



AKAZ

Agencija za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u FBiH

Agency for Healthcare Quality and Accreditation in FBiH

Na osnovu člana 27. Zakona o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu („Službene novine Federacije BiH”, broj 59/05, 52/11 i 6/17) i članova 8., 15. i 61. Statuta Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 94/07 i 31/16), privremeni Upravni odbor Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, na prijedlog Direktora Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, d o n o s i

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: unutrašnja organizacija, definiraju organizacione jedinice i njihov djelokrug, sistematizuju radna mjesta, definiraju opšti i posebni uslovi za svako radno mjesto te navodi puni naziv, opis i potreban broj izvršilaca svakog radnog mjesta, 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. (Principi zapošljavanja)

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

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

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3. (Organizacione cjeline)

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

Član 4. (Vrste organizacionih cjelina)

- (1) Poslovi koje obavljaju zaposlenici AKAZ-a grupišu se u sektore.
- (2) U slučaju povećanja obima i složenosti poslova, mogu se izmjenom ovog Pravilnika obrazovati odsjeci za specifične poslove unutar pojedinog sektora.
- (3) U slučaju povećanja obima i složenosti pojedinih poslova, koji su od zajedničkog interesa i koji se obavljaju za sve zaposlenike AKAZ-a, mogu se izmjenom ovog Pravilnika sistematizovati radna mjesta se na nivou AKAZ-a kao posebni referati.

Član 5.
(Poslovi sektora)

Za poslove u okviru Agencije obrazuju se posebni sektori u kojima se objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih i obavljaju specifični stručno-analitički, dokumentacioni, kancelarijski, finansijsko-materijalni, stručno-operativni poslovi koji zahtijevaju organizacijsku cijelinu i neposrednu povezanost

Član 6.
(Sektori)

Poslovi i zadaci iz djelatnosti AKAZ-a organiziraju se u okviru sektora:

1. **Sektor za poslove standardizacije**
2. **Sektor za za poslove akreditacije, certifikacije i edukacije**
3. **Sektor za realizaciju projekata i informiranje**
4. **Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove**

Član 7.
(Sektor za poslove standardizacije)

Sektor za poslove standardizacije obavlja sljedeće poslove:

- 1) planiranje razvoja, izmjena i dopuna standarda prema stručnim i zakonskim zahtjevima;
- 2) usaglašavanje standarda na entitetskom i državnom nivou;
- 3) prikupljanje prijedloga za izradu i prilagođavanje standarda;
- 4) usaglašavanje standarda prema evropskim i međunarodnim zahtjevima;
- 5) praćenje učinaka akreditacije i certifikacije i predlaganje mjera za izmjene i dopune standarda radi unapređenja programa i postupaka akreditacije i certifikacije, te kvaliteta zdravstvene zaštite;
- 6) prikupljanje komentara na nacрте i na usvojene standarde;
- 7) planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje i izmjene i dopune standarda;
- 8) istraživanja standarda i standardizacije u oblasti zdravstvene zaštite i pretraživanje odgovarajuće literature i informacija;
- 9) oblikovanje i izrada mjernog sistema standarda i akreditacije i certifikacije;
- 10) savjetovanje i informisanje iz oblasti standarda i standardizacije;
- 11) promovisanje uloge akreditacije i certifikacije u sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite;
- 12) istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj kliničkih vodilja zasnovanih na dokazima;
- 13) usaglašavanje kliničkih vodilja na entitetskom i državnom nivou;
- 14) planiranje i organizovanje profesionalnih, multidisciplinarnih radnih grupa za izradu, prilagođavanje, izmjene i dopune kliničkih vodilja;
- 15) praćenje razvoja, revizije, usvajanja, implementacije i evaluacije kliničkih vodilja;
- 16) savjetovanje i informisanje iz oblasti kliničkih vodilja;
- 17) planiranje razvoja, usvajanje, implementacija i evaluacija pokazatelja izvršenja u zdravstvenim ustanovama;
- 18) usaglašavanje pokazatelja izvršenja na entitetskom i državnom nivou;
- 19) savjetovanje i informisanje iz oblasti pokazatelja izvršenja;
- 20) istraživanje, pretraživanje i prikupljanje podataka i informacija za razvoj, prilagođavanje i implementaciju pokazatelja izvršenja;
- 21) poređenje zdravstvenih ustanova u odnosu na usvojene pokazatelje izvršenja;
- 22) prikupljanje primjera za dobru praksu;
- 23) analiza i diseminacija primjera dobre prakse.

