;
- izrada tekstova sporazuma i ugovora;
- planiranje i izvršavanje budžeta AKAZ-a; vođenje finansijskih evidencija i blagajne; vođenje knjigovodstva;
- nabavka, distribucija i održavanje opreme, sitnog i potrošnog materijala;
- predlaganje i izrada cjenovnika usluga;
- vođenje evidencije o povjeriocima i dužnicima;

- prevođenje i lektorisanje;
- daktilografski poslovi;
- kopiranje materijala;
- osiguranje komunikacija unutar i izvan AKAZ-a, kao što su telefonski pozivi, prijem i slanje pošte, registrovanje i arhiviranje dokumentacije;
- upravljanje ljudskim resursima: raspisivanje oglasa i konkursa, privlačenje radne snage, zapošljavanje, uvođenje u rad, anketiranje zaposlenih i onih koji napuštaju AKAZ i sl.
- izrada planova i programa rada i finansijskog poslovanja i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju;
- održavanje higijene u prostorijama AKAZ-a;
- obezbjeđenje prevoza službenim vozilom, održavanje i servisiranje vozila, planiranje nabavke auto dijelova, maziva i goriva, vođenje evidencije o korištenju službenog automobila, staranje o korištenju garaže.

Član 7.

Sektor za poslove standardizacije odgovoran je naročito za:

- planiranje razvoja, izmjena i dopuna akreditacijskih standarda prema stručnim i zakonskim zahtjevima;
- usaglašavanje akreditacijskih standarda na entitetskom i državnom nivou;
- prikupljanje prijedloga za izradu i prilagođavanje akreditacijskih standarda;
- usaglašavanje akreditacijskih standarda prema evropskim i međunarodnim zahtjevima;
- praćenje učinaka akreditacije i predlaganje mjera za izmjene i dopune standarda radi unapređenja programa i postupka akreditacije, te kvaliteta zdravstvene zaštite;
- prikupljanje komentara na nacрте i na usvojene akreditacijske standarde;
- planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje i izmjene i dopune standarda;
- istraživanja standarda i standardizacije u oblasti zdravstvene zaštite i pretraživanje odgovarajuće literature i informacija;
- oblikovanje i izrada mjernog sistema akreditacijskih standarda i akreditacije;
- savjetovanje i informisanje iz oblasti standarda i standardizacije;
- promovisanje uloge akreditacije u sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite;
- istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima;
- usaglašavanje kliničkih vodilja na entitetskom i državnom nivou;
- planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje, izmjene i dopune kliničkih vodilja;
- praćenje razvoja, revizije, usvajanja, implementacije i evaluacije kliničkih vodilja;
- savjetovanje i informisanje iz oblasti kliničkih vodilja;

- planiranje razvoja, usvajanje, implementacija i evaluacija pokazatelja izvršenja u zdravstvenim ustanovama;
- usaglašavanje pokazatelja izvršenja na entitetskom i državnom nivou;
- savjetovanje i informisanje iz oblasti pokazatelja izvršenja;
- istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj, prilagođavanje i implementaciju pokazatelja izvršenja;
- poređenje zdravstvenih ustanova u odnosu na usvojene pokazatelje izvršenja;
- prikupljanje primjera za dobru praksu;
- analiza i diseminacija primjera dobre prakse.

Član 8.

Sektor za poslove obuke i akreditacije obavlja naročito slijedeće poslove:

- predlaganje plana i programa obuke iz oblasti kvaliteta u zdravstvu i praćenje njihove realizacije;
- organizovanje radionica i predavanja i informativno-promotivnih seminara;
- evaluacija obuke i procjena potrebe za dodatnim radionicama i predavanjima;
- kontakti sa klijentima po svim pitanjima vezanim za predlaganje, imenovanje i potvrde vanjskih ocjenjivača, zaključivanje ugovora i pripremu dokumentacije za rad vanjskih ocjenjivača;
- vođenje registra ovlaštenih vanjskih ocjenjivača i ažuriranje liste ovlaštenih vanjskih ocjenjivača;
- vođenje registra stručnjaka iz pojedinih kliničkih disciplina za potrebe tima vanjskih ocjenjivača;
- prijem i registracija dokumenata vezanih za aplikaciju i potpisivanje sporazuma/ugovora o akreditaciji;
- dostavljanje dokumenata vezanih za postupak akreditacije zainteresiranim ustanovama, te ustanovama koje su ušle u postupak akreditacije;
- utvrđivanje vremenskog plana vanjskog pregleda zdravstvene ustanove i staranje o utvrđenim, otkazanim i odloženim terminima za vanjski pregled;
- organizovanje i provođenje vanjske ocjene;
- savjetovanje zdravstvenih ustanova o standardima, politikama i procedurama, te postupku akreditacije;
- staranje o izradi izvještaja o izvršenoj vanjskoj ocjeni u svim fazama do izrade završnog izvještaja, praćenje realizacije planiranih rokova;
- pripremanje materijala, vođenje zapisnika i izrada dokumenata za potrebe tijela AKAZ-a koja učestvuju u akreditaciji;
- upućivanje rješenja akreditiranim i neakreditiranim ustanovama;
- vođenje registra akreditiranih zdravstvenih ustanova;
- vođenje postupka obnove akreditacije;
- vođenje postupka produženja važnosti akreditacije;

