716.

Na osnovu člana 9 stav 1 Odluke o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji („Službeni list CG”, broj 112/22), Vlada Crne Gore, na sjednici od 13. aprila 2023. godine, donijela je

ODLUKU
O OBRAZOVANjU PREGOVARAČKE RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I VOĐENjE PREGOVORA O PRISTUPANjU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI ZA OBLAST PRAVNE TEKOVINE EVROPSKE UNIJE KOJA SE ODNOSI NA PREGOVARAČKO POGLAVLjE 25 –NAUKA I ISTRAŽIVANjE

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Pregovaračka radna grupa za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje (u daljem tekstu: Pregovaračka radna grupa), u sastavu:

1. šefica Pregovaračke radne grupe

Milena Milonjić, v.d. generalne direktorice u Ministarstvu nauke i tehnološkog razvoja;

2. članovi:

1) Vanja Banović, samostalna savjetnica u Ministarstvu evropskih poslova,
2) Jovana Bojić, samostalna savjetnica u Ministarstvu finansija,
3) Smilja Kažić - Vujačić, načelnica u Ministarstvu nauke i tehnološkog razvoja,
4) Dragan Dubak, načelnik u Upravi za statistiku,
5) dr Aleksandar Đogo, predstavnik Kliničkog centra Crne Gore,
6) dr Goran Popivoda, predstavnik Univerziteta Crne Gore,
7) Aleksandra Mugoša, samostalna savjetnica u Ministarstvu nauke i tehnološkog razvoja,
8) doc. dr Maja Delibašić, predstavnica Univerziteta Me-diteran,
9) mr Marijeta Barjaktarović Lanzardi, v.d. generalne dire-ktorice u Ministarstvu nauke i tehnološkog razvoja,
10) dr Elvis Lekić, predstavnik NVO „Razvoj Vranj”,
11) mr Bojana Mališić, predstavnica Univerziteta Donja Gorica,
12) Mladen Perazić, direktor sektora u Privrednoj komori Crne Gore,
13) dr Bojana Femić Radosavović, direktorica Fonda za inovacije,
14) Predrag Raković, predstavnik Unije poslodavaca Crne Gore,
15) dr Nikola Svrkota, šef sektora u Centru za ekotoksikolo-ška ispitivanja.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zadaci Pregovaračke radne grupe su:

- učestvovanje u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Crne Gore sa pravnom tekovinom Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživa-nje;
- praćenje realizacije obaveza iz pregovaračke pozicije za pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje;
- učestvovanje u izradi, realizaciji i izvještavanje o realizaciji akcionih planova i drugih dokumenata od značaja za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji u oblasti nauke i istraživanja;

- učestvovanje u izradi i reviziji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, kao i praćenje i izvještavanje o realizaciji tog programa u odnosu na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje;

- praćenje pravne tekovine Evropske unije i ocjena releva-ntnosti izvora prava Evropske unije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje;

- izrada priloga i učestvovanje na sastancima Pododbora za inovacije, ljudske resurse i socijalnu politiku i Odbora za stabilizaciju i pridruživanje;

- učestvovanje u ekspertskim misijama i vršenje drugih poslova od značaja za pregovore, uz podršku organa državne uprave i drugih organa i institucija u oblasti pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje;

- izrada priloga Izvještaju Evropske komisije o Crnoj Gori i praćenje implementacije preporuka iz tog izvještaja.

Član 4

Pregovaračka radna grupa radi na redovnim i tematskim sje-dnicama.

Redovne sjednice održavaju se, po pravilu, najmanje četiri puta godišnje.

Tematske sjednice pripremaju se i sazivaju po potrebi, odnosno u skladu sa dinamikom koju utvrdi Pregovaračka radna grupa.

Sjednice Pregovaračke radne grupe saziva šef Pregovaračke radne grupe, po sopstvenoj inicijativi, inicijativi člana Prego-vara-čkog tima zaduženog za klaster – grupu poglavlja pregovora pravne tekovine Evropske unije ili najmanje četiri člana Prego-vara-čke radne grupe.

Šef Pregovaračke radne grupe može, po potrebi, uputiti poziv za učešće na sjednici predstavnicima drugih organa i tijela, institucija, nevladinih organizacija i drugih pravnih i fizičkih lica ili ih uključiti u sprovođenje određenih zaključaka, ako je to neophodno.

Član 5

Članovi Pregovaračke radne grupe prisustvuju sjednicama Pregovaračke radne grupe, raspravljaju i učestvuju u odlučivanju o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da savjesno i odgovorno izvršavaju utvrđene obaveze.

U slučaju spriječenosti, član Pregovaračke radne grupe dužan je da blagovremeno obavijesti šefa Pregovaračke radne grupe da neće prisustvovati sjednici, pri čemu može da dostavi svoje mišljenje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako član Pregovaračke radne grupe u kontinuitetu izostaje sa sjednica Pregovaračke radne grupe i ne izvršava kvalitetno povje-rene poslove, šef Pregovaračke radne grupe može da predloži razrješenje člana Pregovaračke radne grupe.

Član 6

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da upoznaju šefa Pregovaračke radne grupe sa upitima Evropske komisije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje, kao i da ga konsultuju prije pripreme odgovora na te upite.

Odgovori na upite iz stava 1 ovog člana pripremaju se, obrađuju i upućuju Evropskoj komisiji u saradnji sa Ministarstvom evropskih poslova.

Član 7

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Radne grupe za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 25 – Nauka i istraživanje („Službeni list CG”, broj 129/21).

Član 8

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Slu-žbe-nom listu Crne Gore”.

Broj: 07-905/23-1779/2
Podgorica, 13. aprila 2023. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović**, s.r.

717.

Na osnovu člana 9 stav 1 Odluke o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji („Službeni list CG”, broj 112/22), Vlada Crne Gore, na sjednici od 13. aprila 2023. godine, donijela je

ODLUKU
O OBRAZOVANjU PREGOVARAČKE RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I VOĐENjE PREGOVORA O PRISTUPANjU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI ZA OBLAST PRAVNE TEKOVINE EVROPSKE UNIJE KOJA SE ODNOSI NA PREGOVARAČKO POGLAVLjE 26 –OBRAZOVANjE I KULTURA

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Pregovaračka radna grupa za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura (u daljem tekstu: Pregovaračka radna grupa), u sastavu:

1. šef Pregovaračke radne grupe

Goran Drobnjak, v.d. generalnog direktora u Ministarstvu prosvjete;

2. članovi:

1) Vanja Banović, samostalna savjetnica u Ministarstvu evro-pskih poslova,
2) Isidora Damjanović, direktorica Muzičkog centra Crne Gore,
3) Dragana Dmitrović, direktorica JU „Ispitni centar”,
4) Nađa Durković, savjetnica u Zavodu za udžbenike i nasta-vna sredstva,
5) dr Ivana Katnić, predstavnica Univerziteta Donja Gorica,
6) mr Nataša Kraljević, predstavnica Univerziteta Mediteran,
7) Miloš Lalević, načelnik u Ministarstvu sporta i mladih,
8) Radmila Martinović, koordinatorka u Ministarstvu fina-nsija,
9) Predrag Malbaša, predstavnik Narodnog muzeja Crne Gore,
10) prof. dr Veselin Mićanović, predstavnik Univerziteta Crne Gore,
11) Biljana Mosurović, predstavnica Sindikata prosvjete Crne Gore,
12) Kristina Mihailović, predstavnica NVU„Roditelji”,
13) Andrej Orlandić, načelnik u Ministarstvu evropskih poslova,
14) Irena Pavlović, v.d. direktorice Zavoda za školstvo Crne Gore,
15) dr Mladen Perazić, direktor sektora u Privrednoj komori Crne Gore,
16) Vladimir Perazić, generalni sekretar Unije srednjoškolaca Crne Gore,
17) Vjera Mitrović Radošević, samostalna savjetnica u Centru za stručno obrazovanje,
18) Dragan Radović, predstavnik Saveza sindikata Crne Gore,
19) Dimitrije Rašović, predstavnik Crnogorskog olimpijskog komiteta,
20) Milena Ražnatović, samostalna savjetnica u Ministarstvu kulture i medija,
21) Slaviša Šćekić, predstavnik Unije poslodavaca Crne Gore,
22) Marko Vukašinović, načelnik u Ministarstvu prosvjete, i
23) Andrej Vukčević, predsjednik Studentskog parlamenta Univerziteta Crne Gore.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zadaci Pregovaračke radne grupe su:

- učestvovanje u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Crne Gore sa pravnom tekovinom Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i ku-ltura;
- praćenje realizacije obaveza iz pregovaračke pozicije za pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura;
- učestvovanje u izradi, realizaciji i izvještavanje o realizaciji akcionih planova i drugih dokumenata od značaja za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji u oblasti obrazovanja i kulture;
- učestvovanje u izradi i reviziji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, kao i praćenje i izvještavanje o realizaciji tog programa u odnosu na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura;
- praćenje pravne tekovine Evropske unije i ocjena relevantnosti izvora prava Evropske unije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura;
- izrada priloga i učestvovanje na sastancima Pododbora za inovacije, ljudske resurse i socijalnu politiku i Odbora za stabilizaciju i pridruživanje;
- učestvovanje u ekspertskim misijama i vršenje drugih poslova od značaja za pregovore, uz podršku organa državne uprave i drugih organa i institucija u oblasti pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura;
- izrada priloga Izvještaju Evropske komisije o Crnoj Gori i praćenje implementacije preporuka iz tog izvještaja.

Član 4

Pregovaračka radna grupa radi na redovnim i tematskim sjednicama.

Redovne sjednice održavaju se, po pravilu, najmanje četiri puta godišnje.

Tematske sjednice pripremaju se i sazivaju po potrebi, odnosno u skladu sa dinamikom koju utvrdi Pregovaračka radna grupa.

Sjednice Pregovaračke radne grupe saziva šef Pregovaračke radne grupe, po sopstvenoj inicijativi, inicijativi člana Prego-varačkog tima zaduženog za klaster – grupu poglavlja pregovora pravne tekovine Evropske unije ili najmanje četiri člana Pregovaračke radne grupe.

Šef Pregovaračke radne grupe može, po potrebi, uputiti poziv za učešće na sjednici predstavnicima drugih organa i tijela, institucija, nevladinih organizacija i drugih pravnih i fizičkih lica ili ih uključiti u sprovođenje određenih zaključaka, ako je to neophodno.

Član 5

Članovi Pregovaračke radne grupe prisustvuju sjednicama Pregovaračke radne grupe, raspravljaju i učestvuju u odlučivanju o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da savjesno i odgovorno izvršavaju utvrđene obaveze.

U slučaju spriječenosti, član Pregovaračke radne grupe dužan je da blagovremeno obavijesti šefa Pregovaračke radne grupe da neće prisustvovati sjednici, pri čemu može da dostavi svoje mišlje-nje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako član Pregovaračke radne grupe u kontinuitetu izostaje sa sjednica Pregovaračke radne grupe i ne izvršava kvalitetno povje-rene poslove, šef Pregovaračke radne grupe može da predloži razrješenje člana Pregovaračke radne grupe.

Član 6

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da upoznaju šefa Pregovaračke radne grupe sa upitima Evropske komisije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura, kao i da ga konsultuju prije pripreme odgovora na te upite.

Odgovori na upite iz stava 1 ovog člana pripremaju se, obra-đuju i upućuju Evropskoj komisiji u saradnji sa Ministarstvom evropskih poslova.

Član 7

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Radne grupe za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 26 – Obrazovanje i kultura („Službeni list CG”, broj 129/21).

Član 8

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Slu-žbenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-905/23-1780/2
Podgorica, 13. aprila 2023. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović**, s.r.

718.

Na osnovu člana 9 stav 1 Odluke o uspostavljanju strukture za pregovore o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji („Službeni list CG”, broj 112/22), Vlada Crne Gore, na sjednici od 13. aprila 2023. godine, donijela je

ODLUKU
O OBRAZOVANjU PREGOVARAČKE RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I VOĐENjE PREGOVORA O PRISTUPANjU CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI ZA OBLAST PRAVNE TEKOVINE EVROPSKE UNIJE KOJA SE ODNOSI NA PREGOVARAČKO POGLAVLjE 31 –VANjSKA, BEZBJEDNOSNA I ODBRAMBENA POLITIKA

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Pregovaračka radna grupa za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika (u daljem tekstu: Pregovaračka radna grupa), u sastavu:

1. šefica Pregovaračke radne grupe

Snežana Radović, v.d. generalne direktorice u Ministarstvu vanjskih poslova;

2. zamjenica šefice Pregovaračke radne grupe

Jela Vuletić Manthou, direktorica direkcije u Ministarstvu vanjskih poslova;

3. članovi:

1) Amina Bajrović – Kuč, šefica odsjeka u Ministarstvu evropskih poslova,
2) Milica Koćalo, samostalna savjetnica u Ministarstvu finansija,
3) Kadrija Kurpejović, samostalni savjetnik u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma,
4) Zorica Marković, šefica odsjeka u Ministarstvu unutrašnjih poslova,
5) Ivana Perović, samostalna savjetnica u Direkciji za zaštitu tajnih podataka,
6) Aleksandra Tmušić, šefica odsjeka u Ministarstvu odbrane,
7) Tamara Đurović, načelnica u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, i
8) Nataša Ćuković, samostalna savjetnica u Ministarstvu pravde.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zadaci Pregovaračke radne grupe su:

- učestvovanje u analitičkom pregledu i ocjeni usklađenosti zakonodavstva Crne Gore sa pravnom tekovinom Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika;
- praćenje realizacije obaveza iz pregovaračke pozicije za pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika;
- učestvovanje u izradi, realizaciji i izvještavanje o realizaciji akcionih planova i drugih dokumenata od značaja za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji u oblasti vanjske, bezbjednosne i odbrambene politike;
- praćenje i izvještavanje o realizaciji završnog mjerila za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika;
- učestvovanje u izradi i reviziji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, kao i praćenje i izvještavanje o realizaciji tog programa u odnosu na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika;

- praćenje pravne tekovine Evropske unije i ocjena relevantnosti izvora prava Evropske unije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika;

- izrada priloga i učestvovanje na sastancima pododbora za stablizaciju i pridruživanje i Odbora za stabilizaciju i pridruživanje;

- učestvovanje u ekspertskim misijama i vršenje drugih poslova od značaja za pregovore, uz podršku organa državne uprave i drugih organa i institucija u oblasti pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbramena politika;

- izrada priloga Izvještaju Evropske komisije o Crnoj Gori i praćenje implementacije preporuka iz tog izvještaja.

Član 4

Pregovaračka radna grupa radi na redovnim i tematskim sjednicama.

Redovne sjednice održavaju se, po pravilu, najmanje četiri puta godišnje.

Tematske sjednice pripremaju se i sazivaju po potrebi, odnosno u skladu sa dinamikom koju utvrdi Pregovaračka radna grupa.

Sjednice Pregovaračke radne grupe saziva šef Pregovaračke radne grupe, po sopstvenoj inicijativi, inicijativi člana Pregovaračkog tima zaduženog za klaster – grupu poglavlja pregovora pravne tekovine Evropske unije ili najmanje četiri člana Pregovaračke radne grupe.