Član 8.

(Sektor za poslove akreditacije, certifikacije i edukacije)

Sektor za za poslove akreditacije, certifikacije i edukacije obavlja slijedeće poslove:

- 1) predlaganje plana i programa obuke iz oblasti kvaliteta u zdravstvu i praćenje njihove realizacije;
- 2) organizovanje radionica i predavanja i informativno-promotivnih seminara;
- 3) evaluacija obuke i procjena potrebe za dodatnim radionicama i predavanjima;
- 4) kontakti sa klijentima po svim pitanjima vezanim za predlaganje, imenovanje i potvrde vanjskih ocjenjivača, zaključivanje ugovora i pripremu dokumentacije za rad vanjskih ocjenjivača;
- 5) vođenje registra ovlaštenih vanjskih ocjenjivača i ažuriranje liste ovlaštenih vanjskih ocjenjivača;
- 6) vođenje registra stručnjaka iz pojedinih kliničkih disciplina za potrebe tima vanjskih ocjenjivača;
- 7) prijem i registracija dokumenata vezanih za aplikaciju i potpisivanje sporazuma/ugovora o akreditaciji;
- 8) dostavljanje dokumenata vezanih za postupak akreditacije zainteresiranim ustanovama, te ustanovama koje su ušle u postupak akreditacije;
- 9) dostavljanje dokumenata vezanih za postupak certifikacije zdravstvenim ustanovama koje AKAZ planira pregledati te ustanovama koje su ušle u postupak certifikacije;
- 10) utvrđivanje vremenskog plana vanjskog pregleda zdravstvene ustanove i staranje o utvrđenim, otkazanim i odloženim terminima za vanjski pregled;
- 11) organizovanje i provođenje vanjske ocjene;
- 12) savjetovanje zdravstvenih ustanova o standardima, politikama i procedurama te postupku akreditacije i certifikacije;
- 13) staranje o izradi izvještaja o izvršenoj vanjskoj ocjeni u svim fazama do izrade završnog izvještaja, praćenje realizacije planiranih rokova;
- 14) pripremanje materijala, vođenje zapisnika i izrada dokumenata za potrebe tijela AKAZ-a koja učestvuju u akreditaciji i certifikacij;
- 15) upućivanje rješenja akreditiranim i certificiranim ustanovama;
- 16) vođenje registra akreditiranih i certificiranih zdravstvenih ustanova;
- 17) vođenje postupka obnove akreditacije i certifikacije;
- 18) vođenje postupka produženja važnosti akreditacije i certifikacije;
- 19) prikupljanje žalbi korisnika zdravstvene zaštite na akreditirane i certificirane zdravstvene ustanove i obrada dokumentacije za postupak ukidanja akreditacije;
- 20) praćenje poštivanja obaveza i prava akreditiranih i certificiranih zdravstvenih ustanova;
- 21) organizacija provođenja redovnog i vanrednog nadzora akreditiranih i certificiranih ustanova;
- 22) provođenje postupka po žalbi klijenta;
- 23) prikupljanje, obrada i analiza redovnih i vanrednih informacija koje upućuju klijenti;
- 24) prikupljanje, obrada i analiza podataka o izvršenim poboljšanjima u ustanovi klijenta nakon redovnih i vanrednih nadzornih posjeta;
- 25) vođenje postupka priznavanja ISO certifikata;
- 26) vođenje drugih evidencija iz djelokruga Sektora.

Član 9.