- prikupljanje žalbi korisnika zdravstvene zaštite na akreditirane zdravstvene ustanove i obrada dokumentacije za postupak ukidanja akreditacije;
- praćenje poštivanja obaveza i prava akreditiranih zdravstvenih ustanova;
- organizacija provođenja redovnog i vanrednog nadzora akreditiranih ustanova;
- provođenje postupka po žalbi klijenta;
- prikupljanje, obrada i analiza redovnih i vanrednih informacija koje upućuju klijenti;
- prikupljanje, obrada i analiza podataka o izvršenim poboljšanjima u ustanovi klijenta nakon redovnih i vanrednih nadzornih posjeta;
- vođenje postupka priznavanja ISO certifikata;
- katalogiziranje i indeksiranje bibliotečkih i drugih informacijskih resursa;
- vođenje resursnog centra kroz savjetovanje, informisanje i pomoć praktičarima, magistrantima, doktorantima i studentima u pronalaženju odgovarajuće literature iz oblasti kvaliteta u zdravstvu;
- predlaganje nabavke literature za potrebe biblioteke AKAZ-a;
- ažuriranje informacija o dostupnoj literaturi za web stranice AKAZ-a;
- vođenje drugih evidencija iz djelokruga Sektora.

Član 9.

U Sektoru za poslove marketinga, informisanja i informacionih tehnologija obavljaju se naročito slijedeći poslovi:

- planiranje, organizovanje, vođenje i koordinacija svih marketinških aktivnosti;
- pripremanje i distribucija informativnih i promotivnih materijala AKAZ-a (brošure, plakati, leci o ulozi AKAZ-a, standardima i akreditaciji);
- prezentacija AKAZ-a u zemlji i inostranstvu;
- dizajniranje i pripremanje promotivnih kampanja za zdravstvene ustanove, korisnike zdravstvene zaštite i javnost;
- pripremanje konferencija i izjava za medije;
- analiza izvještavanja u medijima o kvalitetu, AKAZ-u i akreditaciji;
- praćenje tržišta usluga i unapređenja kvaliteta u zdravstvu i akreditacije;
- evaluacija uspješnosti pružanja usluga AKAZ-a;
- prikupljanje, obrada i analiza podataka i informacija za stručna, statistička i naučna istraživanja iz svih oblasti kojima se bavi AKAZ i ostalih oblasti zdravstvenih usluga;
- obrada podataka za unos u baze podataka;
- diseminacija podataka kroz zdravstveni sistem;
- pripremanje informacija za web stranice AKAZ-a;
- vođenje registra standarda, vodilja za kliničku praksu i pokazatelja izvršenja;
- prikupljanje „sive literature“ iz zdravstvenih ustanova za analitiku i stručna, statistička i naučna istraživanja;
- razvoj i upravljanje računarskom mrežom;
- održavanje, pristup i sigurnost računara i mreže;

- osiguranje pristupa Internetu;
- razvoj i održavanje web stranica AKAZ-a;
- zaštita i sigurnost podataka u mreži;
- staranje o bazama podataka;
- planiranje i nabavka hardware-a i software-a;
- instalacija i licenciranje software-a;
- izrada aplikacijskog software-a;
- razmjena podataka i informacija sa zdravstvenim i drugim ustanovama
- organizovanje obuke zaposlenih iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija;
- izrada biltena AKAZ-a.

III- RADNA MJESTA I POSEBNI USLOVI ZA ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 10.

Unutar sektora i na nivou AKAZ-a utvrđuju se pojedina radna mjesta prema nazivu, posebnim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje, broju izvršilaca (tabelarni prikaz kao sastavni dio Pravilnika) i opisu.

Član 11.

Kao posebni uslovi za obavljanje poslova sistematizovanih radnih mjesta naročito se utvrđuju:

- stepen i smjer stručne spreme, odnosno kvalifikacije
- posebni uslovi koji se tiču poznavanja određene oblasti (strani jezik, daktilografija, rad na računaru i sl.)
- radno iskustvo.

Član 12.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno na radu, na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Član 13.

Prijem u svojstvu pripravnika/volontera može se vršiti za sva radna mjesta koja nisu utvrđena kao radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 14.

Poslovi svih radnih mjesta, utvrđenih ovim Pravilnikom, u pravilu se obavljaju u punom radnom vremenu.

Na prijedlog Direktora, Upravni odbor može odlučiti da se za pojedina radna mjesta zaključi ugovor o radu sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena ukoliko obim posla, finansijski i drugi razlozi to uslovljavaju.

Član 15.

Zaključivanje ugovora o radu, osim za radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, vrši se uz obavezan probni rad, na način i u rokovima utvrđenim Pravilnikom o radu.

IV – ZAPOSLENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA I ODGOVORNOSTIMA I STRUČNI KOLEGIJ

Član 16.

Zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su Direktor i šefovi sektora.

Član 17.

Uslovi i postupak za izbor, imenovanje i razrješenje, kao i prava i obaveze Direktora utvrđeni su Statutom.

Član 18.

Sektorom rukovodi šef sektora.

Šef sektora se bira na period od 3 godine.

Postupak izbora, imenovanja i razrješenja šefa sektora utvrđuju se Pravilnikom o radu.

Član 19.

U slučaju odsustva, Direktora zamjenjuje šef sektora, odnosno drugi zaposlenik koga on odredi.

Član 20.

U AKAZ-u se obrazuje Stručni kolegij kojeg sačinjavaju Direktor, šefovi sektora, Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove i Viši stručni saradnik za ekonomske poslove.

U periodu do izbora šefova sektora u sastav Stručnog kolegija ulazi po jedan viši stručni saradnik iz svakog sektora, a koga odredi Direktor.