Šef Pregovaračke radne grupe može, po potrebi, uputiti poziv za učešće na sjednici predstavnicima drugih organa i tijela, institucija, nevladinih organizacija i drugih pravnih i fizičkih lica ili ih uključiti u sprovođenje određenih zaključaka, ako je to neophodno.

Član 5

Članovi Pregovaračke radne grupe prisustvuju sjednicama Pregovaračke radne grupe, raspravljaju i učestvuju u odlučivanju o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da savjesno i odgovorno izvršavaju utvrđene obaveze.

U slučaju spriječenosti, član Pregovaračke radne grupe dužan je da blagovremeno obavijesti šefa Pregovaračke radne grupe da neće prisustvovati sjednici, pri čemu može da dostavi svoje mišljenje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako član Pregovaračke radne grupe u kontinuitetu izostaje sa sjednica Pregovaračke radne grupe i ne izvršava kvalitetno povjerene poslove, šef Pregovaračke radne grupe može da predloži razrješenje člana Pregovaračke radne grupe.

Član 6

Članovi Pregovaračke radne grupe dužni su da upoznaju šefa Pregovaračke radne grupe, odnosno zamjenika šefa Pregovaračke radne grupe sa upitima Evropske komisije koji se odnose na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika, kao i da ga konsultuju prije pripreme odgovora na te upite.

Odgovori na upite iz stava 1 ovog člana pripremaju se, obrađuju i upućuju Evropskoj komisiji u saradnji sa Ministarstvom evropskih poslova.

Član 7

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Radne grupe za pripremu i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji za oblast pravne tekovine Evropske unije koja se odnosi na pregovaračko poglavlje 31 – Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika („Službeni list CG”, broj 48/22).

Član 8

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”“.

Broj: 07-905/23-1781/2
Podgorica, 13. aprila 2023. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović**, s.r.

719.

Na osnovu člana 12 stav 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17, 28/18 i 63/22), Vlada Crne Gore, na sjednici od 20. aprila 2023. godine, donijela je

ODLUKU
O OBRAZOVANjU NACIONALNE KOMISIJE ZA UNESCO

1. Obrazuje se Nacionalna komisija za UNESCO (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1) mr Maša Vlaović, ministarka kulture i medija, predsjednica;
2) Goran Đurović, ministar ekonomskog razvoja i turizma, član;
3) Ana Novaković Đurović, ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, članica;
4) prof. dr Biljana Šćepanović, ministarka nauke i tehnološkog razvoja, članica;
5) Radovan Bogojević, v.d. generalnog direktora Generalnog direktorata za multilateralne poslove u Ministarstvu vanjskih poslova, član;
6) Ivan Ivanišević, ambasador Crne Gore u Republici Francuskoj, stalni delegat Crne Gore pri UNESCO, član;
7) Balša Perović, v.d. direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara, član;
8) dr Milan Gazdić, direktor Agencije za zaštitu životne sredine, član;
9) dr Petra Zdravković, v.d. pomoćnice direktora Uprave za zaštitu kulturnih dobara, članica;
10) mr Milica Nikolić, antropološkinja, članica;
11) Biljana Gligorić, dipl. inženjerka arhitekture, članica;
12) prof. dr Veljko Radulović, vanredni profesor na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta Crne Gore, član;
13) doc. dr Stevan Kordić, docent na Pomorskom fakultetu Univerziteta Crne Gore, član;
14) prof. dr Rajka Glušica, redovna profesorica na Filološkom fakultetu Univerziteta Crne Gore, članica;
15) prof. dr Slavica Stamatović-Vučković, vanredna profesorica na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta Crne Gore, članica;
16) prof. dr Ilija Lalošević, redovni profesor na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta Crne Gore, član;
17) Mustafa Canka, dipl. turizmolog, član.

2. Zadatak Komisije je da:

- koordinira i unapređuje aktivnosti i saradnju ministarstava i državnih organa i institucija nadležnih za donošenje i sprovođenje mjera i aktivnosti Crne Gore u okviru saradnje sa UNESCO;
- omogućava uspostavljanje direktne veze između UNESCO i obrazovnih, naučnih i kulturnih institucija i organizacija civilnog društva u Crnoj Gori;
- utvrđuje prioritete i efikasne metode na planu razvoja i jačanja saradnje Crne Gore sa UNESCO;
- učestvuje u pripremi, izvršenju i evaluaciji programa i projekata UNESCO u Crnoj Gori;
- informiše Vladu Crne Gore o ciljevima i aktivnostima UNESCO i kontinuirano prati i analizira sprovođenje predloženih mjera.

3. Komisija može, u cilju efikasnijeg obavljanja svojih aktivnosti, angažovati stručne i naučne ustanove i istaknute naučne i stručne radnike i koristiti međunarodnu stručnu pomoć.

4. Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Ministarstvo kulture i medija, a diplomatsku komunikaciju i podršku pruža Ministarstvo vanjskih poslova.

5. Sredstva za rad Komisije obezbjeđuju se iz sredstava koja su u budžetu Ministarstva kulture i medija opredijeljena za finansiranje Nacionalne komisije za UNESCO, kao poseban program.

6. Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Nacionalne komisije za UNESCO („Službeni list CG”, br. 40/08, 81/08, 29/11, 24/15, 50/15, 81/18 i 11/22).

7. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-082/23-1767
Podgorica, 20. aprila 2023. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
dr **Dritan Abazović**, s.r.

720.

Na osnovu člana 10 stav 3, člana 11 stav 3 i člana 12 stav 2 Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti („Službeni list CG”, br. 80/10, 57/14 i 82/20), Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja donijelo je

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O USLOVIMA ZA ODOBRAVANjE I NAČINU KORIŠĆENjA SREDSTAVA IZ DRŽAVNOG BUDŽETA ZA NACIONALNE NAUČNOISTRAŽIVAČKE PROJEKTE

Član 1

U Pravilniku o uslovima za odobravanje i načinu korišćenja sredstava iz državnog budžeta za nacionalne naučnoistraživačke projekte („Službeni list CG”, broj 42/23) u članu 8 stav 1 alineja 2, članu 9 stav 1 alineja 2 i članu 28 stav 1 alineja 2 riječi: „sa impakt faktorom većim od nule,” brišu se.

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 03-082/23-724/1
Podgorica, 4. maja 2023. godine

Ministarka,
Prof. dr **Biljana Šćepanović**, s.r.

721.

Na osnovu člana 12 stav 5 Zakona o zdravstvenoj zaštiti bilja ("Službeni list RCG", broj 28/06 i "Službeni list CG", br. 28/11 i 48/15), Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede donijelo je

P R A V I L N I K
O FITOSANITARNIM MJERAMA ZA SUZBIJANjE ŠTETNOG ORGANIZMA *ALEUROCANTHUS SPINIFERUS* (QUAINTANCE) U OBILjEŽENIM PODRUČJIMA*

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se fitosanitarne mjere za suzbijanje štetnog organizma *Aleurocanthus spiniferus* (Quaintance) (u daljem tekstu: štetni organizam), u obilježenim područjima u kojima nije moguće njegovo iskorjenjavanje.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

a) **određeno bilje** je bilje namijenjeno sadnji, vrsta *Citrus* L., *Fortunella* Swingle, *Poncirus* Raf., i njihovih hibrida, *Ceratonia siliqua* L., *Cercis siliquastrum* L., *Clematis vitalba* L., *Cotoneaster* Medik., *Crategus* L., *Cydonia oblonga* L., *Diospyros kaki* L., *Eriobotrya japonica* (Thunb.) Lindl., *Ficus carica* L., *Hedera* L., *Magnolia* L., *Malus* Mill., *Melia* L., *Mespilus germanica* L., *Myrtus communis* L., *Parthenocissus* Planch., *Photinia* Lindley., *Prunus cerasus* L., *Prunus laurocerasus* L., *Psidium guajava* L., *Punica granatum* L., *Pyracantha* M. Roem., *Pyrus* L., *Rosa* L., *Vitis* L., *Wisteria* Nutt., osim sjemena, polena i kulture tkiva;

b) **obilježeno područje za suzbijanje štetnog organizma** (*the demarcated area for containment*) je područje u kojem se štetni organizam ne može iskorijeniti i obuhvata područja iz Priloga 1 koji čini sastavni dio ovog pravilnika;

c) **kartica za nadzor štetnih organizama** (*the pest survey card*) je kartica sa informacijama za nadzor štetnih organizma *Aleurocanthus spiniferus* i *Aleurocanthus woglumi*" Evropske agencije za bezbjednost hrane.

Član 3

Suzbijanje štetnog organizma sprovodi se obuzdavanjem *(containment)* širenja štetnog organizma.

Organ državne uprave nadležan za zdravstvenu zaštiti bilja (u daljem tekstu: Uprava), uspostavlja obilježeno područje za suzbijanje širenja štetnog organizma koje se sastoji od zaraženog područja i sigurnosnog područja.

Sigurnosno područje iz stava 1 ovog člana je širine od najmanje 2 km od granica zaraženog područja.

Član 4

U zaraženom području iz člana 3 stav 1 ovog pravilnika, radi obuzdavanja širenja štetnog organizma sprovode se sljedeće fitosanitarne mjere:

a) biološka kontrola, primjenom parazitoida štetnog organizma;

b) odgovarajuće tretiranje u cilju suzbijanja štetnog organizma;

c) rezidba i uništavanje dijelova određenog bilja koji su napadnuti štetnim organizmom, nakon primjene postupaka tretiranja iz tačke b) ovog stava;

d) postavljanje klopki za hvatanje štetnog organizma i, ako se navedeni štetni organizam otkrije, primjena odgovarajućih postupaka tretiranja.

Ako se prisustvo štetnog organizma službeno potvrdi u sigurnosnom području, primjenjuju se fitosanitarne mjere iz stava 1 ovog člana i uspostavlja se novo obilježeno područje u skladu sa

članom 3 ovog pravilnika.

Uprava donosi program kampanje za podizanje svijesti javnosti i informiše javnost o prijetnji koju predstavlja štetni organizam i mjerama donesenim za sprečavanje daljeg širenja štetnog organizma izvan obilježenog područja za suzbijanje štetnog organizma.

Uprava obavještava javnost i profesionalne subjekte o uspostavljanju obilježenog područja za suzbijanje štetnog organizma štetnog organizma.

Član 5

Radi utvrđivanja prisustva štetnog organizma sprovode se posebni nadzori zasnovani na analizi rizika, u skladu sa godišnjim programom fitosanitarnih mjera radi mogućeg utvrđivanja prisustva *Aleurocanthus spiniferus* (Quaintance) i to:

a) posebni nadzor na području na kojem je poznato da štetni organizam nije prisutan ali postoje uslovi za njegovo odomaćivanje;

b) posebni nadzor u sigurnosnom području iz člana 3 stav 2 ovog pravilnika;

Prilikom izrade posebnih nadzora iz stava 1 ovog člana koristi se kartica za nadzor štetnih organizama.

Posebni nadzor iz stava 1 tačka b) ovog člana treba da je intenzivniji u odnosu na posebni nadzor iz iz stava 1 tačka a) ovog člana, sa većim brojem vizuelnih pregleda, klopki, a po potrebi uzorkovanja i testiranja i uključuje:

a) vizuelne preglede, u odgovarajuće vrijeme, za otkrivanje štetnog organizma ili njegovih simptoma;

b) postavljanje klopki;

c) uzorkovanje i testiranje u slučaju kada biljke pokazuju simptome ili u slučaju sumnje na infestaciju *Aleurocanthus spiniferus* (Quaintance).

O rezultatima posebnih nadzora iz stava 1 ovog člana Uprava sačinjava izvještaj koji dostavlja Evropskoj Komisiji do 30. aprila svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

*U ovaj pravilnik prenijeta je: Implementirajuća Regulativa Komisije (EU) 2022/1927 od 11. oktobra 2022. o utvrđivanju mjera za obuzdavanje širenja štetnog organizma *Aleurocanthus spiniferus* (Quaintance) na određenim obilježenim područjima (Commission Implementing Regulation (EU) 2022/1927 of 11 October 2022 establishing measures for the containment of *Aleurocanthus spiniferus* (Quaintance) within certain demarcated areas.

Broj: 04-313/23-4389/4
Podgorica, 24. aprila 2023. godine

Ministar,
Vladimir Joković, s.r.

PRILOG 1

LISTA OBILJEŽENIH PODRUČJA CRNE GORE

Broj obilježenih područja	Obilježeno područje (zaraženo i sigurnosno područje)	Regija	Opština ili druga administrativno/geografska razgraničenja		
			Opština	Katastarska opština	Broj rješenja/datum
1.	zaraženo područje sigurnosno područje	Primorska regija	Kotor	Baošići, Đenovići, Kumbor, Perast	320/14-0302-196 03.03.2014.
2.	zaraženo područje sigurnosno područje	Primorska regija	Herceg Novi	sve	060-320/17-0401-388 17.10.2017.
3.	zaraženo područje sigurnosno područje	Primorska regija	Bar	Šušanj	060-320/17-0401-388 17.10.2017.

722.

Na osnovu člana 47 stav 3 Zakona o veterinarstvu ("Službeni list CG", br. 30/12, 48/15, 52/16 i 43/18), Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede donijelo je

P R O G R A M
OBAVEZNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽIVOTINjA U 2023. GODINI

Zaštita zdravlja životinja sprovodi se radi obezbjeđivanja: uzgoja i proizvodnje zdravih životinja, bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla i hrane za životinje, zaštite ljudi od zoonoza, zaštite dobrobiti životinja i zaštite životne sredine.

Programom obaveznih mjera zdravstvene zaštite životinja (u daljem tekstu: Program mjera) utvrđuju se preventivne mjere radi praćenja, sprečavanja pojave, otkrivanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih i parazitskih bolesti, način njihovog sprovođenja, subjekti koji će ih sprovoditi, izvori, način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava, način kontrole, način izvještavanja, kao i drugi uslovi za njihovo sprovođenje.

Sprovođenje mjera je obavezno na cijelom epizootiološkom području Crne Gore, primjereno stepenu opasnosti i epizootiološkoj situaciji iz prethodnog perioda.

Programom mjera stvaraju se preduslovi za usaglašavanje oblasti zdravstvene zaštite životinja sa EU zahtjevima, a koji se odnose na dobijanje i održavanje zdravstvenog statusa gazdinstava za određene zarazne bolesti.

Zakonom o Budžetu Crne Gore za 2023. godinu opredijeljena su sredstva za sprovođenje mjera predviđenih Pogramom mjera u iznosu od 1.700.000,00€, uključujući PDV.

Držaoci životinja koji nijesu ispunili obaveze utvrđene Zakonom o veterinarstvu (“Službeni list CG”, br. 30/12,48/15, 52/16 i 43/18), Zakonom o identifikaciji i registraciji životinja ("Službeni list RCG", broj 48/07 i „Službeni list CG”, br. 73/10 i 48/15) i Zakonom o zaštiti dobrobiti životinja ("Službeni list CG", br. 14/08 i 47/15), kao i obaveze u rokovima propisanim ovim programom, snose troškove preventivne vakcinacije, dijagnostičkih i drugih ispitivanja utvrđenih ovim programom.

Za izvršavanje Programa mjera odgovoran je organ uprave nadležan za poslove veterinarstva (u daljem tekstu: Uprava) i veterinarske organizacije koje obavljaju poslove od javnog interesa (u daljem tekstu: javni poslovi).