(Sektor za realizaciju projekata i informiranje)

U Sektoru za p realizaciju projekata i informiranje obavljaju se slijedeći poslovi:

- 1) planiranje, organizovanje, vođenje i koordinacija svih marketinških aktivnosti;
- 2) pripremanje i distribucija informativnih i promotivnih materijala AKAZ-a (brošure, plakati, leci o ulozi AKAZ-a, standardima i akreditaciji);
- 3) prezentacija AKAZ-a u zemlji i inostranstvu;
- 4) dizajniranje i pripremanje promotivnih kampanja za zdravstvene ustanove, korisnike zdravstvene zaštite i javnost;

-
- 5) pripremanje konferencija i izjava za medije;
 - 6) obezbjeđivanje javnosti pristup podacima u skladu sa utvrđenim propisima o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
 - 7) analiza izvještavanja u medijima o kvalitetu, AKAZ-u i akreditaciji i certifikaciji;
 - 8) praćenje tržišta usluga i unapređenja kvaliteta u zdravstvu i akreditacije;
 - 9) evaluacija uspješnosti pružanja usluga AKAZ-a;
 - 10) 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;
 - 11) obrada podataka za unos u baze podataka;
 - 12) diseminacija podataka kroz zdravstveni sistem;
 - 13) pripremanje informacija za web stranice AKAZ-a;
 - 14) vođenje registra standarda, vodilja za kliničku praksu i pokazatelja izvršenja;
 - 15) prikupljanje „sive literature“ iz zdravstvenih ustanova za analitiku i stručna, statistička i naučna istraživanja;
 - 16) razvoj i upravljanje računarskom mrežom;
 - 17) održavanje, pristup i sigurnost računara i mreže;
 - 18) osiguranje pristupa Internetu;
 - 19) razvoj i održavanje web stranica AKAZ-a;
 - 20) zaštita i sigurnost podataka u mreži;
 - 21) staranje o bazama podataka;
 - 22) planiranje i nabavka hardware-a i software-a;
 - 23) instalacija i licenciranje software-a;
 - 24) izrada aplikacijskog software-a;
 - 25) razmjena podataka i informacija sa zdravstvenim i drugim ustanovama
 - 26) organizovanje obuke zaposlenih iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija;
 - 27) izrada biltena AKAZ-a.

Član 10.

(Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove)

Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- 1) pravne, kadrovske, računovodstveno – materijalne i opšte poslove;
- 2) materijalno finansijske poslove i poslove izrade finansijskih planova i praćenje realizacije istih, vođenje knjigovodstveno – finansijske dokumentacije i njeno čuvanje;
- 3) planiranje i izvršenje budžeta Agencije, vođenje finansijskih evidencija, materijalnog knjigovodstva i blagajne i obezbjeđenje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- 4) materijalne nabavke, plate i druge finansijske obaveze Agencije;
- 5) provođenje javnih i internih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika u skladu sa zakonom i regulisanje radno pravnog statusa zaposlenih;
- 6) pravno definisanje prijedloga pravilnika i normativnih akata iz nadležnosti Agencije, davanje mišljenja i priprema prijedloga akata u upravnom postupku i akata u vezi sa upravnim sporovima;
- 7) stručnu obradu određenih pitanja i izradu kompleksnih analiza, izvještaja i drugih i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- 8) obezbjeđenje školovanja i usavršavanja zaposlenih u skladu sa zakonom;
- 9) osiguranje efikasnog i ekonomičnog korištenja finansijskih i materijalnih resursa Agencije;
- 10) vođenje informacionog sistema za upravljanje ljudskim potencijalima, odnosno centralnog registra osoblja, unos podataka u baze podataka i upravljanje bazama podataka iz nadležnosti Agencije;
- 11) praćenje i primjena zakonske i podzakonske regulative, drugih propisa i opštih akata;
- 12) izrada svih vrsta podnesaka i pravno zastupanje;
- 13) upravni poslovi u vezi poboljšanja kvaliteta i sigurnosti;
- 14) izrada rješenja i obavljanje drugih pravnih poslova u postupcima dodjele, ukidanja i obnove akreditacije i certifikacije;