Prema potrebi, Direktor može pozivati i druge zaposlenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Direktor saziva Stručni kolegij, predlaže dnevni red i vodi sastanke.

Stručni kolegij raspravlja o svim bitnim pitanjima iz djelatnosti AKAZ-a i daje stručna mišljenja.

O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Član 21.

Za izvršavanje zadataka, koji zahtijevaju zajedničke aktivnosti dva ili više sektora i/ili drugih zaposlenika, Direktor može obrazovati privremene ili stalne radne grupe, komisije, timove i sl. iz reda zaposlenika, kao i angažovati stručnjake iz drugih organa i institucija.

V - PLANOV I, PROGRAM I IZVJEŠTAJI

Član 22.

AKAZ donosi strateški plan rada i razvoja za period od 5 godina.

Član 23.

Na osnovu strateškog plana vrši se donošenje godišnjeg plana rada za svaku kalendarsku godinu.

Godišnji plan rada, na prijedlog Direktora, donosi Upravni odbor do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 24.

Plan rada AKAZ-a se sačinjava na osnovu planova rada koje za sektore pripremaju šefovi sektora i plana rada koji sačinjavaju Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove i Viši stručni saradnik za ekonomske poslove.

Odgovorne osobe dužne su planove rada iz stava 1. ovog člana sačiniti i predati Direktor do kraja novembra tekuće za narednu godinu.

Član 25.

Na osnovu usvojenog plana rada, po postupku iz člana 24. ovog Pravilnika, do kraja januara tekuće godine usvaja se program rada za tekuću godinu.

Program rada sadrži podatke o rokovima za obavljanje planiranih poslova i zadataka, nosiocima poslova i načinu izvršenja poslova.

Član 26.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od narednih 10 dana, šefovi sektora i viši stručni saradnici iz člana 20. stav 1. ovog Pravilnika dužni su podnijeti Direktorima izvještaje o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvještaji sadrže i ocjenu postojećeg stanja, te prijedlog mjera za rješavanje prisutnih problema.

Član 27.

U AKAZ-u se izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o radu, koje usvaja Upravni odbor.

Polugodišnji izvještaj Direktor podnosi Savjetodavnom vijeću, a nakon toga i Upravnom odboru do kraja jula tekuće godine, a godišnji do 15. januara tekuće za prethodnu godinu.

Član 28.

Nakon razmatranja od strane Savjetodavnog vijeća i usvajanja od strane Upravnog odbora, godišnji izvještaj o radu se podnosi Federalnom ministru zdravstva do kraja januara tekuće za prethodnu godinu.

Izvještaji iz stava 1. ovog člana sadrže i ocjenu postojećeg stanja, te prijedlog mjera za rješavanje prisutnih problema.

VI – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 29.

Rad AKAZ-a je javan.

Javnost rada ostvaruje se kroz objavljivanje Statuta i drugih općih akata AKAZ-a.

AKAZ izdaje bilten u kojem se objavljuju opći i drugi akti, politike i procedure i drugi dokumenti.

AKAZ na web stranicama objavljuje dokumente koji su od interesa za javnost.

AKAZ podnosi izvještaje o radu i poslovanju Federalnom ministru zdravstva.

Član 30.

U AKAZ-u se organiziraju konferencije za medije i izdaju saopćenja za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

Član 31.

Predstavnici sredstava javnog informisanja mogu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, Savjetodavnog vijeća i drugih organa AKAZ-a.

Zahtjev za prisustvo dužni su uputiti u pisanoj formi, sa obrazloženjem, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Član 32.

Direktor može ovlastiti šefa sektora/višeg stručnog saradnika da sredstvima javnog informisanja, nadležnim organima i drugim institucijama da obavještenje o radu i poslovanju AKAZ-a.

Prilikom davanja ovlaštenja iz stava 1. ovog člana Direktor će ovlaštenom zaposleniku dati precizne upute o informacijama koje će saopštiti.

VII – SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 33.

U izvršavanju poslova iz registrovane djelatnosti AKAZ ostvaruje saradnju sa Federalnim ministarstvom zdravstva i drugim federalnim organima, sa nadležnim ministarstvima zdravstva u kantonima i drugim kantonalnim organima.

Po prirodi posla, AKAZ osobito saraduje sa svim zdravstvenim ustanovama, udruženjima zdravstvenih profesionalaca i pacijenata i nevladinim organizacijama.

Član 34.

AKAZ u vršenju svojih funkcija ostvaruje saradnju sa nadležnim organima Bosne i Hercegovine, drugog entiteta i Distrikta Brčko i to o svim pitanjima iz svoje djelatnosti.

AKAZ poslovnu saradnju posebno ostvaruje sa agencijom za kvalitet i akreditaciju u drugom entitetu – AAQI.

Član 35.

S ciljem razmjene profesionalnih znanja i iskustava, AKAZ ostvaruje potrebne kontakte sa relevantnim domaćim institucijama iz područja kvaliteta, međunarodnim tijelima i organizacijama i agencijama za kvalitet i akreditaciju drugih zemalja.

VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Postupak izbora šefova sektora po javnom konkursu će se provesti nakon što se izvrši prijem svih ili većeg dijela zaposlenika sektora, predviđenih ovim Pravilnikom.

Član 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 38.

Tumačenje ovog Pravilnika vrši Upravni odbor.

Član 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Odluka o sistematizaciji radnih mjesta br.....od 08.02. 2007.

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli AKAZ-a.