Uprava može u toku sprovođenja ovog programa vršiti izmjenu namjene korišćenja sredstava i sredstva preusmjeravati sa jednog programa na drugi, do visine ukupnih sredstava.

Radi praćenja, sprečavanja pojave, otkrivanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih i parazitskih bolesti sprovode se sljedeće obavezne mjere zdravstvene zaštite:

1. Praćenje epizootiološke situacije i dijagnostika zaraznih i parazitskih bolesti
2. Tuberkuloza goveda
3. Enzootska leukoza goveda
4. Bruceloza goveda, ovaca i koza
5. Bolesti pčela
6. Avijarna influence
7. Plavi jezik
8. Bolest kvrgave kože goveda
9. Bovina Spangioformna Encefalopatija - BSE
10. Bolesti riba i školjki
11. Parazitske bolesti - zoonoze
12. Klasična kuga svinja
13. Afrička kuga svinja
14. Bjesnilo
15. Antraks
16. Atipična kuga živine
17. Identifikacija i registracija životinja
18. Groznica Doline Nila
19. Stado službeno slobodno od tuberkuloze, bruceloze i enzootske leukoze goveda –dodjela statusa
20. Tehnička i administrativna podrška

1. PRAĆENjE EPIZOOTIOLOŠKE SITUACIJE I DIJAGNOSTIKA ZARAZNIH I PARAZITSKIH BOLESTI

Praćenje epizootiološke situacije i dijagnostika u slučaju sumnje na zarazne i parazitske bolesti vrši se radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave i širenja zaraznih bolesti životinja i održavanja stabilne epizootiološke situacije u Crnoj Gori.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Uprava, veterinarska inspekcija i veterinarske organizacije.

Aktivnosti:

1.1 Prijava bolesti životinja

U svrhu redovnog i blagovremenog ažuriranja podataka o bolestima životinja i obaveznog međunarodnog obavještavanja (WOAH, Animal Disease Notification System-ADNS, nadležni veterinarski organi susjednih zemalja), veterinari su dužni da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata (telefonom i telefaksom ili elektronskim putem) prijave sumnju, odnosno potvrđeni slučaj bolesti sa liste bolesti koje podliježu obavezi prijavljivanja (naročito opasne zarazne bolesti i opasne bolesti) u skladu sa Pravilnikom o klasifikaciji zaraznih bolesti životinja, načinu prijavljivanja pojave odnosno sumnje i odjavljivanja zaraznih bolesti životinja ("Službeni list CG", broj 92/17) nadležnom službenom veterinaru.

O sumnji ili potvrđenoj pojavi bolesti nadležni službeni veterinar obavještava Upravu bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata (telefonom i telefaksom ili elektronskim putem).

Službeni veterinar odjavljuje zaraznu bolest (telefaksom ili elektronskim putem) u pisanoj formi.

Kada se na osnovu rezultata dijagnostičkih ispitivanja potvrdi prisustvo zarazne bolesti, Specijalistička veterinarska laboratorija koja je vršila dijagnostičko ispitivanje, o potvrdi prisustva zarazne bolesti, bez odlaganja (telefonom, telefaksom ili elektronskim putem) i u pisanoj formi obavještava Upravu i nadležnog službenog veterinara.

1.2 Organizacija i sprovođenje epizootiološkog ispitivanja u slučaju sumnje na naročito opasne i zarazne bolesti za koje se sumnja obavezno prijavljuje

U slučaju sumnje na naročito opasne i zarazne bolesti za koje se sumnja obavezno prijavljuje, odnosno zdravstvenih problema kod životinja na osnovu kojih se može posumnjati na zaraznu bolest, a koje primijeti držalac životinje ili veterinar prilikom aktivnog ili pasivnog nadzora, intervencije ili u bilo kom drugom slučaju, sumnja se obavezno i bez odlaganja prijavljuje nadležnom službenom veterinaru.

Veterinar je dužan da izvrši klinički pregled životinje, uzme detaljnu anamnezu, podatke o porijeklu i kretanju životinje, naloži držaocu da sprovede propisane mjere i da naložene mjere upiše u evidenciju koja se vodi na gazdinstvu i preduzme neophodne mjere radi potvrđivanja ili isključivanja sumnje na bolest, odnosno utvrđivanja uzroka uginuća životinje i sprečavanja širenja bolesti.

U zavisnosti od specifičnosti i karakteristika slučaja, odnosno postavljene sumnje, službeni veterinar, uz stručnu podršku Specijalističke veterinarske laboratorije, odnosno veterinara iz nadležne veterinarske ambulante, vrši dodatna epizootiološka ispitivanja i uzorkovanja materijala za laboratorijsko ispitivanje.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši laboratorijska dijagnostička i druga ispitivanja, daje stručna mišljenja i preporuke u skladu sa preporukama Međunarodne organizacije za zdravlje životinja (u daljem tekstu: WOAH) i drugih relevantnih institucija iz oblasti zdravlja životinja, za preduzimanje mjera za bolesti za koje posebnim propisima nijesu utvrđena pravila za postupanje, pruža stručnu pomoć službenom veterinaru u vršenju nadzora i sprovođenja mjera sprečavanja pojave, otkrivanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih bolesti životinja.

O aktivnostima na osnovu zapažanja i prikupljenih informacija u vezi potvrđenog slučaja zarazne bolesti, službeni veterinar sačinjava epizootiološki zapisnik i jedan primjerak dostavlja Upravi.

Na osnovu analize rizika kod pojave bolesti, radi sprečavanja širenja bolesti i/ili prenošenja na ljude, Ministarstvo može narediti sprovođenje jedne ili više mjera iz člana 55 stav 1 Zakona o veterinarstvu, u skladu sa stepenom opasnosti od širenja bolesti.

1.3 Dijagnostička ispitivanja u cilju praćenja i ranog otkrivanja naročito opasnih i opasnih zaraznih bolesti i hitne mjere

1.3.1 Hitne mjere

U slučaju pojave naročito opasne zarazne bolesti u zemljama u okruženju ili drugim zemljama, na osnovu analize rizika i stepena opasnosti od unošenja bolesti na teritoriju Crne Gore, može se sprovoditi nadzor po posebnom programu organa državne uprave nadležnog za poslove veterinarstva (u daljem tekstu: Ministarstvo) u skladu sa epizootiološkom situacijom i preporukama WOAH i drugih relevantnih institucija iz oblasti zdravlja životinja.

U svrhu brzog reagovanja u situacijama neočekivane i iznenadne pojave naročito opasnih i opasnih zaraznih bolesti životinja ili nepoznatih ili novih bolesti, odnosno infekcija, koje se ne mogu predvidjeti, a koje zahtijevaju neodložno sprovođenje hitnih mjera radi zaštite zdravlja životinja i/ili ljudi i sprečavanja nastanka većih ekonomskih šteta, izvršiće se hitna nabavka potrebne opreme i materijala, odgovarajuće stručne aktivnosti na terenu i usluge laboratorijskih ispitivanja, a sprovođenje tih aktivnosti zavisiće od epizootiološke situacije i zahtjeva koje u tom trenutku iznenadna situacija bude nalagala, a po uputstvima i nalozima Uprave.

1.3.2 Uzorkovanje, dostava patološkog materijala i sprovođenje mjera

U svrhu postavljanja dijagnoze naročito opasnih i zaraznih bolesti domaćih životinja za koje se sumnja odnosno potvrda bolesti obavezno prijavljuje, veterinar uzima uzorke tkiva i organa bolesnih i/ili uginulih životinja, prema uputstvu za uzorkovanje Specijalističke veterinarske laboratorije i dostavlja ih Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na ispitivanje propisanim odnosno metodama preporučenim od WOAH.

U svrhu otklanjanja sumnje ili postavljanja tačne dijagnoze prilikom sumnje, pasivnog nadzora, uzorkovanja indikator životinja i po rješenju službenog veterinara, za bolesti iz ovog Programa, pod tačkama 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 3, 4, 6, 7, 9, 12, 13, 14 i 15, troškovi dostave uzoraka se dodatno fakturišu, uzimajući u obzir udaljenost od sjedišta ambulante koja uzorkuje do Specijalističke veterinarske laboratorije u Podgorici, tako da:

- za udaljenost 50 – 100 km cijena dostave je 5€;
- za udaljenost 100 – 150 km, cijena dostave je 10€;
- za udaljenost 150 - 200km cijena dostave je 15€;
- za udaljenost 200 – 300km cijena dostave je 20€.
- za udaljenost preko 300km cijena dostave je 30€.

Naknada troškova eutanazije malih životinja iznosi 5 €, velikih 10 €, po rješenju službenog veterinara, za bolesti za koje troškovi eutanazije nijesu posebno navedeni i podrazumjeva samo izvođenje - aplikaciju sredstva za usmrćivanje životinje.

Na fakturi je potrebno posebno iskazati količinu i cijenu utrošenog/ih sredstva/ava za usmrćivanje životinja. Takođe, ukoliko se po nalogu službenog veterinara vrše mjere DDD iste treba iskazati posebno na fakturi, naknada iznosi 15€.

1.3.3 *Slinavka i šap*

Radi ranog otkrivanja slinavke i šapa (SiŠ) kod domaćih papkara obavezno je isključivanje infekcije *slinavkom i šapom* u svim slučajevima kada klinički znaci bolesti upućuju na sumnju na *slinavku i šap*.

Radi održavanja statusa zemlje slobodne od *slinavke i šapa*, vrši se aktivni nadzor sa dijagnostičkim ispitivanjem uzoraka prijemčivih životinja, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

1.3.4 Kuga malih preživara

Radi ranog otkrivanja *kuge malih preživara* kod ovaca i koza sprovodi se pasivni nadzor bolesti u cilju laboratorijskog potvrđivanja/isključivanja infekcije u svim slučajevima kada klinički znakovi bolesti upućuju na sumnju na kugu malih preživara, uključujući i ispitivanje uzoraka od malih preživara kada je to diferencijalno dijagnostički opravdano (plavi jezik, zarazni ektim i sl.).

Uzimanje, pakovanje i transport uzoraka vrši se u skladu sa uputstvom Specijalističke veterinarske laboratorije.

1.3.5 Q groznica

Ispitivanja na *Q groznicu* vrše se kod otkrivanja izvora bolesti poslije epidemije kod ljudi i osoba profesionalno izloženih infekciji, kada je to epizootiološki opravdano, kao i kod svakog pobačaja kod goveda, ovaca i koza.

Osim od životinje koja je pobacila, veterinar uzima uzorke krvi i od životinje za koju se sumnja da je izvor epidemije kod ljudi ili životinje sa klinčki izraženim simptomima koji ukazuju na Q groznicu odnosno od životinja po rješenju službenog veterinara, i dostavlja ih Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji radi ispitivanja na Q groznicu.

Uzorkovanje odgovarajućeg materijala, način postupanja i ispitivanja kod sumnje odnosno potvrde *Q groznice* vrši se u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

1.3.6 Utvrđivanje uzročnika pobačaja krava, ovaca i koza

Svaki pobačaj krave, ovce i koze držalac prijavljuje veterinaru. U svrhu utvrđivanja uzročnika pobačaja krava, ovaca i koza u slučajevima sumnje na pobačaj zarazne etiologije, veterinar uzima odgovarajuće uzorke od goveda, ovaca i koza, dostavlja ih Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji radi dijagnostičkog ispitivanja.

1.4 Obezbjeđivanje blagovremene dijagnostike

Radi blagovremene dijagnostike zaraznih bolesti životinja (*bjesnilo, klasična kuga svinja, tuberkuloza, IBR/IPV, paratuberkuloza, Q-groznica, avijarna influenca, atipična kuga živine, infektivni burzitis, plavi jezik, BVDV, Slinavka i šap, CAEV/Maedi-Visna, afrička kuga svinja, antraks, bolesti pčela* i dr.) obezbjeđuju se sredstva za naknadu troškova održavanje stalnih rezervi dijagnostikuma, kako bi se obezbijedilo da Specijalistička veterinarska laboratorija kontinuirano raspolaže dovoljnom količinom potrebnih reagenasa za brzo reagovanje u kriznim situacijama, s obzirom da se obim i vrijeme ispitivanja ne može predvidjeti.

Naknada za čuvanje u uslovima kontrolisane temperature i raspodjelu veterinarskih ljekova i medicinskih sredstava za sprovođenje Programa mjera, isplaćuje se Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji.

Farmaceutski otpad se mora neškodljivo ukloniti u skladu s propisima.

1.5 Naknada štete

Vlasnik životinje koja je usmrćena ili zaklana, stvari i sirovine koje su oštećene ili uništene prilikom sprovođenja mjera određenih za suzbijanje naročito opasnih zaraznih bolesti - za *bjesnilo* kod domaćih životinja u uzgoju i za bolesti: *antraks*, *bruceloza* goveda, bruceloza ovaca i koza – melitokokoza, bruceloza svinja, *Q groznica*, *trihineloza* domaćih svinja, *BSE*, *tuberkuloza goveda*, *enzootska leukoza goveda*, *skrepi*, *infektivna anemija konja*, *američka kuga pčelinjeg legla*, kao i za uginule životinje za koje je potvrđeno da su uginule od ovih bolesti, ima pravo na naknadu štete u skladu sa čl. 69, 70 i 71 Zakona o veterinarstvu ("Službeni list CG", br. 30/12, 48/15, 52/16 i 43/18).

Period realizacije: tokom cijele godine.

Iznos sredstava: 23,000.00€

Način plaćanja: Za izvršene javne poslove isplata sredstava vrši se po ispostavljenoj fakturi Upravi za obavljeni posao. Uz fakturu se dostavlja kopija laboratorijskog izvještaja, za mjere po rješenju službenog veterinara i zapisnik službenog veterinara o sprovedenim naređenim mjerama (sa kopijom rješenja), a za obezbjeđivanje blagovremene dijagnostike iz podtačke 4 ove tačke dokaz o namjenskoj upotrebi sredstava.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Vlasniku koji je ostvario pravo na naknadu štete, isplata sredstava vrši se na žiro račun vlasnika, u skladu sa zakonom.

Opis mjere	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Hitne mjere (tačka 1.3.1)		4.379,00	5.298,59
Uzorkovanje, dostava uzoraka i eutanazija (tačka 1.3.2)		5.840,40	7.066,88
Monitoring na slinavku i šap – laboratorijsko ispitivanje 300	3,70	1.110,00	1.343,10

uzoraka (tačka 1.3.3)			
Kuga malih preživara – laboratorijsko ispitivanje 40 uzoraka (tačka 1.3.4)	35	1400,00	1694,00
Q groznica (tačka 1.3.5)			
• Uzimanje 80 uzoraka od goveda za laboratorijsko ispitivanje na Q groznicu, po rješenju službenog veterinara	1,70	136, 00	164,56
• Uzorkovanje 400 uzoraka krvi ovaca/koza za laboratorijsko ispitivanje na Q groznicu, po rješenju službenog veterinara	1,50	600,00	726,00
• Laboratorijsko ispitivanje: – goveda - 80 uzoraka, ELISA, cijena po uzorku 3.70 €; – ovce/koze - 400 uzoraka, ELISA, cijena po uzorku 3.70 €; – goveda, PCR, 20 uzoraka, cijena po uzorku 35.00 €		2476,00	2.995,96
Pobačaj krava, ovaca i koza (tačka 1.3.6) • laboratorijsko ispitivanje: – krave - 50 uzoraka, cijena po uzorka 40.00€; – ovce/koze - 50 uzoraka, cijena po uzorka 10.00€;		2.500,00	3.025,00
Naknada troškova za obezbjeđivanje stalnih rezervi dijagnostikuma za zarazne bolesti životinja (tačka 1.4)			11000,00
Čuvanje u uslovima kontrolisane temperature i raspodjela veterinarskih ljekova i medicinskih sredstava za sprovođenje Programa mjera (tačka 1.4)		1000,00	1210,00
Naknada štete (tačka 1.5)			23,000.00
UKUPNO			**57,524.09€**

*Sredstva namjenjena za naknadu štete vlasnicima od naročito opasnih zaraznih bolesti i ostalih bolesti, definisanih ovim programom.