-
- 15) pripremanje radnih materijala za raspravu s predstavnicima državnih i federalnih institucija, zdravstvenih ustanova i drugih klijenata AKAZ-a;
 - 16) pripremanje materijala za sastanke Upravnog odbora, komisija/tijela za akreditaciju i certifikaciju i drugih radnih tijela AKAZ-a, vođenje zapisnika i izrada akata nastalih radom ovih tijela;
 - 17) pripremanje sjednica Stručnog kolegija i Upravnog odbora, praćenje realizacije zaključaka Stručnog kolegija i Upravnog odbora, kao i druge pomoćne aktivnosti za rad stručnog kolegija i Upravnog odbora Agencije;
 - 18) obezbjeđenje javnosti i transparentnosti rada Agencije
 - 19) pripremanje radnih materijala za konferencije i seminare;
 - 20) izrada radnih materijala opštih akata;
 - 21) izrada politika i procedura AKAZ-a;
 - 22) organizovanje i vođenje sastanaka s korisnicima usluga i predstavnicima međunarodnih organizacija;
 - 23) izrada tekstova sporazuma i ugovora;
 - 24) planiranje i izvršavanje budžeta AKAZ-a; vođenje finansijskih evidencija i blagajne; vođenje knjigovodstva;
 - 25) nabavka, distribucija i održavanje opreme, sitnog i potrošnog materijala;
 - 26) predlaganje i izrada cjenovnika usluga;
 - 27) vođenje evidencije o povjericima i dužnicima;
 - 28) prevođenje i lektorisanje;
 - 29) daktilografski poslovi;
 - 30) kopiranje materijala;
 - 31) osiguranje komunikacija unutar i izvan AKAZ-a, kao što su telefonski pozivi, prijem i slanje pošte, registrovanje i arhiviranje dokumentacije prijema, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, kao i drugih propisanih evidencija u oblasti kancelarijskog poslovanja;;
 - 32) upravljanje ljudskim resursima: raspisivanje oglasa i konkursa, privlačenje radne snage, zapošljavanje, uvođenje u rad, anketiranje zaposlenih i onih koji napuštaju AKAZ i sl.
 - 33) izrada planova i programa rada i finansijskog poslovanja i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju;
 - 34) održavanje higijene u prostorijama AKAZ-a;
 - 35) 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 11. (Posebni uslovi)

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

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

Član 12. (Stručna sprema)

- (1) Stručna sprema se utvrđuje prema sadržaju i složenosti poslova i radnih zadataka u procesu rada, uz razlikovanje vrste i stepena, odnosno kvalifikacije stručne spreme.
- (2) Pod vrstom stručne spreme podrazumijeva se vrsta i smijer škole koju je zaposlenik završio.
- (3) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen školske spreme prema utvrđenim propisima o obrazovanju, a zahtjevan za zaposlenog koji se raspoređuje na posao.

Član 13.

(Radna sposobnost)

Pod radnom sposobnošću podrazumijeva se sposobnost zaposlenika da obavlja poslove i radne zadatke svog radnog mjesta nezavisno od stručne spreme koju posjeduje.

Član 14.

(Radno iskustvo)

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 15.

(Ukupan broj zaposlenih)

(1) Za obavljanje poslova iz djelatnosti AKAZ-a sistematizuje se 19 radnih mjesta sa 19 izvršilaca.

(2) Na radno mjesto pomoćnika direktora raspoređuje se jedan od izvršilaca radnog mjesta šefa sektora, pri čemu se vodi računa da ako direktor nije doktor medicine, pomoćnik direktora mora biti doktor medicine.

(3) Na radno mjesto šefa sektora za realizaciju projekata i informiranje raspoređuje se izvršilac sa radnog mjesta

(4) Na radno mjesto šefa sektora za pravne, ekonomske i opće poslove raspoređuje se jedan od izvršilaca sa radnog mjesta Višeg stručnog saradnika za pravne poslove ili radnog mjesta Višeg stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 16.