Predsjednik Upravnog odbora

Eugen Šušak, dipl.ecc

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli dana 14.07.2008. godine.

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

rb	Organizациона cjelina i radno mjesto	Stepen stručne spremlje	Smjer stručne spremlje-zvanje	Posebni uslovlje	Radno iskustvo	Broj izvrš
1.	Direktor	Uslovlje utvrđeni Statutom				1
2.	Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove	VSS VII stepen	dipl.pravnik	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	2 god.	1
3.	Viši stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS VII stepen	dipl.ecc	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	2.god.	1
4.	Tehnički sekretar i arhivar	SSS IV stepen	upravni teh./opšti/društveni smjer	-poznavanje daktilografije -poznavanje rada na računaru -položen ispit za arhivara -znanje engleskog jezika	1. god.	1
5.	Vozač, kurir i umnoživač materijala	VKV/KV (V/III stepen) ili SSS (IV stepen)	-VKV/KV vozač Ili SSS-svi smjerovi	-vozački ispit B kategorije	6 mjeseci	1
6.	Čistačica i poslužilac jela i pića	NS	osnovna škola	-	-	1
Sektor za poslove standardizacije						
7.	Šef Sektora	VSS VII stepen	dr. medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	2 god.	1
8.	Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih standarda, pokazatelja izvršenja i nepovoljnih događaja	VSS VII stepen	dr. medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1
9.	Viši stručni saradnik za poslove medicine zasnovane na dokazima i kliničke vodilje	VSS VII stepen	dr. medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1

Sektor za poslove obuke i akreditacije						
10.	Šef Sektora	VSS VII stepen	-društveni smjer/ dr.medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	2 god.	1
11.	Viši stručni saradnik za poslove obuke	VSS VII stepen	-društveni smjer/ dr.medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1
12.	Viši stručni saradnik za poslove akreditacije	VSS VII stepen	-društveni smjer/ dr.medicine/ dr.stomatologije/ mr. farmacije	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1
13.	Viši stručni saradnik za poslove bibliotečkog centra	VSS VII stepen	-društveni smjer	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1
Sektor za poslove marketinga, informisanja i informacionih tehnologija						
14.	Šef Sektora	VSS VII stepen	-dipl.ecc/ informatičar	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	2 god.	1
15.	Viši stručni saradnik za informisanje	VSS VII stepen	-društveni smjer	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru	1 god.	1
16.	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	VSS VII stepen	-informatičar	-edukacija u oblasti upravljanja kvalitetom -znanje engleskog jezika -poznavanje relacionih baza podataka, programiranja i web aplikacija	1 god.	1
17.	Sistem administrator	SSS IV stepen	-tehnički smjer	-znanje engleskog jezika -poznavanje LAN administracije, MS Windows, MS Office, Dreamweaver webdesign, CoreIDRAW, Photoshop, Adobe premiere Pro, In Design	1 god.	1

OPISI POSLOVA

1. **Direktor** – prava i obaveze utvrđeni Statutom

2. Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove

Pravni poslovi: Izrada radnih materijala opštih akata, njihovih izmjena i dopuna i prečišćenih tekstova; izrada odluka, zaključaka, rješenja; sastavljanje podnesaka u svim postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim organima; upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti; zastupanje pred sudovima i organima uprave; izrada tekstova ugovora i davanje primjedbi i prijedloga na ponudjene tekstove ugovora; provodjenje radnji upisa u sudski registar i druge registre svih radnji i akata koji podliježu registraciji; provođenje postupka kod povrede radnih obaveza; praćenje zakonske i podzakonske regulative i opštih akata i davanje pismenih i usmenih uputstava za njihovu primjenu.

Kadrovske poslovi: Izrada ugovora o radu, izrada svih vrsta odluka i rješenja vezanih za sticanje i ostvarivanje prava iz radnog odnosa; podnošenje prijave i odjava za zdravstveno i penziono osiguranje; vodjenje matičnih i drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa.

Stručni nadzor nad radom Tehničkog sekretara i arhivara.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

3. Viši stručni saradnik za ekonomske poslove

Finansijski i računovodstveni poslovi: Praćenje finansijskih, računovodstvenih i drugih propisa iz ekonomske oblasti, njihovo provođenje i davanje uputa ostalim zaposlenicima za provođenje istih; izrada opštih akata iz oblasti finansija i računovodstva, učešće u izradi drugih opštih akata; saradnja sa nadležnim ministarstvima, poslovnim bankama i drugim organima vezano za oblast finansija; kompletiranje i izrada faktura, kontrola ispravnosti, zavođenje; izrada virtmanskih naloga; razduživanje faktura po plaćanju; vođenje poslova naplate; knjiženje i knjigovodstveno praćenje poslovnih događaja; popis inventara i poslovi vezani za inventarisanje; blagajnički poslovi; obračun plaća, doprinosa, poreza i naknada.

Poslovi plana i analize: Izrada programa i planova rada i finansijskih planova; izrada periodičnih i godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju; izrada drugih izvještaja i analiza koji proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata ili po zahtjevu nadležnih organa; izrada cjenovnika usluga.