2. TUBERKULOZA GOVEDA

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja tuberkuloze kod svih goveda starijih od šest nedjelja vrši se intradermalni tuberkulinski test, u cilju otkrivanja i iskorjenjivanja ove bolesti i stvaranja uslova za dobijanje i održavanje zdravstvenog statusa gazdinstava slobodnih od tuberkuloze na teritoriji Crne Gore.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, veterinarska inspekcija, Specijalistička veterinarska laboratorija.

Obuhvat: 59.000 goveda na teritoriji Crne Gore

Period realizacije: od dana potpisivanja Ugovora o ustupanju javnih poslova do 01. decembra tekuće godine.

Način izvođenja: tuberkulinizacija goveda sprovodi se u skladu sa Pravilnikom o mjerama za utvrđivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje tuberkuloze goveda ("Službeni list CG", broj 64/08) i po uputstvu proizvođača tuberkulina i stručnom uputstvu za veterinarske ambulante koje sačinjava Uprava.

Prilikom posjete gazdinstvu radi sprovođenja mjera po Programu mjera, veterinar je dužan da držaocima životinja ostavi Uputstvo za držaoce životinja koje sačinjava Uprava.

Sva goveda na gazdinstvu upisuju se u tuberkulinsku listu datu u Prilogu 1 koji je sastavni dio ovog programa, za svako gazdinstvo pojedinačno, na osnovu stvarno zatečenog stanja na gazdinstvu, uključujući i goveda mlađa od šest nedjelja, a za goveda starija od šest nedjelja unose se podaci o izvršenoj tuberkulinizaciji u tuberkulinsku listu, a podaci sa liste u Elektronsku bazu podataka Uprave. Nakon isteka propisanog vremena od aplikacije tuberkulina (72 sata), veterinar očitava reakciju goveda na tuberkulin i rezultat upisuje u tuberkulinsku listu za predmetno gazdinstvo, u koju je prethodno upisao podatke prilikom aplikacije tuberkulina. Preporučuje se da reakciju očitava isto lice, odnosno veterinar koji je i aplicirao tuberkulin.

Od zaklanih ili eutanaziranih goveda u slučaju sumnje na tuberkulozu, moraju se uzeti uzorci u skladu sa Pravilnikom o mjerama za utvrđivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje tuberkuloze goveda ("Službeni list CG", broj 64/08) i dostaviti Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji radi bakterioloških ispitivanja na prisustvo uzročnika tuberkuloze.

Tuberkuloza goveda je službeno potvrđena kada se izoluju bakterije iz *Mycobacterium tuberculosis complex:*

- *Mycobacterium tuberculosis,*
- *Mycobacterium caprae,*
- *Mycobacterium bovis i*
- *Mycobacterium africanum.*

Pri izvođenju tuberkulinizacije veterinar je dužan da:

- prije odlaska na gazdinstvo obezbijedi podatke o gazdinstvu i broju goveda na gazdinstvu - ispis iz Elektronske baze – Podaci o imanju za svako gazdinstvo pojedinačno, u kojem su navedeni brojevi ušnih markica svih goveda koja se nalaze na gazdinstvu;

- prije sprovođenja tubekulinizacije utvrdi stvarni broj goveda na gazdinstvu u odnosu na broj goveda iz izvoda – Podaci o imanju (upoređujući obavezno i identifikacioni broj životinje);
- na osnovu stvarno zatečenog stanja na gazdinstvu u ispis iz Elektronske baze – Podaci o imanju, upiše brojeve ušnih markica: novoobilježenih životinja starosti do 4 mjeseca, novonabavljenih obilježenih grla koja posjeduju svu potrebnu dokumentaciju koja prati životinje pri kretanju kao i grla koja se više ne nalaze na gazdinstvu – popunjena Prijava kretanja, sa obaveznim potpisom vlasnika, a svi podaci koji se odnose na stvarno stanje na gazdinstvu moraju biti upisani u Elektronsku bazu podataka odmah nakon izvršenog pregleda, a najkasnije u roku od tri dana od dana utvrđivanja promjena;
- na gazdinstvu izvrši pregled svih goveda, prije sprovođenja tubekulinizacije;
- u tuberkulinsku listu upisuje podatke o debljini kože prije aplikacije tuberkulina za svaku životinju pojedinačno i iste unese i u pasos za goveče;
- nakon isteka propisanog vremena od aplikacije tuberkulina (72 sata), veterinar očitava reakciju goveda na tuberkulin i rezultat upisuje u tuberkulinsku listu za predmetno gazdinstvo, za svaku životinju pojedinačno i u pasos za goveče.

Veterinar je dužan da držaoca životinja upozna o utvrđenim neusaglašenostima.

Podaci o rezultatima tuberkulinskog testa moraju biti upisani u Elektronsku bazu podataka najkasnije u roku od pet radnih dana od dana očitavanja, a u slučaju kada je zabilježena sumnjiva ili pozitivna reakcija na tuberkulinski test, veterinar je dužan da rezultate upiše bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od trenutka očitavanja sumnjivog ili pozitivnog rezultata i da o tome obavjesti nadležnog službenog veterinara, u skladu s propisima.

Tuberkulinsku listu potpisuju držalac goveda i ovlašćeni veterinar na dan izvršene tuberkulinizacije i na dan čitanja tuberkulinske reakcije.

Tuberkulinska lista izdaje se u tri istovjetna primjerka, od kojih po jedan primjerak zadržava držalac i veterinarska ambulanta, a treći primjerak se dostavlja Upravi.

Iznos sredstava: 531.268,65 €

Način kontrole: Sprovođenje mjera kontroliše službeni veterinar, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave o načinu vršenja službenih kontrola ovlašćenih veterinarskih organizacija u sprovođenju Programa mjera.

Veterinarske ambulante su dužne da blagovremeno:

- dostave službenom veterinaru i Upravi, a najkasnije deset dana prije početka sprovođenja mjere, plan koji mora da sadrži ime i prezime odgovornog veterinara za izvođenje tuberkulinizacije ,sa tačno navedenom dinamikom izvođenja (datum i mjesto), tokom godine, u skladu sa periodom za realizaciju, odnosno blagovremeno obavjeste o izmjeni plana;
- obavijeste Upravu i službenog veterinara o svakom držaocu životinja koji odbija sprovođenje Programa mjera, suprotno članu 51 stav 1 tačka 5 Zakona o veterinarstvu ("Službeni list CG", br. 30/12, 48/15, 52/16 i 43/18);
- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu, izvještaj o dijagnostičkim ispitivanjima iz Elektronske baze podataka koji sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja, broj gazdinstva, identifikacionu oznaku goveda, rezultate dijagnostičkog ispitivanja i tuberkulinsku listu za svako gazdinstvo pojedinačno (sa navedenim gazdinstvima sa ukupnim brojem goveda);
- nakon izvršene kontrole od strane službenog veterinara, dostave Upravi izvještaj i tuberkulinsku listu sa zapisnicima službenog veterinara.

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na otkrivanju i suzbijanju tuberkuloze goveda isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture koju prati Izvještaj o dijagnostičkim ispitivanjima, tuberkulinske liste sa zapisnicima službenog veterinara odnosno fakture koju prati izvještaj o sprovedenim naređenim mjerama za suzbijanje tuberkuloze goveda po rješenju službenog veterinara (sa kopijom rješenja), odnosno fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička ispitivanja.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Nabavka tuberkulina A i B	62.000	0.37	22.940,00	24.545,80
Izvođenje interdermalnog testa*	59.000	7.05	415.950,00	503.299,50
Zoohigijenske i biosigurnosne mjere	5	15.00	75.00	90.75
Izolacija *Mycobacterium complex*	5	20.00	100.00	121.00
UKUPNO				**528.057,05**

*U cijenu su uračunati troškovi prevoza i potrošnog materijala

3. ENZOOTSKA LEUKOZA GOVEDA

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja enzootske leukoze vrši se serološko ispitivanje svih goveda starijih od 24 mjeseca u cilju stvaranja uslova za dobijanje i održavanje zdravstvenog statusa gazdinstava slobodnog od ove bolesti na teritoriji Crne Gore.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: 44.000 goveda na teritoriji Crne Gore.

Period realizacije: od dana potpisivanja Ugovora o ustupanju javnih poslova do 1. decembra tekuće godine.

Način izvođenja: dijagnostičkom ispitivanju na enzootsku leukozu podvrgavaju se sva goveda starija od 24 mjeseca. U Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji vrši se odabir uzoraka krvi goveda dostavljenih za ispitivanje na brucelozu, radi ispitivanja na enzootsku leukozu goveda (goveda starija od 24 mjeseca) s obzirom da se ove dvije mjere/programi izvode istovremeno.

Ukoliko se prilikom klanja ili uginuća životinje uoče značajne tumorozne promjene karakteristične za enzootsku leukozu goveda, promijenjeni dijelovi se šalju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji, radi patohistoloških ispitivanja i o tome se obavještava nadležni službeni veterinar i službeni veterinar u mjestu porijekla životinje.

Serološko ispitivanje goveda vrši se u skladu sa Pravilnikom o mjerama za utvrđivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje enzootske leukoze goveda ("Službeni list CG", broj 64/08).

Iznos sredstava: 138.514,75€

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na otkrivanju enzotske leukoze goveda isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture koju prati izvještaj o dijagnostičkim ispitivanjima, odnosno fakture koju prati izvještaj o sprovedenim naređenim mjerama za suzbijanje enzootske leukoze goveda po rješenju službenog veterinara (sa kopijom rješenja), i dijelom avansno - do 30%, za pripremu ispitnih kapaciteta laboratorije.

Avansno uplaćena sredstva pravdaju se fakturom i izvještajem o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima kojim se dokazuje namjenska upotreba avansno odobrenih i uplaćenih sredstava.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Laboratorijsko ispitivanje - ELISA test	44.000	2,60	114.400,00	138.424,00
Zoohigijenske i biosigurnosne mjere	5	15,00	75,00	90,75
UKUPNO				**138,514.75€**

4. BRUCELOZA GOVEDA, OVACA I KOZA

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave *bruceloze* vrši se dijagnostičko ispitivanje krvnih seruma kod svih goveda starijih od 12 mjeseci, osim mužjaka namijenjenih za tov, i malih preživara (ovce i koze) starijih od šest mjeseci u cilju stvaranja preduslova za dobijanje i održavanje zdravstvenog statusa gazdinstava slobodnog od ove bolesti na teritoriji Crne Gore.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: 49.000 goveda i 103.000 malih preživara na teritoriji Crne Gore.

Period realizacije: od dana potpisivanja ugovora o ustupanju javnih poslova do 01. decembra tekuće godine za goveda, a do 31. jula tekuće godine za ovce i koze.

Način izvođenja: Dijagnostičko ispitivanje krvnih seruma svih goveda starijih od 12 mjeseci, osim mužjaka namjenjenih za tov, i svih malih preživara starijih od 6 mjeseci vrši se jednom godišnje primjenom metode puferizovanog brucella antigen testa (*Rose bengal*).

Cilj ovog ispitivanja je blagovremeno praćenje i eventualno otkrivanje mogućeg unošenja uzročnika bruceloze na teritoriju Crne Gore iz država u okruženju u kojima je prisutna ova bolest i drugih država odnosno zbog nepoznate epizootiološke situacije po pitanju ove bolesti u nekim od država okruženja.

Prilikom posjete gazdinstvu radi sprovođenja mjera po Programu mjera, veterinar je dužan da na gazdinstvu izvrši pregled svih goveda, ovaca i koza, da utvrdi stvarni broj goveda, ovaca/koza i da ga uporedi sa brojem goveda, ovaca/koza u Dosijeu imanja. Na osnovu stvarno zatečenog stanja na gazdinstvu i ispisa iz Elektronske baze – Dosije imanja, upiše brojeve ušnih markica: novoobilježenih životinja, novonabavljenih obilježenih goveda, ovaca/koza. Za novonabavljene životinje je obavezno posjedovanje dokumentacije koja prati životinje pri kretanju- za goveda Prijava kretanja i Pasoš za goveče, Prijava za kretanje ovaca/koza, sa obaveznim potpisom vlasnika i Zdravstveno uvjerenje.

Za grla koja se više ne nalaze na gazdinstvu- obavezno je posjedovanje dokumentacije za goveda Prijava kretanja, Prijava za kretanje ovaca/koza, sa obaveznim potpisom vlasnika.

Svi podaci koji se odnose na stvarno stanje na gazdinstvu moraju biti upisani u Elektronsku bazu podataka odmah nakon izvršenog pregleda, a najkasnije u roku od tri dana od dana utvrđivanja promjena.

Uprava, najkasnije 20 dana od isteka propisanog roka za dostavu godišnjeg popisa, nadležnom službenom veterinaru dostavlja popis držaoca/gazdinstava koji nijesu izvršili obavezu dostavljanja godišnjeg popisa ovaca i koza radi preduzimanja mjera utvrđenih zakonom.

Pri uzimanju uzoraka krvi od goveda i malih preživara veterinar je dužan da prije odlaska na gazdinstvo:

- za goveda obezbijedi ispis iz Elektronske baze podataka - Pregled imanja;
- pregledom Elektronske baze podataka utvrdi datum dostavljanja godišnjeg popisa ovaca i koza i obezbijedi ispis - Godišnji popis ovaca i koza i Dosje imanja;
- izvrši uzorkovanje krvi svih goveda starijih od 12 mjeseci osim mužjaka namjenjenih za tov,
- izvrši uzorkovanje krvi ovaca/koza starijih od 6 mjeseci koje prije uzorkovanja moraju biti obilježene.

Prilikom uzorkovanja, od svake životinje potrebno je uzeti 7 - 8 ml krvi (otprilike dva prsta do vrha epruvete). Uzorke krvi potrebno je čuvati na temperaturi frižidera (4 - 8°C), ne zamrzavati ih ili pregrijavati. Uzete uzorke krvi potrebno je dostaviti Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji u roku od 24 do najviše 36 sati, kako bi se izbjegla pojava hemolize.

Uzorke krvi koji se dostavljaju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji mora da prati propratni akt iz Elektronske baze podataka za životinje kod kojih je izvršeno uzorkovanje.

Obavezno je dijagnostičko ispitivanje:

- goveda, osim mužjaka namijenjenih za tov;
- malih preživara (ovce i koze): kod pobačaja - po isteku 15 dana od pobačaja;
- kada se utvrde klinički znaci bruceloze - abortus, zaostajanje posteljice, orhitis i epididimitis, artritisi koji se mogu dovesti u vezu sa ostalim kliničkim znacima ili druge promjene na osnovu kojih se može posumnjati na brucelozu;
- koja su bile kontaktu sa ljudima ili životinjama za koje se sumnja da su zaražene ili su oboljele od bruceloze.