(Uslovi radnih mjesta)

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

| R. br. | Naziv radnog mjesta | Stepen stručne spreme | Smjer stručne spreme | Radno iskustvo u struci | Posebni uslovi | Br. iz. |
|---------------|---|---|---|--------------------------------|---|----------------|
| 1. | Direktor AKAZ-a | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | medicinski, pravni ili ekonomski fakultet | 3 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - ostali uslovi utvrđeni Zakonom i Statutom AKAZ-a | 1 |
| 2. | Šef sektora za poslove standardizacije (pomoćnik direktora) | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g usmjerenja | 3 godine | -- radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - ako je direktor AKAZ-a pravnik ili ekonomista, šef sektora koji obnaša funkciju | 1 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------|---|---|
| | | | | | pomoćnika direktora mora biti doktor medicine | |
| 3. | Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih i certifikacijskih standarda za bolnice i domove zdravlja | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g usmjerenja | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 4. | Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih i certifikacijskih standarda za apoteke i privatnu praksu | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g usmjerenja | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 5. | Stručni saradnik za poslove pokazatelja izvršenja i nepovoljne događaje i registar akreditiranih ustanova | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g ili društvenog usmjerenja | 1 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 6. | Stručni saradnik za medicinu zasnovanu na dokazima i kliničke vodilje | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g usmjerenja | 1 godina | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 7. | Referent za kliničku reviziju i kliničke puteve | VS ili SSS (VI ili IV stepen) | viša ili srednja škola zdravstveno g, društvenog ili tehničkog usmjerenja | 6 mjeseci | -poznavanje rada na računaru | 1 |
| 8. | Šef sektora za poslove akreditacije, certifikacije i edukacije (pomoćnik direktora) | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS | fakultet zdravstveno g ili društvenog usmjerenja | 3 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u | 1 |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|----------|--|---|
| | | bodova) | | | oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - ako je direktor AKAZ-a pravnik ili ekonomista, šef sektora koji obnaša funkciju pomoćnika direktora mora biti doktor medicine | |
| 9. | Viši stručni saradnik za poslove akreditacije | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | fakultet zdravstveno g ili društvenog usmjerenja | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 10. | Viši stručni saradnik za poslove certifikacije | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 bodova ECTS) | fakultet zdravstveno g ili društvenog usmjerenja | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 11. | Viši stručni saradnik za poslove edukacije i obuke | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | fakultet društvenog ili zdravstveno g usmjerenja | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| | Šef sektora za realizaciju projekata i informiranje (pomoćnik direktora je zaposlenik pod rednim brojem 12.) | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | fakultet društvenog usmjerenja | 3 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - ako je direktor AKAZ-a pravnik ili ekonomista, šef sektora koji obnaša funkciju pomoćnika direktora mora biti doktor medicine | 1 |
| 12 | Viši stručni saradnik za | VSS (VII stepen ili | fakultet društvenog ili | 1 godina | - radno iskustvo na poslovima u oblasti | 1 |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-----------|---|---|
| | poslove domaće i međunarodne saradnje i projektne aktivnosti | ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | zdravstveno g usmjerenja | | poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | |
| 13. | Saradnik za poslove informisanja i marketinga | VS ili SSS (VI ili IV stepen) | viša ili srednja škola, društvenog smjerenja | 6 mjeseci | -poznavanje rada na računaru | 1 |
| 14. | Referent za projektne aktivnosti | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | fakultet društvenog usmjerenja | 1 godina | -poznavanje rada na računaru | 1 |
| 15. | Sistem administrator | VS ili SSS (VI ili IV stepen) | viša ili srednja škola tehničkog usmjerenja | 1 godina | -poznavanje rada na računaru | 1 |
| | Šef sektora za pravne, ekonomske i opšte poslove (pomoćnik direktora je ili zaposlenik pod rednim brojem 16. ili 17.) | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | pravni ili ekonomski fakultet | 3 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 16. | Viši stručni saradnik za pravne poslove | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 240 ECTS bodova) | pravni fakultet | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 17. | Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove | VSS (VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog sistema sa minimalno 180 ECTS bodova) | ekonomski fakultet | 2 godine | - radno iskustvo na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva - edukacija na poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | 1 |
| 18. | Referent za | SSS (IV | srednja škola | 6 mjeseci | - radno iskustvo na | 1 |