Javne nabavke: Provođenje postupka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije, izrada javnog poziva, provjera kompletiranosti ponuda, izrada obavještenja ponudiocima i dr.); učešće u izradi ugovora.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

4. Tehnički sekretar i arhivar

Administrativno-tehnički poslovi: Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Direktora i ostalih zaposlenika; prijem telefonskih, telefax i e-mail poruka i staranje se o blagovremenosti odgovora na svu poštu; vođenje rokovnika sastanaka i drugih obaveza Direktora i šefova sektora kao i druge evidencije iz djelokruga administratora; zakazivanje sastanaka i priprema materijale za potrebe Direktora i šefova sektora; staranje o kompletiranju i dostavi dokumentacije za sjednice Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i komisija AKAZ; vođenje zapisnika sa sastanaka i sjednica; staranje se o organizaciji svih radionica u AKAZ-u i u zdravstvenim ustanovama; staranje o održavanju poslovnog imenika svih klijenata i značajnih osoba; vođenje dokumentacije projekata u kojima učestvuje AKAZ; obavljanje daktilografskih poslova; vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i izrada odgovarajućih izvještaja; vršenje prijema i izdavanje sitnog inventara i potrošnog materijala; izdavanje narudžbe za popravke raznih kvarova u prostorijama AKAZ-a i kontrola izvršenje tih usluga.

Poslovi prijema i otpreme pošte: Prijem i razvrstavanje pošte; zavodjenje prispjele pošte u odgovarajuće protokole; vodjenje protokola i drugih propisanih evidencija; signiranje pošte; dostavljanje pošte po klasifikaciji na obradu; podjela pošte; otprema pošte; vodjenje knjiga otpreme pošte; ulaganje pošte u arhivu.

Poslovi arhive: Odlaganje i čuvanje pisanih i drugih materijala prema listi kategorija registratorskog materijala po vrstama i rokovima čuvanja materijala; zavodjenje odloženog registratorskog materijala u arhivske knjige; vodjenje i ažuriranje arhivskih knjiga; davanje na uvid ili na revers registratorskog materijala; predlaganje registratorskog materijala za izlučivanje i provodjenje postupka izlučivanja u saradnji sa nadležnim arhivom..

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Višeg stručnog saradnika za pravne i kadrovske poslove i Direktora.

5. Vozač, kurir i umnoživač materijala

Poslovi vozača: Prevoz zaposlenika AKAZ-a i ostalih lica koja rade za potrebe AKAZ-a; staranje o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila; vođenje odgovajućih evidencija; održavanje priručnog alata i čistoće vozila; staranje o zalihama rezervnih dijelova za vozilo i predlaganje njihove nabavke; staranje o garažiranju vozila i finansijskim obavezama u vezi s tim.

Kurirski poslovi: Dostava svih vrsta pošiljki iz pošte; odnošenje pošiljki na poštu; dostavu i podjela pošte u okviru i izvan AKAZ-a.

Umnožavanje materijala: Umnožavanje i kopiranje materijala; slaganje umnoženog materijala; staranje o čistoći i održavanju aparata; staranje o nabavci potrebnog materijala za umnožavanje i kopiranje; vodjenje evidencija o utrošku potrošnog materijala i servisiranju aparata.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora. Obavljanje kurirskih i poslova umnožavanja materijala po nalogu šefova sektora.

6. Čistačica i poslužilac jela i pića

Poslovi čišćenja: Održavanja čistoće u radnim prostorijama, hodnicima i higijenskim prostorijama (brisanje prašine, usisavanje, čišćenje, održavanje ćilima, pranje prozora, održavanje cvijeća i dr.); održavanja čistoće ulaznog dijela AKAZ-a; planiranja nabavke sredstava za čišćenje i trebovanje; održavanja higijene kuhinjskog prostora, opreme i posuđa.

Posluživanje jela i pića: Pripremanja osvježenja (kafe, sokovi) za zaposlenike, goste i učesnike radionica u AKAZ-u i serviranje; planiranja nabavke robe za osvježenje i trebovanje; naručivanja hrane za potrebe učesnika radionica u AKAZ-u i serviranje; staranje o kuhinjskom inventaru i sitnom inventaru za potrebe pripremanja osvježenja i hrane i njihovog serviranja.

Staranje o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora i šefova sektora.

SEKTOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE

7. Šef Sektora

Organizacija i rukovođenje procesom rada: Davanje uputstava i naloga za rad svim zaposlenicima u Sektoru i kontrola njihovog rada; nadzor nad stručnim radom zaposlenika Sektora i odgovornost za stručni rad; nadzor nad primjenom standarda, politika i procedura; izrada plana i programa rada Sektora; staranje o radnoj disciplini; unapredjenje organizacije rada; koordiniranje rada sa drugim sektorima i zaposlenicima, učestvovanje u planiranju nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe Sektora i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju; staranje o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i korištenju sredstava zaštite na radu; izrada i podnošenje izvještaja o radu.

Poslovi standardizacije: Prikupljanje, razvoj, adaptacija i revizija optimalnih organizacijskih i kliničkih standarda radi unapređenja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite; koordiniranje i harmonizacija, razvoj, adaptacija i revizija akreditacijskih standarda sa Agencijom iz drugog entiteta i zdravstvenim ustanovama Brčko Distrikta; pronalaženje međunarodnih i domaćih izvora (standardi, zakoni, propisi, izvještaji, protokoli, dobra i prihvaćena praksa) za razvoj, adaptaciju i reviziju standarda; praćenje razvoja akreditacijskih standarda na međunarodnom nivou i predlaganje inovacija u standardizaciji; utvrđivanje organizacijskog i stručnog okvira za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda; staranje o ispravnoj klasifikaciji različitih verzija akreditacijskih standarda s kojima rade različite zdravstvene ustanove i s njima u vezi odgovarajućom dokumentacijom; staranje o tačnosti i pravovremenosti dostave i distribucije standarda zdravstvenim ustanovama; savjetovanje i informisanje o svim tekućim promjenama u standardima; usaglašavanje kliničkih vodilja na entitetskom i državnom nivou; planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje, izmjene i dopune kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; praćenje razvoja, revizije, usvajanja, implementacije i evaluacije kliničkih vodilja; utvrđivanje skupova podataka koji se prikupljaju u zdravstvenim ustanovama i planiranje korištenja tih podataka za