Specijalistička veterinarska laboratorija je dužna da o svakom odbijenom uzroku, tj. uzorku koji je dostavljen bez propratnog akta, hemolitičnom uzorku, uzorku sa nedovoljnom količinom krvi ili uzorku za koji nije moguće obezbjediti sledljivost (veza sa gazdinstvom ili životinjom), odmah obavjesti Upravu, nadležnog službenog veterinara i veterinarsku ambulantu koja je uzorak/uzorke dostavila, sa navedenim razlozima za odbijanje. Svaki hemolitični uzorak kao i uzorak koji ne sadrži dovoljnu količinu krvi potrebnu za dijagnostičko ispitivanje će biti odbijen od strane laboratorije kao nepodesan za ispitivanje, a veterinarska ambulanta je dužna da ponovi uzorkovanje i dostavljanje uzoraka, o sopstvenom trošku.

Iznos sredstava: 553.054,70€

Način kontrole: Sprovođenje mjera kontroliše službeni veterinar, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave o načinu vršenja službenih kontrola ovlašćenih veterinarskih organizacija u sprovođenju Programa mjera.

Veterinarske ambulante su dužne da blagovremeno:

- dostave službenom veterinaru i Upravi, a najkasnije deset dana prije početka sprovođenja mjere, plan koji mora da sadrži ime i prezime odgovornog veterinara za uzorkovanje krvi goveda i malih preživara, sa tačno navedenom dinamikom izvođenja (datum i mjesto), tokom godine, u skladu sa periodom za realizaciju, odnosno blagovremeno obavijeste o izmjeni plana. Za goveda dostaviti plan zajedno sa mjesečnim planom za tuberkulinizaciju;
- obavijeste Upravu i službenog veterinara o svakom držaocu životinja koji odbija sprovođenje Programa mjera, suprotno članu 51 stav 1 tačka 5 Zakona o veterinarstvu ("Službeni list CG", br. 30/12, 48/15, 52/16 i 43/18);
- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu, izvještaj o dijagnostičkim ispitivanjima iz Elektronske baze podataka koji sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja, broj gazdinstva, identifikacionu oznaku goveda, ovaca ili koza, rezultate dijagnostičkog ispitivanja za svako gazdinstvo pojedinačno kao i podatke o broju ispitanih ovaca i koza u odnosu na ukupan broj ovaca i koza na gazdinstvu;
- nakon izvršene kontrole, dostavlja Upravi izvještaj sa zapisnikom službenog veterinara.

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na otkrivanju bruceloze goveda, ovaca i koza isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture koju prati izvještaj o dijagnostičkim ispitivanjima sa zapisnicima službenog veterinara odnosno fakture koju prati izvještaj o sprovedenim naređenim mjerama za suzbijanje bruceloze po rješenju službenog veterinara (sa kopijom rješenja) odnosno fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička ispitivanja.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Uzorkovanje krvi goveda**	49.000	1,87	91.630,00	110.872,30
Uzorkovanje krvi ovaca/koza**	103.000	1,60	164.800,00	199.408,00
Laboratorijska ispitivanja goveda	49.000	1,32	64.680,00	78.262,80
Laboratorijska ispitivanja ovaca i koza	103.000	1,32	135.960,00	164.511,60
UKUPNO			**553.054,70€**	

******u cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

5. BOLESTI PČELA

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave zaraznih bolesti pčela na teritoriji Crne Gore sprovode se preventivne i dijagnostičke mjere.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Veterinarska inspekcija, Specijalistička veterinarska laboratorija.

Obuhvat: sva pčelinja društva na području Crne Gore

Period realizacije: od dana potpisivanja ugovora o ustupanju javnih poslova do 1. decembra tekuće godine.

Način sprovođenja mjere: u cilju efikasnog praćenja zdravstvenog stanja pčela vrši se upis u registar pčelara i pčelinjaka koji vodi Uprava.

Pčelari su dužni da redovno pregledaju sva pčelinja društva u pčelinjaku, a uočene promjene koje mogu ukazivati na bolest pčela (promjene u ponašanju pčela, promjene na odraslim pčelama, promjene na pčelinjem leglu ili uginuća pčela), prijave veterinarskoj ambulanti ili službenom veterinaru, u skladu sa članom 56 Zakona o veterinarstvu).

Pčelar vodi i čuva evidenciju o svim sprovedenim preventivnim i dijagnostičkim mjerama, koja sadrži najmanje datum i naziv korišćenog sredstva.

Uzgoj pčelinjih matica radi stavljanja u promet vrši se na registrovanim pčelinjacima koji su pod stalnim veterinarsko-zdravstvenim nadzorom. U ovim pčelinjacima klinički pregled svih pčelinjih društava vrši se u proljeće i jesen.

Zdrave pčelinje matice i zdrava pčelinja društva odnosno ona koje potiču sa registrovanih pčelinjaka i na kojima su sprovedene dijagnostičke i preventivne mjere na bolesti pčela mogu se stavljati u promet.

Američka kuga pčelinjeg legla

Na pčelinjacima u kojima je u 2022. godini utvrđena američka kuga, klinički se pregledaju sva pčelinja društva u 2023. godini, kao i ona koje se nalaze u krugu prečnika tri kilometra od zaraženog pčelinjaka, po nalogu službenog veterinara.

U slučaju sumnje na prisustvo američke kuge pčelinjeg legla, obavezno se vrši klinički pregled svih pčelinjih društava i uzimanje odgovarajućih uzoraka iz svakog sumnjivog pčelinjeg društva.

Svaka sumnja se mora laboratorijski potvrditi, sa procjenom starosti procesa.

Na pregled se dostavlja komad saća sa poklopljenim leglom veličine 10cm x 10cm, na kome su znaci bolesti dobro vidljivi i u odgovarajućoj ambalaži.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši potrebna laboratorijska ispitivanja na zarazne bolesti, a u slučaju američke kuge pčelinjeg legla vrši i procjenu starosti procesa (proces stariji ili mlađi od dva mjeseca).

Ukoliko se utvrdi postojanje američke kuge pčelinjeg legla (*Pestis apium*) vrši se uništavanje zaraženih pčelinjih društava i dezinfekcija košnica i pribora, po rješenju službenog veterinara.

Vlasnik pčelinjaka (uzgoj pčelinjih matica i/ili proizvodnja meda i pčelinjih proizvoda), koji je upisan u registre koje vodi Uprava, ima pravo na naknadu štete nastale pri suzbijanju i iskorijenjivanju američke kuge pčelinjeg legla, u skladu sa zakonom.

Varooza, etinioza i tropileloza

Stalnu kontrolu prisustva pčelinjeg krpelja (*Varroa destructor*) sprovodi vlasnik odnosno držalac pčelinjih zajednica, najmanje jednom godišnje, i preventivno tretiranje pčelinjih zajednica protiv varooze, po potrebi. Za tretiranje uzročnika koriste se samo veterinarski lijekovi koje propisuje veterinar iz nadležne veterinarske ambulante.

Na svim pčelinjacima na kojima se tokom tretiranja protiv varooze posumnja na etiniozu ili tropilelozu vlasnik odnosno držalac pčela mora sumnju prijaviti ovlašćenom veterinaru koji mora pregledati podloške košnica na prisutnost uzročnika etinioze/tropileloze.

U slučaju sumnje na bolest ovlašćeni veterinar mora uzeti uzorke i dostaviti ih u Specijalističku veterinarsku laboratoriju, radi ispitivanja.

Iznos sredstava: 4.537,50 €

Način kontrole i plaćanja: sprovođenje mjera kontroliše službeni veterinar, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave o načinu vršenja službenih kontrola ovlašćenih veterinarskih organizacija u sprovođenju Programa mjera.

Za izvršene javne poslove na otkrivanju i suzbijanju američke kuge pčelinjeg legla vrši se isplata sredstava na osnovu ispostavljene fakture, koja se dostavlja do kraja tekućeg, za prethodni mjesec, i to:

- nakon izvršenih kliničkih pregleda registrovanih pčelinjaka na kojima se vrši uzgoj pčelinjih matica radi stavljanja u promet, veterinarska ambulanta dostavlja Upravi izvještaj o izvršenom pregledu koji sadrži: ime držaoca pčela, naziv mjesta, datum kliničkog pregleda i/ili uzorkovanja u slučaju sumnje na zaraznu bolest, broj pčelinjih društava u pčelinjaku sa podacima o zdravstvenom stanju i zapisnikom službenog veterinara o izvršenoj kontroli;
- nakon izvršenih mjera po nalogu službenog veterinara, veterinarska ambulanta dostavlja Uprava izvještaj o izvršenim mjerama sa rješenjem i zapisnikom službenog veterinara o izvršenoj kontroli naređenih mjera;
- u slučaju sumnje na prisustvo američke kuge pčelinjeg legla ili drugih bolesti pčela koje se obavezno prijavljuju, za izvršeni klinički pregled pčelinjih društava i uzimanje odgovarajućih uzoraka iz svakog sumnjivog pčelinjeg društva, veterinarska ambulanta dostavlja Upravi izvještaj koji sadrži: ime držaoca pčela, naziv mjesta, datum kliničkog pregleda i/ili uzorkovanja u slučaju sumnje, ukupan broj pčelinjih društava u pčelinjaku, broj klinički pregledanih i broj pčelinjih društava iz kojih je uzet uzorak (sumnjiva pčelinja društva), sa kopijama laboratorijskih izvještaja.

Za izvršene javne poslove laboratorijske dijagnostike bolesti pčela isplata sredstava vrši se na osnovu fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička ispitivanja, koja se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Klinički pregled pčelinjih društava**	400	2,50	1. 000,00	1.210,00
Uzorkovanje materijala i dostava laboratoriji**	250	3,50	875,00	1.058,75
Laboratorijska ispitivanja – 300 uzoraka	250	7,50	1.875,00	2.268,75
UKUPNO				**4.537,50 €**

******U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

6. AVIJARNA INFLUENCA

Radi blagovremenog otkrivanja prisustva virusa avijarne influence, vrši se aktivni i pasivni nadzor prisustva virusa avijarne influence kod divljih ptica i domaće živine.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.

Način sprovođenja mjere: u cilju efikasnog praćenja zdravstvenog stanja živine vrši se upis u registar držalaca živine koji vodi Uprava.

Pasivni nadzor:

U slučaju iznenadnog uginuća ptica (vodenih-migratornih ili domaće živine) sa kliničkim znacima koji upućuju ili mogu upućivati na sumnju da se radi o avijarnoj influenci, veterinar uzima trahealne i kloakalne briseve uginulih ili umirućih ptica ili druge odgovarajuće uzorke po uputstvu Specijalističke veterinarske laboratorije i dostavlja ih laboratoratoriji radi ispitivanja.

Rano otkrivanje VPAI kod živine (sprovođenjem pasivnog nadzora)

Pasivni nadzor uključuje redovno testiranje uzoraka prikupljenih od uginule i/ili bolesne živine, a sprovodi se kontinuirano na području cijele zemlje, kod svih vrsta i kategorija živine, u slučajevima:

- promjena uobičajenih parametara proizvodnje (smanjena proizvodnja jaja tj. pad nosivosti) kao i zdravstvenih parametara (povećana stopa uginuća, smanjen unos hrane i vode)
- kliničkih znakova ili post mortem promjena koje upućuju na VPAI.

Za potrebe ranog otkrivanja potrebno je izvršiti uzorkovanje trahealnih i kloakalnih briseva.

Ukoliko se na gazdinstvu nalazi manji broj životinja, potrebno je uzeti uzorke od svih sumnjivih (oboljelih ili uginulih) životinja. Sa većih farmi, potrebno je uzeti najmanje 5 uzoraka od uginulih ptica, ako ih ima i/ili najmanje 10 trahealnih i 10 kloakalnih briseva.

Aktivni nadzor:

U cilju sprovođenja aktivnog nadzora avijarne influence, po stručnom uputstvu Uprave, vrši se:

- uzorkovanje trahealnih i kloakalnih briseva ulovljenih vodenih-migratornih ptica i dostavljanje laboratoriji radi ispitivanja, sa podacima: mjesto ulova, datum ulova, tačan naziv vrste ptice (domaći ili latinski), u skladu sa stručnim uputstvom Uprave;
- uzorkovanje krvi naizgled zdrave domaće živine sa gazdinstava čiji će broj biti dovoljan da se identifikuje najmanje jedno inficirano gazdinstvo uz interval pouzdanosti CI 95% i uz pretpostavljenu seroprevalencu od 5%, kao i dostavljanje uzoraka laboratoriji radi ispitivanja. Broj jedinki od kojih će se uzeti uzorci iz svakog odabranog gazdinstva, biće dovoljan da se otkrije najmanje jedna pozitivna jedinka sa intervalom pouzdanosti CI 95% i uz pretpostavljenu prevalencu veću od 30%. Uzorci krvi će biti uzeti od svih kategorija živine u proizvodnji i vrsta živine i to najmanje 5 do 10 jedinki iz različitih objekata u slučaju da je na istom gazdinstvu prisutno više od jednog objekta za uzgoj.
- Specijalistička veterinarska laboratorija vrši laboratorijsko-dijagnostičko ispitivanje na avijarnu influencu iz uzoraka krvi dostavljenih na ispitivanje prisustva specifičnih antitijela protiv virusa atipične kuge živine serološkim ELISA testom i ispitivanje trahealnih i kloakalnih briseva ulovljenih vodenih-migratornih ptica molekularnom tehnikom Real-Time PCR.
- Specijalistička veterinarska laboratorija izrađuje godišnji izvještaj o izvršenim aktivnostima na sprovođenju ovog programa i dostavlja ga Upravi.

Kada se utvrdi prisustvo visokopatogene avijarne influence vrši se hitno, neškodljivo uništavanje uginulih ptica, zaraženih ptica i onih za koje službeni veterinar smatra da su zaražene uz propisane zoohigijenske i biosigurnosne mjere pod nadzorom službenog veterinara, u skladu sa Pravilnikom o mjerama za sprečavanje pojave, otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje avijarne influence ("Službeni list CG", broj 70/15) i Planom upravljanja kriznim situacijama u slučaju pojave avijarne influence živine ("Službeni list CG", broj 70/16).

Period realizacije: pasivni nadzor - tokom cijele godine, aktivni nadzor - tokom perioda migracije divljih ptica (mart-april i oktobar-decembar).