| | administrativne poslove | stepen) | društvenog ili tehničkog usmjerenja | | poslovima u oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu, odnosno na poslovima zdravstva | |
|-----|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------|--|---|
| 19. | Vozač, kurir i umnoživač materijal | VS ili SSS (V ili III stepen) | srednja saobraćajna škola | 6 mjeseci | - zanimanje vozača motornih vozila - položen vozački ispit „B“ kategorija | 1 |

Član 17.

(Naziv, vrsta i opis poslova)

Tačni nazivi i vrsta radnih mjesta sa opisom poslova za svakog zaposlenika su kako slijedi:

1. Direktor

U ostvarivanju i upravljanju AKAZ-a Direktor predstavlja i zastupa AKAZ u granicama svoje nadležnosti, organizuje rad i poslovanje AKAZ-a, kao i sprovođenje zakona, podzakonskih i drugih akata, sporazuma i ugovora koje je AKAZ zaključio ili im pristupio predlaže Program rada i djelatnosti AKAZ-a i Finansijski plan AKAZ-a, predlaže opće akate koje donosi Upravni odbor, donosi akte, politike i procedure za koje je nadležan, stara se o blagovremenom osiguranju finansijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje djelatnosti AKAZ-a i o njihovoj namjenskoj upotrebi, daje naloge za izvršavanje Finansijskog plana AKAZ-a, izvršava odluke Upravnog odbora, podnosi izvještaje Upravnom odboru o ostvarivanju Programa i Finansijskog plana, zaključuje ugovore sa zdravstvenim ustanovama i zavodima zdravstvenog osiguranja, kao i ostalim učesnicima u poboljšanju kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga iz Zakona, u granicama svoje nadležnosti, rukovodi radom AKAZ-a i donosi stručna uputstva i druge akte u cilju zakonitog, pravilnog i blagovremenog obavljanja djelatnosti AKAZ-a, donosi uputstva u cilju zakonitog, pravilnog i blagovremenog izvršavanja i kontrole izvršavanja dodijeljenih, obnovljenih i ukinutih akreditacija i sertifikacija u zdravstvu, stara se o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora, te odbora i komisija Upravnog odbora, stara se o ostvarivanju javnosti rada AKAZ-a, njegovih organa, ostvarivanju pristupa informacijama, o sigurnosti podataka i zaštiti povjerljivih podataka, odlučuje o svim pitanjima iz radnih odnosa zaposlenika AKAZ-a, odlučuje o nabavci sredstava neophodnih za rad AKAZ-a u skladu sa finansijskim planom, određuje lica nadležna za potpisivanje finansijskih i drugih dokumenata AKAZ-a te obavlja i druge poslove koji su mu propisani Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima AKAZ-a.

SEKTOR ZA POSLOVE STANDARDIZACIJE

2. Šef Sektora za poslove standardizacije

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; unapređenje 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 mjerenje 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 uvođenja u rad novih zaposlenika; edukacija zaposlenih; stalno lično usavršavanje. Staranje o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

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

3. Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih i certifikacijskih standarda za bolnice i domove zdravlja

Prikupljanje i klasifikacija međunarodnih i domaćih izvora za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda za bolnice i domove zdravlja; prikupljanje prijedloga za izradu standarda; organizovanje radnih grupa za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih i certifikacijskih 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 bolnicama i domovima zdravlja.

Staranje o provođenju 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.

4. Viši stručni saradnik za poslove akreditacijskih i certifikacijskih standarda za apoteke i privatnu praksu

Prikupljanje i klasifikacija međunarodnih i domaćih izvora za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih standarda za apoteke i drugu privatnu praksu; prikupljanje prijedloga za izradu standarda; organizovanje radnih grupa za razvoj, adaptaciju i reviziju akreditacijskih i certifikacijskih 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 apotekama i drugim zdravstvenim ustanovama u privatnoj praksi.