mjerjenje izvršenja i poređenja među ustanovama i analizu trenda; planiranje i predlaganje razvoja novih skupova podataka radi definisanja pokazatelja izvršenja na institucionalnom, odnosno federalnom nivou; rad na uspostavi sistema prijavljivanja i analize nepovoljnih događaja; staranje o prikupljanju podataka o nepovoljnim događajima, njihovoj analizi i utvrđivanju prioriteta za hitne intervencije u dijelu obuke; izvještavanje o nepovoljnim događajima i poređenje zdravstvenih ustanova na anonimnoj osnovi; dostavljanje izvještaja o nepovoljnim događajima zdravstvenim ustanovama, ministarstvima i fondovima zdravstvenog osiguranja; utvrđivanje i analiza oblasti dobre prakse koja se zasniva na dokazima i izvještavanje o tome.

Edukacija i stručno usavršavanje: Planiranje, programiranje i učešće u realizaciji uvodjenja u rad novih zaposlenika; edukacija zaposlenih; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

8. Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih standarda, pokazatelja izvršenja i nepovoljnih događaja

Prikupljanje i klasifikacija međunarodnih i domaćih izvora za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda; prikupljanje prijedloga za izradu standarda; organizovanje radnih grupa za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda u suradnji sa ministarstvima zdravstva, profesionalnim komorama, profesionalnim udruženjima i udruženjima pacijenata, zdravstvenim ustanovama, zavodima zdravstvenog osiguranja, institutima za javno zdravstvo te drugim vladinim i nevladinim organizacijama; uspostavljanje dogovorenih procesa i praćenje realizacije rokova za preglede, reviziju i razvoj standarda; konsultacije, testiranja i evaluacije standarda; prikupljanje komentara na nacрте i finalne verzije standarda; vođenje registra svih verzija akreditacijskih standarda koji su isporučeni zdravstvenim ustanovama; staranje o prikupljanju podataka koji se odnose na primjere dobre prakse zasnovane na dokazima, pokazatelje izvršenja i pokazatelje nepovoljnih događaja u zdravstvenim ustanovama; rad na uspostavi sistema prijavljivanja i analize nepovoljnih događaja; provođenje statističkih istraživanja iz svog djelokruga.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

9. Viši stručni saradnik za poslove medicine zasnovane na dokazima i kliničke vodilje

Istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; usaglašavanje kliničkih vodilja na entitetskom i državnom nivou; organizacija razvoja kliničkih vodilja prema usvojenim politikama i procedurama AKAZ-a; planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje, izmjene i dopune kliničkih vodilja

zasnovanih na dokazima; praćenje razvoja, revizije, usvajanja, implementacije i evaluacije kliničkih vodilja; razvoj indikatora korištenja kliničkih vodilja u praksi; savjetovanje i informisanje iz oblasti kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima; razvoj metodologije za provođenje kliničke revizije; pružanje pomoći zdravstvenim ustanovama u postupku planiranja i provođenja kliničke revizije; analiza provedene kliničke revizije i davanje preporuka za dlji rad.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

SEKTOR ZA POSLOVE OBUKE I AKREDITACIJE

10. Šef Sektora

Organizacija i rukovođenje procesom rada: Davanje uputstava i naloga za rad svim zaposlenicima u Sektoru i kontrola njihovog rada; nadzor nad stručnim radom zaposlenika Sektora i odgovornost za stručni rad; nadzor nad primjenom standarda, politika i procedura; izrada plana i programa rada Sektora; staranje o radnoj disciplini; unapredjenje organizacije rada; koordiniranje rada sa drugim sektorima i zaposlenicima, učestvovanje u planiranju nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe Sektora i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju; staranje o provodjenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i korištenju sredstava zaštite na radu; izrada i podnošenje izvještaja o radu.

Poslovi obuke i akreditacije: Planiranje obuke iz oblasti upravljanja kvalitetom i akreditacije; učešće u izradi pravilnika u oblasti upravljanja kvalitetom, obuke i akreditacije; izrada politika i procedura; učešće u planiranju budžeta u dijelu obuke i vanjske ocjene zdravstvenih ustanova; uspostava i održavanje kontakata sa zdravstvenim ustanovama i profesionalnim udruženjima u cilju planiranja i provođenja obuke; uspostava i održavanje kontakata sa školama, fakultetima, zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama radi doprinosa u razvoju i izvođenja planova obuke; učešće u izradi ugovora vezanih za provođenje obuke i vanjsku ocjenu; učešće u izradi, priprema i ažuriranje edukacijskih materijala za učesnike radionica; učešće u obuci; učešće u organizovanju i praćenje provođenja obuke; evaluacija učinkovitosti programa obuke; učešće u organizovanju i održavanju baze podataka iz domena obuke i akreditacije; staranje o obuci novoprimitljenog osoblja i kontinuiranoj obuci osoblja AKAZ-a; učešće u pripremi dokumentacije za vanjsku ocjenu zdravstvenih ustanova; učešće u izboru vanjskih ocjenjivača i održavanje kontakata s njima; učešće u radu odbora i drugih tijela za akreditaciju; vršenje nadzora nad primjenom predloženih korektivnih mjera nakon vanjske ocjene; organizovanje provođenja redovnih i vanrednih vanjskih ocjena; evaluacija programa poboljšanja kvaliteta i sigurnosti i akreditacije.