Iznos sredstava: 30,001.95€

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na otkrivanju avijarne influence isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture. Uz fakturu se dostavlja izvještaj sa podacima o držaocima živine i broju ispitanih uzoraka, odnosno o datumu, mjestu broju i vrsti divljih ptica od kojih su uzeti uzorci i kopije laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak, a za izvršene javne poslove laboratorijske dijagnostike na osnovu fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička ispitivanja koju prati izvještaj.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Aktivni monitoring				
Uzorkovanje trahealnih/kloakalnih briseva divljih ptica**	300	2,30	690,00	834,90
Labaroratorijsko ispitivanje Real-Time PCR	300	43,50	13.050,00	15.790,50
Laboratorisko ispitivanje uzoraka krvi domaće živine ELISA test	2000	3,80	7.600,00	9.196,00

Pasivni monitoring				
Uzorkovanje u slučaju sumnje na VPAI**	10	5.00	50.00	60.50
Uzorkovanje u cilju ranog otkrivanja VPAI	20	5.00	100.00	121.00
Laboratorijjko ispitivanje Real-Time PCR u slučaju sumnje na VPAI	30	43.50	1,305.00	1,579.05
Troškovi preduzimanja mjera na gazdinstvu za potvrđene slučajeve bolesti (DDD, eutanazija, neškodljivi uklanjanje 10 gazdinstava)	20	100.00	2,000.00	2,420.00
UKUPNO			**30,001.95€**	

****U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza za uzimanje uzoraka trahealnih/kloakalnih briseva.

7. PLAVI JEZIK

Kako bi Crna Gora stekla status zemlje slobodne od plavog jezika, neophodno je dalje vršiti nadzor nad ovom bolešću (pasivni i aktivni) radi otkrivanja i praćenja virusa bolesti plavog jezika kao i entomološki nadzor - kontrola vektora – insekti iz roda *Culicoides*, prenosioca bolesti plavog jezika, radi utvrđivanja njihovog prisustva i utvrđivanje prisustva/odsustva virusa bolesti plavog jezika.

U cilju otkrivanja i praćenja virusa bolesti plavog jezika, u Crnoj Gori će se vršiti: aktivni nadzor koji se zasniva na laboratorijskim ispitivanjima i pasivni nadzor, u skladu s ovim programom i posebnim programom nadzora bolesti plavog jezika i entomološki nadzor vektora bolesti plavog jezika.

a) **Aktivni nadzor** se zasniva na laboratorijskom ispitivanju i obuhvata serološko istraživanje radi otkrivanja i praćenja infekcije virusom bolesti plavog jezika i za procjenu prevalence infekcije bolesti plavog jezika, u referentnim geografskim jedinicama, na cijeloj teritoriji Crne Gore. Nadzor će se vršiti u cilju preciznije procjene trenutne prevalence kod prijemčivih životinja, kako bi se mogli sagledati mogući budući scenariji širenja virusa bolesti plavog jezika u Crnoj Gori i razmotrila prioritetna politika nabavke vakcina.

Aktivni nadzor će se sprovoditi u skladu sa ovim programom i posebnim uputstvom koje donosi Uprava.

b**) Pasivni nadzor** se sastoji od službenog otkrivanja i istraživanja svake sumnje na bolest koje je dokumentovano, uključujući i sistem ranog uzbunjivanja za prijavu sumnje na bolest. Pasivni nadzor se vrši radi praćenja prisustva i blagovremenog otkrivanja bolesti plavog jezika kod domaćih preživara (goveda, ovce i koze) u svim slučajevima kada klinički znaci upućuju na sumnju na bolest plavog jezika, kao i radi potvrde odsustva virusa bolesti plavog jezika nakon njegovog pojavljivanja. U ovim slučajevima obavezno je laboratorijsko potvrđivanje, odnosno isključivanje kliničke sumnje na bolest plavog jezika.

c) **Entomološki nadzor** će se vršiti prikupljanjem i identifikacijom insekata iz roda *Culicoides* u cilju utvrđivanja prisutnosti i dinamike pojavljivanja insekata roda *Culicoides,* njihove geografske distribucije i rasprostranjenosti utvrđivanjem područja i perioda godine od najvećeg rizika za pojavu i širenje virusa bolesti plavog jezika određivanjem perioda sezonski slobodnog od vektora virusa bolesti plavog jezika, odnosno perioda kada nisu aktivni adulti insekata roda *Culicoides*. Analizom uzoraka insekata utvrdiće se ukupan broj prisutnih odraslih insekata roda *Culicoides*, identifikovati vrste vektora i virološkim ispitivanjem vektora utvrditi moguća cirkulacija virusa.

U skladu sa procjenom rizika, uzorkovanje insekata iz roda Culicoides će se vršiti jednom ili dva puta mjesečno počev od aprila zaključno sa novembrom. Ukupan broj uzorkovanja će biti 84 u sedam referentnih geografskih jedinica, na teritoriji Crne Gore.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: goveda i mali preživari, u skladu sa posebnim programom nadzora bolesti plavog jezika i programom entomološkog nadzora.

Period realizacije: tokom cijele godine.

Način izvođenja: u skladu sa posebnim programom nadzora.

U cilju pasivnog monitoringa bolesti plavog jezika, u slučaju iznenadnog obolijevanja ili uginuća goveda, ovaca i koza sa kliničkim znacima koji upućuju ili mogu upućivati na sumnju da se radi o bolesti plavog jezika, veterinar uzima uzorke krvi bolesnih životinja ili druge odgovarajuće uzorke po uputstvu Specijalističke veterinarske laboratorije i dostavlja ih laboratoriji radi ispitivanja.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši laboratorijsko-dijagnostičko ispitivanje prikupljenih i dostavljenih uzoraka na prisustvo genoma virusa bolesti plavi jezik metodom PCR.

Specijalistička veterinarska laboratorija u slučaju pozitivnog nalaza odmah obavještava nadležnog službenog veterinara i Upravu.

Veterinarske ambulante su dužne da blagovremeno:

- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu, izvještaj o izvršenom uzorkovanju koji sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja, broj gazdinstva, identifikacione oznake goveda/ovaca, za svako gazdinstvo pojedinačno u slučaju aktivnog nadzora, a za pasivni nadzor i laboratorijski izvještaj;
- nakon izvršene kontrole od strane službenog veterinara, dostave Upravi izvještaj i fakturu sa zapisnicima službenog veterinara.

Iznos sredstava: 14,864.25€

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture za izvršene javne poslove aktivnog i pasivnog nadzora i entomološkog nadzora, koju prati izvještaj o sprovedenim mjerama i izvršenim aktivnostima i kopijama laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak sa zapisnikom službenog veterinara odnosno za

izvršene naređene mjere za suzbijanje bolesti plavog jezika po rješenju službenog veterinara (sa kopijom rješenja) i na osnovu ispostavljene fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička i entomološka ispitivanja uz koju se dostavlja izvještaj o izvršenim laboratorijskim dijagnostičkim i entomološkim ispitivanjima.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Aktivni nadzor				
Uzorkovanje krvi goveda i dostavljanje laboratoriji*	350			
Uzorkovanje krvi goveda i dostavljanje laboratoriji u slučaju pozitivnih seroloških nalaza**	15			
Laboratorijsko ispitivanje cELISA – seološko	350	4.00	1.400,00	1,694.00
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa	15	43,50	652,50	789.53
Pasivni nadzor				
Uzorkovanje krvi goveda, ovaca i koza u slučaju sumnje na BPJ**	40	5.90	236,00	285.56
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa	40	43.50	1.740,00	2,105.40
DDD gazdinstva	10	15.00	150,00	181.50
Entomološki nadzor - monitoring vektora				
Prikupljanje i dostavljanje komaraca/po lokaciji	84	26.50	2.226,00	2,693.46
Entomološka ispitivanja i determinacija	84	26.50	2.226,00	2,693.46
Laboratorijsko ispitivanje Real-Time PCR Culicoides/pul	84	43.50	3.654,00	4,421.34
UKUPNO			**14.864,25€**	

*****Troškovi uzorkovanja i dostavljanja uzoraka kroz aktivni nadzor dati u podprogramu 08. Bolest kvrgave kože goveda, jer se uzorkovanje vrši istovremeno u okviru aktivnog nadzora navedenog programa

8. BOLEST KVRGAVE KOŽE GOVEDA

Radi sprečavanja bolesti kvrgave kože goveda četiri godine (2016, 2017, 2018 i 2019. godine) vršena je vakcinacija svih goveda u cilju stalnog održavanja aktivnog imuniteta protiv virusa bolesti kvrgave kože kod vakcinisanih goveda odnosno stvaranja imuniteta protiv ove bolesti kod nevakcinisanih goveda, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave bolesti kvrgave kože goveda.

Od 2020. godine ne sprovodi se vakcijacija goveda protiv bolesti kvrgave kože goveda. Odluka je zasnovana na epizootiološkoj situaciji u Crnoj Gori i susjednim zemljama kao i na činjenici da je tokom četiri kampanje vakcinacije postignut zadovoljavajući procenat imunih goveda, u skladu sa preporukama relevantnih međunarodnih institucija - WOAH (Međunarodna organizacija za zdravlje životinja), EFSA (Evropska agencija za bezbjednost hrane) kao i Evropske komisije, a posebno GF-TADs (Globalni okvir za prekogranične bolesti životinja, zajednička ekspertska radna grupa osnovana od strane WOAH, FAO i EK).

U svim slučajevima kada klinički znaci upućuju na sumnju na bolest kvrgave kože goveda, obavezno je njeno isključivanje (pasivni nadzor).

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.
Obuhvat: goveda, u skladu sa posebnim programom nadzora bolesti kvrgave kože goveda.
Period realizacije: tokom cijele godine.
Način izvođenja: u skladu sa ovim programom i posebnim programom nadzora bolesti kvrgave kože goveda.

U cilju pasivnog monitoringa bolesti kvrgave kože, u slučaju iznenadnog obolijevanja ili uginuća goveda sa kliničkim znacima koji upućuju ili mogu upućivati na sumnju da se radi o bolesti kvrgave kože goveda, veterinar uzima odgovarajuće uzorke po uputstvu Specijalističke veterinarske laboratorije i dostavlja ih laboratoriji radi ispitivanja.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši laboratorijsko-dijagnostičko ispitivanje prikupljenih i dostavljenih uzoraka na prisustvo genoma virusa bolesti kvrgave kože goveda metodom PCR.

Specijalistička veterinarska laboratorija u slučaju pozitivnog nalaza odmah obavještava nadležnog službenog veterinara i Upravu.

Iznos sredstava: 90,472,91€*

*Sredstva za sprovođenje ovog podprograma dijelom se obezbjeđuju iz sredstava Evropske komisije.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture za izvršene javne poslove pasivnog nadzora bolesti kvrgave kože goveda.

U slučaju sumnje ili potvrde na bolest kvrgave kože, potrebno je dostaviti kopije laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak sa zapisnikom službenog veterinara odnosno za izvršene naređene mjere za suzbijanje bolesti

kvrgave kože goveda po rješenju službenog veterinara (sa kopijom rješenja) i na osnovu ispostavljene fakture za izvršena laboratorijska dijagnostička ispitivanja uz koju se dostavlja izvještaj o izvršenim laboratorijskim dijagnostičkim ispitivanjima.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Uzorkovanje krvi goveda kroz aktivni monitoring	840	0.75	630	762.3
Kontrola gazdinstava i klinički pregled životinja	2946	21.00	61,866.00	74,857.86
Laboratorijsko ispitivanje prisustva antitijela na virus BKK – ELISA	840	10	8,400.00	10,164.00
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa	100	35	3.500,00	4,235.00
Uzorkovanje materijala u slučaju sumnje na BKK i dostavljanje laboratoriji (pasivni nadzor)	20	15	300,00	363,00
Troškovi preduzimanja mjera na gazdinstvu za potvrđene slučajeve bolesti (DDD, eutanazija goveda, neškodljivo uklanjanje)	5	15	75,00	90,75
Refundiranje EK			74.396,00	
UKUPNO		**90,472.91€**		

*****U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

9. BOVINA SPONGIOFORMNA ENCEFALOPATIJA – BSE

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja bovine spongioformne encefalopatije (u daljem tekstu: BSE) vrši se ispitivanje kod svih goveda starijih od 30 mjeseci koja su zaklana za ishranu ljudi u odobrenim objektima za klanje i kod svih goveda, bez obzira na starost, sa simptomima koji upućuju na BSE.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: veterinarske ambulante, ovlašćene veterinarske ambulante – ovlašćeni veterinari za obavljanje službenih kontrola, pregledi papkara prije i poslije klanja i svježeg mesa (*antemortem i postmortem)* , Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija

Period realizacije: tokom cijele godine.

Način izvođenja: Na BSE ispituju se sva goveda:

(a) starija od 24 mjeseca:

- koja su prinudno zaklana, odnosno upućena na prinudno (hitno) klanje od strane veterinara nakon nesreće ili zbog ozbiljnih fizioloških ili funkcionalnih poremećaja, uključujući poremećaje centralnog nervnog sistema;
- koja, pri ante mortem pregledu, pokazuju kliničke znake zarazne bolesti ili znake na osnovu kojih se može posumnjati da su zaražene ili pokazuju fiziološke ili funkcionalne poremećaje, uključujući poremećaje centralnog nervnog sistema;

(b) starija od 30 mjeseci:

- prilikom klanja za ishranu ljudi;
- koja su zaklana u okviru programa iskorjenjivanja bolesti, a ne pokazuju kliničke znake bolesti;

(c) starija od 24 mjeseca koja su:

- uginula ili usmrćena na gazdinstvu, osim goveda usmrćenih u okviru suzbijanja epidemije odnosno iskorjenjivanja bolesti;
- uginula ili usmrćena tokom prevoza ili u klanici.

Uzorkovanje potrebnog materijala vrši se u skladu sa stručnim uputstvom koje sačinjava Uprava.

Iznos sredstava: 8.167,50

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na otkrivanju BSE iz tač. a, b alineja 2 i tač.3, isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture. Uz fakturu dostavlja se kopija zahtjeva za laboratorijsko ispitivanje uzoraka sa kopijama laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak. Sredstva za naknadu obezbijeđena su kroz program 1, tačka 1.3.2. ovog programa.

Troškove za ispitivanja na BSE goveda iz alineje 1 tačke b koja su zaklana u odobrenim objektima za klanje snosi subjekat koji obavlja djelatnost klanja, na osnovu ispostavljene fakture Specijalističke veterinarske laboratorije za izvršena ispitivanja.

Specijalistička veterinarska laboratorija izrađuje mjesečni izvještaj o broju dostavljenih uzoraka i izvršenim laboratorijskim ispitivanjima na BSE, i dostavlja ga Upravi najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Nabavka opreme za uzimanje uzoraka	5.000	1,35	6.750,00	8.167,50
UKUPNO				**8.167,50€**
Troškovi koje plaća subjekat koji obavlja djelatnost klanja				
Laboratorijsko ispitivanje dostavljenih uzoraka				**30,00€***

*Cijena iskazana bez PDV-a

10. BOLESTI RIBA, ŠKOLjKI I RAKOVA

Radi praćenja prisustva, blagovremenog otkrivanja i suzbijanja bolesti riba i školjki vrši se dijagnostičko ispitivanje uzoraka riba odnosno školjki uzetih iz ribnjaka i uzgajališta koji su upisani u registre koje vodi Uprava.
Odgovorna institucija: Uprava
Nosilac posla: Specijalistička veterinarska laboratorija
Period realizacije: tokom cijele godine.

10.1 Bolesti riba

Radi otkrivanja i praćenja bolesti slatkovodnih riba, vrši se uzorkovanje u registrovanim ribnjacima na području Crne Gore, najmanje jednom u toku godine. Specijalistička veterinarska laboratorija vrši uzorkovanje i ispitivanja na prisustvo virusne hemoragične septikemije (VHS) i zarazne hematopoetske nekroze (IPN) u skladu sa uputstvom koje donosi Uprava na predlog Specijalističke veterinarske laboratorije.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši uzorkovanje i dijagnostička ispitivanja i dostavlja godišnji izvještaj o sprovedenom ispitivanju Upravi.