Staranje o provođenju 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.

5 Stručni saradnik za poslove pokazatelja izvršenja i nepovoljne događaje i registar akreditiranih ustanova

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 provođenju 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.

6. 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 dalji rad.

Staranje o provođenju 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.

7. Referent za kliničku reviziju i kliničke puteve

Planiranje i organizovanje radnih grupa za izradu, adaptaciju, izmjene i dopune kliničkih vodilja i puteva; informisanje iz oblasti kliničkih vodilja i puteva. Staranje o provođenju 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 POSLOVE AKREDITACIJE, CERTIFIKACIJE I EDUKACIJE

8. Šef sektora za poslove akreditacije, certifikacije i edukacije

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; unapređenje 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 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.

9. 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 koordinatorom 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 provođenju 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.

10. Viši stručni saradnik za poslove certifikacije

Primanje, razmatranje i dostavljanje zainteresovanim zdravstvenim ustanovama dokumenta vezanih za proces certifikacije; staranje o primjeni zakona, opštih akata i politika i procedura u postupku certifikacije; priprema zdravstvenih ustanova za certifikaciju; održavanje stalne veze sa facilitatorom i koordinatorom 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 certifikaciju i po potrebi prisustvovanje sjednicama.

Staranje o provođenju 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.

11. Viši stručni saradnik za poslove edukacije i 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 provođenju 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 MEĐUNARODNE SARADNJE, PROJEKATA, INFORMISANJA I MARKETINGA

12. Šef sektora za poslove međunarodne saradnje, projekata, informisanja i marketinga

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; unapređenje 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 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 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.

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 provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

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

12. Viši stručni saradnik za poslove domaće i međunarodne saradnje i projektne aktivnosti

Održavanje saradnje sa domaćim organima iz oblasti kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu i relevantnim međunarodnim organizacijama te vođenje projektnih aktivnosti, odgovoran je za pripremu standarda AKAZ-a za akreditaciju kod ISQ-uae.

Staranje o provođenju 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. Saradnik za poslove informisanja i marketinga

Pisanje vijesti, članaka i napisa o radu agencije.

Prethodna grafička i leksička obrada tekstova u pripremi objavljivanja na zvaničnoj stranici AKAZ-a, u drugim sredstvima informiranja, te u elektronskim komunikacijskim prostorima i platformama, odnosno društvenim medijima.

Izrada eseja i namjenskih propagandnih tekstova o pitanjima i temama koji se smatraju od važnosti za promoviranje rada agencije i popularizaciju problematika čije rješavanje spada u domen rada agencije a koje poboljšava stanje sigurnosti i kvaliteta u zdravstvenim ustanovama i u postupku pružanja zdravstvenih usluga pacijentima i zdravstvenim osiguranicima. Sadržaj ovih eseja podliježe odobrenju i redakciji direktora AKAZ-a te se izrađuje isključivo po uputama i načelnim odredbama dobivenim od strane direktora AKAZ-a.

Priprema i izrada informativno-propagandnih materijala koji se tiču promoviranja rada agencije, a naročito u domeni sigurnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite, odnosno zdravstvene usluge koja se pruža u prostorima, postupcima i na način, koji proizlazi iz poštivanja odredaba standarda izvedbe u ustanovama koje već jesu, ili trebaju, ishoditi potvrde o ispunjenju predmetnih standarda (plakati; info-listovi; panoji, bilteni; brošure, itd.).

Sudjelovanje u kreiranju različitih edukativnih programa polaznika iz zdravstvenih ustanova u dijelu koji se tiče promoviranja kulture kvaliteta.

Sudjelovanje u organizaciji zbivanja, seminara, simpozijuma, manifestacija, i drugih skupova i/ili prigodnih okupljanja zdravstvenih radnika koje poduzima AKAZ, u vezi sa poslovima koji se tiču informativno-propagandnih aktivnosti i efekata koje se namjerava poluciti u okviru, i putem predmetnih zbivanja.