Edukacija i stručno usavršavanje: Planiranje, programiranje i učešće u realizaciji uvođenja u rad novih zaposlenika; edukacija zaposlenih; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

11. Viši stručni saradnik za poslove obuke

Izrada planova i programa obuke facilitatora, koordinatora kvaliteta te unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača i drugih lica; procjena potreba za dodatnom obukom facilitatora, koordinatora kvaliteta, unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača i drugih lica; učešće u pripremi materijala za obuku za učesnike radionica i dostava učesnicima; saradnja sa profesionalnim komorama i drugim tijelima radi organizacije obuke; organizacija obuke iz oblasti upravljanja kvalitetom, procesa ocjenjivanja i akreditacije; učešće u obuci; savjetovanje zdravstvenih ustanova o načinu obuke i certifikacije koordinatora kvaliteta, članova komisije za kvalitet i unutrašnjih ocjenjivača; izrada planova i programa obuke za osoblje AKAZ-a; priprema informacija iz oblasti obuke za web site AKAZ-a; učešće u organizovanju i održavanju baze podataka iz domena obuke i akreditacije; izrada politika i procedura; praćenje termina održavanja seminara, konferencija, sastanaka, radionica i dr. u oblasti kvaliteta, kako u zemlji, tako i u inostranstvu i predlaganje kalendara događaja na kojima bi zaposlenici AKAZ-a trebali učestvovati.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

12. Viši stručni saradnik za poslove akreditacije

Primanje, razmatranje i dostavljanje zainteresovanim zdravstvenim ustanovama dokumenta vezanih za proces akreditacije; staranje o primjeni zakona, opštih akata i politika i procedura u postupku akreditacije; priprema zdravstvenih ustanova za akreditaciju; održavanje stalne veze sa facilitatorom i koordinatom kvaliteta u zdravstvenoj ustanovi klijenta i pomoć savjetovanjem i informisanjem; učestvovanje u predlaganju tima vanjskih ocjenjivača; dostavljanje dokumentacije timu vanjskih ocjenjivača u planiranim rokovima; staranje o potpisivanju izjava o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka od strane članova ocjenjivačkog tima; održavanje kontakta sa glavnim ocjenjivačem i zajedno s njim rješavanje eventualnih problema u vezi sa vanjskom ocjenom; organizovanje vanjskog ocjenjivanja zdravstvene ustanove; staranje o poštivanju svih rokova za finalni izvještaj nakon vanjske ocjene; staranje o redovnim i vanrednim vanjskim pregledima zdravstvenih ustanova i provođenju predloženih korektivnih mjera; priprema materijala za sjednice odbora i drugih tijela za akreditaciju i po potrebi prisustvovanje sjednicama.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

13. Viši stručni saradnik za poslove bibliotečkog centra

Organizovanje rada resursnog centra; izrada strateških planova, planova i programa, uputstava i procedura za razvoj resursnog knjižnog i časopisnog fonda,

elektronskih i drugih izvora informacija iz oblasti kvaliteta zdravstvene zaštite; staranje o redovnoj nabavci knjiga, časopisa, CD-ova i drugih materijala za potrebe biblioteke; staranje o nabavci odgovarajućeg materijala za obuku; definisanje svih vrsta usluga koje može ponuditi AKAZ-ova biblioteka; održavanje kontakata sa fakultetskim i bibliotekama zdravstvenih ustanova; učestvovanje u pripremi evaluacijskog materijala za radionice, konferencije i sastanke; učestvovanje u pripremi budžeta AKAZ-a radi popune i ažuriranja knjižnog i časopisnog fonda, te pretplate na elektronske baze podataka i elektronske časopise; utvrđivanje potencijalnih izvora povećanja bibliotečkog fonda, uključujući grantove i poklone; katalogiziranje i indeksiranje resursa; selektiranje ili dizajniranje odgovarajuće klasifikacijske sheme radi boljeg pristupa resursima; osiguravanje dokumentacije i priručnika za obuku; planiranje i koordiniranje izrade web stranice AKAZ-a i učešće u razvoju virtualne biblioteke na Internetu; uspostavljanje i održavanje kontakata sa aktuelnim i potencijalnim korisnicima resursnog centra; promovisanje resursnog centra; učestvovanje u planiranju i pripremi radionica iz oblasti kvaliteta zdravstvene zaštite; prikupljanje, analiza i primjena odgovarajućih statističkih informacija iz svog djelokruga; priprema dokumenata i korespondencija na engleskom jeziku.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

SEKTOR ZA POSLOVE MARKETINGA, INFORMISANJA I INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

14. Šef sektora

Organizacija i rukovođenje procesom rada: Davanje uputstava i naloga za rad svim zaposlenicima u Sektoru i kontrola njihovog rada; nadzor nad stručnim radom zaposlenika Sektora i odgovornost za stručni rad; nadzor nad primjenom standarda, politika i procedura; izrada plana i programa rada Sektora; staranje o radnoj disciplini; unapredjenje organizacije rada; koordiniranje rada sa drugim sektorima i zaposlenicima, učestvovanje u planiranju nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe Sektora i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju; staranje o provodjenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i korištenju sredstava zaštite na radu; izrada i podnošenje izvještaja o radu