10.2 Bolesti školjki

Radi otkrivanja i praćenja bolesti školjki (martelioze i bonamioze) vrši se uzorkovanje školjki (mediteranske dagnje i evropske ostrige) u registrovanim uzgajalištima i to: dagnji jednom godišnje - krajem ljeta ili početkom jeseni, pri čemu se vrši dijagnostičko ispitivanje na prisustvo parazita *Marteilia refringens*, a ostriga jednom godišnje - početkom proljeća na prisustvo parazita *Bonamia (Bonamia ostreae i Bonamia exitiosa)*, u skladu sa uputstvom Uprave.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši uzorkovanje i dijagnostička ispitivanja, i dostavlja godišnji izvještaj o sprovedenom ispitivanju Upravi.

10.3 Bolesti rakova

Radi otkrivanja i praćenja bolesti bijelih pjega rakova vrši se uzorkovanje rakova (bjelonogi rak ili druge prijemčive vrste slatkovodnih rakova) u registrovanim uzgajalištima i otvorenim vodama kada temperatura vode dostigne najvišu godišnju vrijednost (period avgust – septembar). Specijalistička veterinarska laboratorija vrši uzorkovanje prijemčivih vrsta rakova, dijagnostička ispitivanja i dostavlja godišnji izvještaj sprovedenom ispitivanju Upravi.

Iznos sredstava: 13.303,95€

Način plaćanja za izvršene javne poslove na otkrivanju i suzbijanju bolesti riba, školjki i rakova isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture. Uz fakturu se dostavlja izvještaj sa rezultatima izvršenih laboratorijskih ispitivanja sa podacima o registrovanim ribnjacima i uzgajalištima školjki (naziv, mjesto, kapacitet) kao i lokalitetu uzorkovanih rakova, broj uzetih uzoraka i kopije laboratorijskih izvještaja.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Monitoring bolesti slatkovodnih riba*	110	43,50	4.785,00	5.789,85
Monitoring bolesti školjki*	340	15,00	5.100,00	6.171,00
Monitoring bolesti bjelih pjega rakova*	30	35,00	1.050,00	1.270,50
Uzorkovanje rakova*	30	2,00	60,00	72,60
UKUPNO				**13.303,95€**

***U** cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi uzorkovanja i prevoza.

11. PARAZITSKE BOLESTI - ZOONOZE

Radi blagovremenog otkrivanja i suzbijanja parazitskih bolesti sprovode se preventivne i dijagnostičke mjere.
Nosilac posla: Veterinarske organizacije.
Period za realizaciju: tokom cijele godine.

11.1 Ehinokokoza

Obavezna je redovna dehelmintizacija pasa starijih od tri mjeseca protiv pseće pantljičare *Echinococcus spp*, sredstvom koje pouzdano ubija zrele i nezrele oblike pantljičare, o trošku držaoca, koja se sprovodi kontinuirano tokom cijele godine, o čemu se vodi evidencija u Pasošu za kućne ljubimce.

Radi sprečavanja širenja jaja pantljičare u okolinu, najmanje 48 časova poslije tretiranja pasa, vlasnik pasa neškodljivo uklanja njihov izmet.

Subjekat u poslovanju hranom koji obavlja djelatnost klanja životinja za javnu potrošnju, kao i vlasnici koji kolju životinje za sopstvene potrebe, promijenjene organe čine neškodljivim prokuvavanjem ili spaljivanjem.

Ovlašćeni veterinar u objektima za klanje evidentira svaki utvrđeni slučaj ehinokokoze i prijavljuje nadležnom službenom veterinaru u skladu sa zakonom.

11.2 Trihineloza

Dijagnostički pregled na prisustvo larve *Trichinella* vrši se metodom kompresije ili vještačke digestije u uzorcima mesa svih zaklanih svinja u odobrenim objektima za klanje, kod svinja zaklanih u domaćinstvu za sopstvene potrebe, a isključivo metodom vještačke digestije svih odstrijeljenih divljih svinja.

Prilikom klanja svinja za sopstvene potrebe držalac životinja dostavlja propisani uzorak mesa na pregled na trihinelozu veterinarskoj ambulanti ili Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji.

Veterinar svaki utvrđeni slučaj trihineloze prijavljuje nadležnom službenom veterinaru radi preduzimanja propisanih mjera.

Ovlašćeni veterinar u objektima za klanje evidentira svaki utvrđeni slučaj trihineloze i o tome obavještava nadležnog službenog veterinara i službenog veterinara u mjestu porijekla životinje, radi preduzimanja propisanih mjera.

Dijagnostički pregled na prisustvo larve *Trichinella* vrši se o trošku vlasnika.

Izuzetno, sredstva za uzorkovanje i sprovođenje dijagnostičkih ispitivanja divljih svinja na trihinelozu za koje su istovremeno dostavljeni odgovarajući ispravni uzorci na ispitivanje na klasičnu kugu svinja obezbjeđena su u tački 12 ovog programa (klasična kuga svinja).

Način izvještavanja: veterinarske ambulante dužne su da Upravi jednom mjesečno dostave izvještaj o broju ispitanih uzoraka i rezultatima ispitivanja.

12. KLASIČNA KUGA SVINjA

Prelazeći na politiku ne-vakcinacije svinja protiv klasične kuge svinja od 1. januara 2020. godine, Crna Gora je zvanično započela proces sticanja statusa zemlje slobodne od bolesti klasična kuga svinja bez vakcinacije, u skladu sa zakonodavstvom Evropske unije i preporukama Svjetske organizacije za zdravlje životinja (WOAH).

Radi sprečavanja pojave i ranog otkrivanja bolesti klasična kuga svinja, vrši se klinički pregled svinja na svim gazdinstvima na kojima se drže svinje, pasivni nadzor populacije domaćih svinja, aktivni i pasivni nadzor populacije divljih svinja na prisustvo virusa klasične kuge svinja, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju blagovremenog otkrivanja i suzbijanja eventualne pojave klasične kuge svinja.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, Lovački savez Crne Gore- lovačke organizacije, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: gazdinstva na kojima se uzgajaju ili drže svinje, kao i populacija divljih svinja na čitavom području Crne Gore.

Period realizacije: : Godišnji pregled gazdinstava na kojima se drže svinje vrši se u periodu od 1. maja do 1. decembra 2023. godine, aktivni nadzor domaćih svinja kao i pasivni nadzor domaćih i divljih svinja vrši se tokom cijele godine, a aktivni nadzor divljih svinja vrši se tokom lovne sezone na divlju svinju (Sus scrofa L.) od 1. oktobra do 31. januara.

Način izvođenja: u skladu sa ovim programom i posebnim programom nadzora klasične kuge svinja u 2023. godini.

Iznos sredstva: 136.007,03€

12.1 Godišnji pregled domaćih svinja na svim gazdinstvima na kojima se drže svinje

Način izvođenja: godišnji pregled domaćih svinja vrše veterinari iz ovlašćenih veterinarskih ambulanti, na svim gazdinstvima na kojima se drži svinje, a koja moraju biti upisana u Centralni registar gazdinstava i životinja koji vodi Uprava.

Pregled obuhvata provjeru identifikacije i registracije svinja, utvrđivanje zdravstvenog statusa, edukaciju držaoca i provjeru biosigurnosnih mjera na gazdinstvima, kao jedan od preduslova za smanjenje rizika od pojave ove klasične kuge svinja i afričke kuge svinja, dvije naročito opasne zarazne bolesti svinja i vrši se u skladu sa ovim programom i uputstvom Uprave.

Na osnovu stvarno zatečenog stanja na gazdinstvu i ispisa iz Elektronske baze – Dosje imanja, upiše brojeve ušnih markica: novoobilježenih životinja, novonabavljenih obilježenih svinja. Za novonabavljene obilježene svinje je obavezno posjedovanje dokumentacije koja prati životinje pri kretanju - Prijava za kretanje svinja sa obaveznim potpisom vlasnika, kao i za životinje koja se više ne nalaze na gazdinstvu. Svi podaci koji se odnose na stvarno stanje na gazdinstvu moraju biti upisani u Elektronsku bazu podataka odmah nakon izvršenog godišnjeg pregleda gazdinstva, a najkasnije u roku od tri dana od dana utvrđivanja promjena.

U promet se mogu stavljaju samo zdrave svinje.

Promet svinja vrši se samo na stočnim pijacama i drugim otkupnim mjestima koja su pod stalnom veterinarskom kontrolom.

Način kontrole: Sprovođenje mjera kontroliše službeni veterinar, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave o načinu vršenja službenih kontrola ovlašćenih veterinarskih organizacija u sprovođenju Programa mjera.

Veterinarske ambulante dužne su da blagovremeno:

- dostave Upravi i službenom veterinaru, a najkasnije deset dana prije početka sprovođenja mjere, plan koji mora da sadrži ime i prezime odgovornog veterinara za izvođenja godišnjeg pregleda domaćih svinja tokom godine, u skladu sa periodom za realizaciju, sa tačno navedenom dinamikom izvođenja (datum i mjesto) tokom godine, odnosno blagovremeno obavjeste o izmjeni plana;

- obavijeste Upravu i službenog veterinara o svakom držaocu životinja koji odbija sprovođenje Programa mjera, suprotno članu 51 stav 1 tačka 5 Zakona o veterinarstvu ("Službeni list CG", br. 30/12, 48/15, 52/16 i 43/18);
- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu, izvještaj o sprovedenim mjerama koji sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja i broj životinja za svako gazdinstvo pojedinačno. Uz izvještaj se na uvid službenom veterinaru dostavljaju i Upitnici o godišnjim pregledima svinja na gazdinstvima;
- nakon izvršene kontrole od strane službenog veterinara, dostave Upravi izvještaj sa zapisnikom službenog veterinara.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture za izvršene godišnje pregleda domaćih svinja na gazdinstavima, koju prati izvještaj o sprovedenim pregledima sa zapisnikom službenog veterinara, uz obavezno slanje zbirnih podataka u formi excel tabele koju dostavlja Uprava.

12.2. Pasivni nadzor domaćih svinja na klasičnu kugu svinja

Uzorkovanje krvi u cilju isključivanja sumnje na KKS i AKS

Radi ranog otkrivanja klasične kuge svinja kod domaćih svinja obavezno je isključivanje infekcije virusom klasične kuge svinja laboratorijskim ispitivanjem, u svim slučajevima pobačaja i uginuća domaćih svinja, u slučaju utvrđenih kliničkih ili patoanatomskih znakova ili u slučaju kada epidemiološki podaci ukazuju na moguću sumnju na KKS i na uzorcima uginulih svinja koji su dostavljeni sa sumnjom na afričku ili klasičnu kugu kugu svinja, i to:

- sa gazdinstava na kojima se uzgaja 5 ili više krmača, kao i sa gazdinstava na kojima se uzgaja 50 ili više tovljenika na klasičnu kugu svinja ispituju se sve uginule životinje starije od dva mjeseca, a najviše dvije sedmično (ukoliko postoji veći broj uginuća na sedmičnom nivou ispituju se samo prva dva uginuća),
- sa svih ostalih gazdinstava ispituje se svaka uginula svinja starija od dva mjeseca, kada se ante i post mortem pregledom utvrdi sumnja prilikom klanja svinja;
- svake svinje kod koje se isključuje afrička kuga svinja;
- pobačaja – na ispitivanje se dostavlja pobačeni fetus i/ili posteljica ili ako nije dostupan odgovarajući materijal, krv krmače koja je pobacila (krv se obavezno uzima u epruvetu s antikoagulansom).

Uzorci u okviru pasivnog nadzora prikupljaju se isključivo od gore navedenih životinja i svi uzorci se ispituju na prisustvo uzročnika bolesti (PCR).

Veterinar je dužan prilikom svake posjete gazdinstvu da podsjetiti vlasnika da je, u skladu sa članom 56. Zakona o veterinarstvu, dužan da redovno prati zdravstveno stanja kod životinja, i kada se pojavi zarazna bolest životinja ili kada se utvrde znaci bolesti na osnovu kojih se sumnja da je životinja oboljela ili uginula od zarazne bolesti o tome, bez odlaganja, obavijesti najbližu veterinarsku ambulantu ili službenog veterinara.

U slučaju pojave sumnje ili kliničkih znakova koji upućuju ili bi mogli upućivati na pojavu klasične kuge svinja, veterinar je dužan da izvrši klinički pregled svinja, koji mora uključiti i mjerenje tjelesne temperature. Mjerenje tjelesne temperature mora biti sprovedeno na:

- bolesnim svinjama i onima koje slabije uzimaju hranu (mršave svinje);
- svinjama u rekonvalescenciji od drugih bolesti;
- svinjama koje su nedavno dovedene sa područja na kojem je potvrđena KKS ili drugog mjesta sumnjivog/nepoznatog statusa u odnosu na KKS;
- svinjama koje su držane u boksovima/ prostorijama u kojima su boravile osobe koje su bile u kontaktu sa svinjama zaraženim ili sumnjivim na KKS ili sa divljim svinjama; i
- svinjama koje su bile serološki ispitane na KKS, ali se na osnovu rezultata seroispitivanja nije mogla isključiti KKS.

Uz klinički pregled, u slučaju pojave sumnje ili kliničkih znakova koji upućuju ili bi mogli upućivati na pojavu klasične kuge svinja, veterinar sprovodi i uzorkovanje u skladu sa uputstvom Specijalističke veterinarske laboratorije i uzimaju se odgovarajući uzorci tkiva uginulih ili eutanaziranih životinja i dostavljaju laboratoriji radi laboratorijskih ispitivanja.

Isključivanje KKS odnosno AKS se sprovodi na gazdinstvima u kojima petodnevna primjena antibakterijske terapije nije rezultirala padom tjelesne temperature (ili je rezultirala privremenim spuštanjem i ponovnim rastom tjelesne temperature svinje/a) niti poboljšanjem opšeg zdravstvenog stanja svinja i kod pobačaja.

Za isključivanje KKS i AKS uzima se uzorak krvi svinje kod koje nije uočeno poboljšanje zdravstvenog stanja i kod krmače (nazimice) koja je pobacila.

Isključivanje je potrebno razlikovati od sumnje na KKS ili AKS. Prilikom isključivanja ne prijavljuje se sumnja na propisanom Obrascu za prijavu sumnje „PS" i ne obavještava se veterinarski inspektor. Radi se o isključivanju KKS i AKS i to u slučajevima kada niijsu uočeni karakteristični klinički ili patoanatomski znaci KKS i AKS, kada epidemiološki podaci ne ukazuju na moguću infekciju KKS i AKS. Ova komponenta programa sprovodi se u svrhu ranog otkrivanja infekcije i omogućava bolju reprezentativnost rezultata nadzora.

Sprovođenje mjera u slučaju sumnje odnosno potvrde klasične kuge svinja i dijagnostičko ispitivanje uzoraka vrši se u skladu sa Pravilnikom o mjerama za sprečavanje, otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje klasične kuge svinja klasične kuge svinja ("Službeni list CG", br. 18/14 i 84/17). U slučaju pojave bolesti vrši se eutanazija i neškodljivo uklanjanje zaraženih i na zarazu sumnjivih životinja uz sprovođenje svih propisanih zoohigijenskih i biosigurnosnih mjera.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture uz koju se dostavlja izvještaj o izvršenim laboratorijskim dijagnostičkim ispitivanjima za dostavljeni uzorak (pasivni nadzor).