Sudjelovanje u izradi zahvalnica, pohvala, i sličnih profesionalnih priznanja koja dodjeljuje AKAZ prilikom manifestacija i zbivanja koje periodično organizuje u svrhu promocije rada i/ili divulgacije rezultata rada na opsttm planu.

Komunikacija sa odgovornim osobama iz zdravstvenih ustanova i usmeno i pismeno informiranje o informativno-propagandnim aktivnostima i manifestacijama koje provodi AKAZ.

14. Referent za projektne aktivnosti

Pomaže stručnom saradniku za poslove domaće i međunarodne saradnje i projektne aktivnosti u obavljanju poslova održavanja saradnje sa domaćim organima iz oblasti kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu i relevantnim međunarodnim organizacijama, vrši izradu prijedloga projekata koji će se finansirati iz sredstava donatora i prati realizaciju tih projekata; pri izvršenju navedenih poslova direktno saraduje sa voditeljem programa imenovanim od strane Direktora, vodi i ažurira baze podataka o donatorima i donatorskoj pomoći.

Staranje o provođenju 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.“

15. 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., 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 spoljne 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 provođenju 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 PRAVNE, EKONOMSKE I OPŠTE POSLOVE

Šef sektora za pravne, ekonomske i opšte poslove je ili zaposlenik pod rednim brojem 16. ili 17.

Organizacija i rukovođenje procesom rada na pravnim, ekonomskim i opštim poslovima; učešće u izradi opštih i posebnih akata, radnih i drugih izvještaja AKAZ-a, priprema sjednica Upravnog odbora AKAZ-a; nadzor nad kancelarijskim poslovanjem i radom osoblja, planiranje javnih nabavki AKAZ-a, neposredno rukovodi Sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava AKAZ-a; učestvuje u izradi prijedloga pravilnika i drugih akata iz nadležnosti AKAZ-a, organizuje efikasno funkcionisanje uprave i materijalno finansijskog poslovanja Agencije; koordinacija aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma AKAZ-a sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema prijedloge normativnih akata AKAZ-a; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u okviru nadležnosti Sektora; informiše i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Sektora. Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

16. Viši stručni saradnik za pravne 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 ponuđene tekstove ugovora; provođenje 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.

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

zakazivanje sastanaka i priprema materijale za potrebe Direktora i šefova sektora; staranje o **Opšti poslovi:** Staranje o kompletiranju i dostavi dokumentacije za sjednice Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i komisija AKAZ; vođenje zapisnika sa sastanaka i sjednica te vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i izrada odgovarajućih izvještaja. Stručni nadzor nad radom Tehničkog sekretara i arhivara.

Staranje o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje. Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu Direktora.

17. Viši stručni saradnik za ekonomske i finansijske 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 provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara; stalno lično usavršavanje.

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

18. Referent za administrativne poslove

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; staranje o organizaciji svih radionica u AKAZ-u i u zdravstvenim ustanovama;; izdavanje narudžbe za popravke raznih kvarova u prostorijama AKAZ-a i kontrola izvršenje tih usluga. Odlaganje i čuvanje pisanih i drugih materijala.

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

Poslovi podrške edukaciji: Planiranja nabavke sredstava za čišćenje, robe za osvježenje i usluga održavanja higijene kancelarija, kuhinjskog prostora i edukacijskih sala i naručivanja hrane za potrebe gostiju, predavača i učesnike radionica i edukacija u AKAZ-u; staranje o kuhinjskom inventaru i sitnom inventaru za potrebe pripremanja osvježenja i hrane.

Staranje o provođenju 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.

19. 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; vođenje evidencija o utrošku potrošnog materijala i servisiranju aparata.

Staranje o provođenju 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.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

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

Član 19.

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

Sarajevo,

Djl. broj: 02-34-951-4-1/15 od 29.12.2014. godine, 02-02-339-2/16 od 28.09.2016., 02-02-148-2/17 od 26.04.2017. godine, 02-02-439-2/17 od 22.11.2017. godine I 02-02-108-1/18 od 30.03.2018. godine