Poslovi marketinga, informisanja i informacionih tehnologija: Planiranje, organizovanje, vođenje i koordinacija svih marketinških aktivnosti; pripremanje i distribucija informativnih i promotivnih materijala AKAZ-a (brošure, plakati, leci o ulozi AKAZ-a, standardima i akreditaciji); prezentacija AKAZ-a u zemlji i u inostranstvu; odgovoravanje na upite koji se postavljaju AKAZ-u; dizajniranje i pripremanje promotivnih kampanja za zdravstvene ustanove, korisnike zdravstvene zaštite i javnost; pripremanje konferencija za medije; pripremanje izjava za medije; analiza izvještavanja u medijima o kvalitetu, AKAZ-u, akreditaciji i vođenje *clipping-a*; praćenje tržišta usluga unapređenja kvaliteta u zdravstvu i akreditacije; evaluacija uspješnosti pružanja usluga AKAZ-a (pokazatelji

uspješnosti obuke, facilitacije, vanjske ocjene, usluga resursnog centra i dr.); primjena jednostavnijih ekonomskih analiza u zdravstvu; pronalaženje sponzora i donatora; učešće u formiranju cjenovnika usluga AKAZ-a; praćenje vladinih inicijativa u oblasti kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite; praćenje inostranih inicijativa u oblasti kvaliteta, a posebno u zemljama Evropske unije; saradnja sa zdravstvenim ustanovama i drugim akterima u zdravstvu i informisanje istih o radu AKAZ-a i pružanju usluga; učešće u pripremi materijala za *web* stranice i bilten AKAZ-a; učešće u planiranju i formulisanju politike informacionih i komunikacionih tehnologija AKAZ-a; učešće u razvoju i upravljenju računarskom mrežom

Edukacija i stručno usavršavanje: Planiranje, programiranje i učešće u realizaciji uvođenja u rad novih zaposlenika; edukacija zaposlenih; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

15. Viši stručni saradnik za informisanje

Informisanje klijenata, facilitatora, unutrašnjih i vanjskih ocjenjivača o svim novostima i predstojećim događajima u organizaciji AKAZ-a; pomoć u prikupljanju literature za razvoj standarda; praćenje vladinih inicijativa u oblasti kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite; praćenje inostranih inicijativa u oblasti kvaliteta, a posebno u zemljama Evropske unije; osiguranje svih kopija zakona i drugih propisa koji se tiču kvaliteta u oblasti zdravstvene zaštite; osiguranje kopija opštih akata, politika i procedura klijenata; osiguranje svih dostupnih etičkih kodeksa strukâ; učešće u pripremi materijala za *web* stranice i bilten AKAZ-a; evaluacija uspješnosti pružanja usluga AKAZ-a (pokazatelji uspješnosti obuke, facilitacije, vanjske ocjene, usluga resursnog centra i dr.); analiza trenda ispunjenosti standarda; analiza uticaja primjene standarda i kriterija na ishode zaštite; prikupljanje primjera dobre prakse zajedno sa facilitatorima; saradnja sa zdravstvenim ustanovama i drugim akterima u zdravstvu.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

16. Viši stručni saradnik za informacione tehnologije

Planiranje i formulisanje politike informacionih i komunikacionih tehnologija AKAZ-a; planiranje, razvoj i implementacija politika i procedura arhiviranja dokumenata u papirnoj i elektronskoj formi za brzo pretraživanje i pozivanje (nivoi pristupa, povjerljivosti, vrijeme zadržavanja u opticaju); razvoj i upravljanje računarskom mrežom, održavanje, pristup i sigurnost računara i mreže; instalacija i licenciranje software-a; osiguranje pristupa Internetu; razvoj i održavanje *web* stranica AKAZ-a; dizajn, razvoj i implementacija *online* dostavljanja rezultata samoocjene zdravstvenih ustanova; online banking; razvoj i uspostavljanje Intraneta; osiguranje elektronske pošte; razvoj i staranje o relacionim bazama podataka za akreditacijske standarde i spoljnje saradnike; definisanje ovlaštenja, autorizacije, odgovornosti i protokola prikupljanja, ažuriranja i diseminacije podataka i dokumenata; organizacija razmjene podataka i informacija sa zdravstvenim i

drugim ustanovama; planiranje i nabavka hardware-a i software-a; izrada aplikacijskog software-a za potrebe facilitatora i vanjskih ocjenjivača; organizovanje obuke zaposlenih iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija; organizovanje obuke klijenata iz specifičnih oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija u zdravstvu, a naročito kvaliteta, vanjske ocjene i akreditacije; dizajn i tehnička pomoć u izradi agencijskog biltena.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.

17. Sistem administrator

Planiranje i održavanje informacionog i komunikacionog sistema AKAZ-a; planiranje i održavanje mreže; osiguranje backup-a; staranje o novim verzijama aplikativnog software-a; izrada i održavanje web stranica AKAZ-a; učešće u planiranju i nabavci hardware-a i software-a, komunikacijske opreme i potrošnog materijala za informatičke potrebe; DTP i izrada multimedija programa; pomaganje u razvoju i izradi elektronskog biltena AKAZ-a; planiranje i dizajn svih vrsta obrazaca koji se izrađuju u AKAZ-u; staranje o LCD projektoru i pomoć u prezentacijama; fotografisanje i video-filmovanje događaja za potrebe AKAZ-a.

Staranje o provodjenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Šefa Sektora i Direktora.