12.3. Aktivni nadzor domaćih svinja na klasičnu kugu svinja

U cilju otkrivanja barem jedne seropozitivne svinje, vrši se aktivni nadzor KKS koji uključuje serološko ispitivanje zdravih svinja na KKS i sprovodiće se u skladu sa Stručnim uputstvom Uprave.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture uz koju se dostavlja izvještaj o izvršenim laboratorijskim dijagnostičkim ispitivanjima za dostavljeni uzorak, sa kopijom zapisnika službenog veterinara.

12.4. Pasivni nadzor divljih svinja na klasičnu kugu svinja

Radi ranog otkrivanja klasične kuge svinja kod divljih svinja obavezna je prijava lokalnoj veterinarskoj ambulanti ili nadležnom veterinarskom inspektoru svakog uginuća divlje svinje, pronalaska leša uginule divlje svinje, kao i uginuća divlje svinje nastalog kao posledica saobraćajnih nezgoda, kada se vrši uzorkovanje odgovarajućih uzoraka i dostavljanje Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture za izvršene mjere, sa kopijama laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak sa zapisnikom službenog veterinara.

12.5. Aktivni nadzor divljih svinja na klasičnu kugu svinja

Način izvođenja: radi utvrđivanja prisustva virusa klasične kuge svinja u prirodi, među populacijom divljih svinja, lovci dostavljaju uzorke tjelesne tečnosti i unutrašnjih organa (tonzile i slezina) divljih svinja, veterinarskim ambulantama, koje te uzorke dostavljaju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji. Uzorci u okviru aktivnog nadzora divljih svinja prikupljaju se isključivo od odstrijeljenih jedinki, svi uzorci ispituju se na prisustvo specifičnih antitijela protiv klasične kuge svinja, a u slučaju pozitivnih rezultata sprovodi se molekularna dijagnostika na prisustvo uzročnika bolesti (PCR).

Kako bi se postigla statistička značajnost, Uprava će u saradnji sa Lovačkim savezom Crne Gore u svakom od pet lovnih područja (Mediteransko lovno područje, Submediteransko lovno područje, Centralno lovno područje, Istočno lovno područje i Sjeverno lovno područje), sa procjenjenom populacijom divljih svinja od 400 do 1.000, organizovati uzimanje uzorka od najmanje 60 jedinki, i to ukoliko bude moguće, uzorke bi trebalo prikupiti tako da:

- 50 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti od 3 do 12 mjeseci;
- 35 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti od 1 do 2 godine;
- 15 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti preko 2 godine.

Lovci, veterinarske ambulante i Specijalistička veterinarska laboratorija uzorkovanje, dostavljanje uzoraka i laboratorijsko dijagnostičko ispitivanje prikupljenih i dostavljenih uzoraka vrše u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

Lovci koji dostave kompletne uzorke od divljih svinja u svrhu utvrđivanja prisustva virusa klasične kuge svinja, kao naknadu dobijaju besplatan pregled mesa divlje svinje od koje su dostavljeni uzorci na *Trichinella spiralis*. Veterinarskim ambulantama pripada naknada za pregled, samo ako su uzorci uzeti i dostavljeni Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na propisan način.

Specijalistička veterinarska laboratorija izrađuje godišnji izvještaj o izvršenim aktivnostima na sprovođenju monitoringa klasične kuge svinja kod divljih svinja i dostavlja ga Upravi.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture od strane lovaca koju prati potvrda o primljenom uzorku od strane veterinarske ambulante.

Fakturu za izvršeni trihinoskopski pregled divljih svinja, koju dostavljaju veterinarske ambulante, mora da prati kopija uputa za dostavljanje uzoraka i potvrde o obavljenom trihinoskopskom pregledu.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Godišnji pregled gazdinstva sa svinjama- prevencija klasične i afričke kuge svinja (u cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza)	7. 500	10,00	75.000,00	90,750.00
Aktivni nadzor divljih svinja				
Pregled divljih svinja na *Trichinella spiralis*	325	12.00	3,900.00	4,719.00
Monitoring KKS divljih svinja - ELISA test*	325	3.90	1,267.50	1,533.68
Laboratorijsko ispitivanje patološkog materijala PCR	325	43.50	14,137.50	17,106.38
Aktivni nadzor domaćih svinja				
Uzorkovanje krvi domaćih svinja	450	3.70	1,665.00	2,014.65
Laboratorijsko ispitivanje -ELISA test	450	3.90	1,755.00	2,123.55
Ukupno godišnji pregled i aktivni nadzor domaćih i divljih svinja			97.725,00	118.247,25
Pasivni nadzor domaćih svinja*				
Uzorkovanje krvi u cilju isključivanja sumnje na KKS i AKS-u EDTA epruvetama	130	5.00	650.00	786,50
Uzorkovanje organa u cilju isključivanja sumnje na KKS i AKS -	100	20	2000.00	2,420.00
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa u cilju isključivanja sumnje	230	43.50	10.005,00	12,106.05
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa	20	43,50	870,00	1.052,70
Eutanazija, DDD, neškodljivo uklanjanje uginulih/usmrćenih domaćih svinja sa simptomima	10	50,00	500,00	605,00

KKS*				
Pasivni nadzor divljih svinja***				
Laboratorijsko ispitivanje prisustva genoma virusa	15	43,50	652.50	789.53
UKUPNO		**136.007,03€**		

** Troškovi uzorkovanja i dostavljanja uzoraka u SVL uginulih/usmrćenih divljih svinja dati u podprogramu 13. Afrička kuga svinja, jer se uzorkovanje vrši istovremeno u okviru pasivnog nadzora divljih svinja na afričku kugu svinja.

13. AFRIČKA KUGA SVINjA

Radi sprečavanja pojave i ranog otkrivanja bolesti afrička kuge svinja vrši se pasivni nadzor populacije domaćih svinja, aktivni i pasivni nadzor populacije divljih svinja na prisustvo virusa afričke kuge svinja, kampanja podizanja svijesti, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave afričke kuge svinja.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, Lovački savez Crne Gore- lovačke organizacije, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: sva gazdinstva na kojima se drže svinje, kao i populacija divljih svinja na čitavom području Crne Gore.

Period realizacije: Pasivni nadzor domaćih i divljih svinja vrši se tokom cijele godine, a aktivni nadzor divljih svinja vrši se tokom lovne sezone na divlju svinju (*Sus scrofa* L.) od 1. oktobra do 31. januara.

Način izvođenja: u skladu sa ovim programom i posebnim programom nadzora klasične kuge svinja u 2023. godini.

Iznos sredstva: 96,870.63€*

*Sredstva za sprovođenje ovog podprograma dijelom se obezbjeđuju iz sredstava Evropske komisije (54,534.75€).

13.1. Aktivni nadzor divljih svinja na afričku kugu svinja

Način izvođenja: Radi utvrđivanja prisustva virusa afričke kuge svinja u prirodi, među populacijom divljih svinja, lovci dostavljaju uzorke tjelesne tečnosti i unutrašnjih organa (tonzile i slezina) divljih svinja, veterinarskim ambulantama, koje te uzorke dostavljaju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji. Uzorci u okviru aktivnog nadzora divljih svinja prikupljaju se isključivo od odstrijeljenih jedinki, svi uzorci ispituju se na prisustvo specifičnih antitijela protiv afričke kuge svinja, a u slučaju pozitivnih rezultata sprovodi se molekularna dijagnostika na prisustvo uzročnika bolesti (PCR).

Kako bi se postigla statistička značajnost, Uprava će u saradnji sa Lovačkim savezom Crne Gore u svakom od pet lovnih područja (Mediteransko lovno područje, Submediteransko lovno područje, Centralno lovno područje, Istočno lovno područje i Sjeverno lovno područje), sa procjenjenom populacijom divljih svinja od 400 do 1.000, organizovati uzimanje uzorka od najmanje 60 jedinki, i to ukoliko bude moguće, uzorke bi trebalo prikupiti tako da:

- 50 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti od 3 do 12 mjeseci;
- 35 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti od 1 do 2 godine;
- 15 % uzoraka bude prikupljeno od jedinki starosti preko 2 godine.

Lovci, veterinarske ambulante i Specijalistička veterinarska laboratorija uzorkovanje, dostavljanje uzoraka i laboratorijsko dijagnostičko ispitivanje prikupljenih i dostavljenih uzoraka vrše u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

Lovci koji dostave kompletne uzorke od divljih svinja u svrhu utvrđivanja prisustva virusa afričke kuge svinja, kao naknadu dobijaju besplatan pregled mesa divlje svinje od koje su dostavljeni uzorci na *Trichinella spiralis* (tačka 12. ovog programa). Veterinarskim ambulantama pripada naknada za pregled, samo ako su uzorci uzeti i dostavljeni Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na propisan način.

Specijalistička veterinarska laboratorija izrađuje godišnji izvještaj o izvršenim aktivnostima na sprovođenju monitoringa afričke kuge svinja kod divljih svinja i dostavlja ga Upravi.

13.2. Pasivni nadzor domaćih svinja na afričku kugu svinja

Radi ranog otkrivanja afričke kuge svinja kod domaćih svinja obavezno je isključivanje infekcije virusom afričke kuge svinja laboratorijskim ispitivanjem svih slučajeva kada se utvrde klinički znakovi koji upućuju na afričku kugu svinja i na uzorcima uginulih svinja koji su dostavljeni sa sumnjom na afričku ili klasičnu kugu kugu svinja, i to:

- sa gazdinstava na kojima se uzgaja pet ili više krmača, kao i sa gazdinstava na kojima se uzgaja 50 ili više tovljenika na klasičnu kugu svinja ispituju se sve uginule životinje starije od dva mjeseca, a najviše dvije sedmično (ukoliko postoji veći broj uginuća na sedmičnom nivou ispituju se samo prva dva uginuća),
- sa svih ostalih gazdinstava ispituje se svaka uginula svinja starija od dva mjeseca,
- kada se ante i post mortem pregledom utvrdi sumnja prilikom klanja svinja;
- svake svinje kod koje se isključuje klasična kuga svinja.

Uzorci u okviru pasivnog nadzora prikupljaju se isključivo od gore navedenih životinja, svi uzorci ispituju se na prisustvo uzročnika bolesti (PCR).

U slučaju pojave sumnje ili kliničkih znakova koji upućuju ili bi mogli upućivati na pojavu afričke kuge svinja, veterinar, u skladu sa uputstvom Specijalističke veterinarske laboratorije, uzima odgovarajuće uzorke tkiva uginulih ili eutanaziranih životinja i dostavlja ih laboratoriji radi laboratorijskih ispitivanja. U slučaju pojave bolesti vrši se eutanazija i neškodljivo uklanjanje zaraženih i na zarazu sumnjivih životinja uz sprovođenje svih propisanih zoohigijenskih i biosigurnosnih mjera.

Sprovođenje mjera u slučaju sumnje odnosno potvrde afričke kuge svinja i dijagnostičko ispitivanje uzoraka vrši se u skladu sa Pravilnikom o mjerama za otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje afričke kuge svinja (“Službeni list CG”, broj 57/17).

13.3. Pasivni nadzor divljih svinja na afričku kugu svinja

Radi ranog otkrivanja klasične kuge svinja kod divljih svinja obavezna je prijava lokalnoj veterinarskoj ambulanti ili nadležnom veterinarskom inspektoru svakog uginuća divlje svinje, pronalaska leša uginule divlje svinje, kao i uginuća divlje svinje nastalog kao posledica saobraćajnih nezgoda, kada se vrši uzorkovanje odgovarajućih uzoraka i dostavljanje Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji.

Način plaćanja: isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture koju prati potvrda o primljenom uzorku od strane veterinarske ambulante odnosno laboratorijski izvještaj.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

***AKS - Mjere u 2023, KOFINANSIRANJE EK**					
Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Jed. cijena sa PDV-om	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Pasivni nadzor domaćih svinja					
Uzorkovanje (u slučaju sumnje, uginulih svinja, na liniji klanja sa simptomima AKS)	250	0.00	0.00	0.00	0.00
Laboratorisko ispitivanje prisustva genoma virusa	250	13.15	15.91	3,287.50	3,977.88
Pasivni nadzor divljih svinja					
Informacije o uginuloj/usmrćenoj divljoj svinji sa simptomima AKS	15	10	10	150.00	150.00
Uzorkovanje i dostavljenje uzoraka u SVL uginulih/usmrćenih divlje svinje sa simptomima AKS	15	20.00	24.2	300.00	363.00
Laboratorisko ispitivanje prisustva genoma virusa	15	13.15	15.91	197.25	238.67
Neškodljivo uklanjanje uginulih/usmrćenih divlje svinje sa simptomima AKS	15	40.00	48.40	600.00	726.00
Kampanja podizanja svijesti					
štampanje flajera i postera, iznajmljivanje bilborda, emitovanje radio, tv i internet spotova				20,000.00	24,200.00
Radionice, sastanci (veterinarsko osoblje, držaoci svinja, lovci, šumari, rendžeri u nacionalnim parkovima, prevoznici, carina,…)				30,000.00	36,300.00
REFUNDIRANJE EK UKUPNO €				**54,534.75**	
UKUPNO €			**65,955.55**		

*Sredstva za sprovođenje ovog podprograma dijelom se obezbjeđuju iz sredstava Evropske komisije (54,534.75€).

AKS - Mjere u 2023, FINANSIRANJE IZ BUDŽETA					
Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Jed. cijena sa PDV-om	Ukupno bez PDV	Ukupno sa PDV-om
Pasivni nadzor domaćih svinja					
Uzorkovanje (u slučaju sumnje, uginulih svinja, na liniji klanja sa simptomima AKS) *	250	0.00	0.00	0.00	0.00
Laboratorisko ispitivanje prisustva genoma virusa*	250	29.35	35.51	7,337.50	8,878.38
Pasivni nadzor divljih svinja					
Informacije o uginuloj/usmrćenoj divljoj svinji sa simptomima AKS*	15	30	30	450.00	450.00
Uzorkovanje i dostavljenje uzoraka u SVL uginulih/usmrćenih divlje svinje sa simptomima AKS*	15	100.00	121	1,500.00	1,815.00
Laboratorisko ispitivanje prisustva genoma virusa*	15	29.35	35.51	440.25	532.70
Neškodljivo uklanjanje uginulih/usmrćenih divljIH svinjA sa simptomima AKS*	15	110.00	133.10	1,650.00	1,996.50
Aktivni nadzor divljih svinja					
Aktivni nadzor divljih svinja - laboratorijsko ispitivanje ELISA test	300	5.00	6.05	1,500.00	1,815.00
Laboratorisko ispitivanje prisustva genoma virusa*	300	42.50	51.425	12,750.00	15,427.50
UKUPNO €			**30,915.08**		

*Troškovi uzorkovanja i dostavljanja uzoraka (u slučaju sumnje, uginulih svinja, na liniji klanja sa simptomima KKS i AKS) dati u podprogramu 12 Klasična kuga svinja, jer se uzorkovanje vrši istovremeno u okviru pasivnog nadzora domaćih svinja na klasičnu kugu svinja u cilju isključivanja sumnje na klasičnu kugu svinja.

14. BJESNILO

14.1 Preveniranje bjesnila domaćih životinja i mjere za blagovremeno otkrivanje i suzbijanje pojave bjesnila

Radi sprečavanja pojave bjesnila vrši se vakcinacija pasa i mačaka inaktivisanom vakcinom u cilju stalnog održavanja aktivnog imuniteta protiv virusa bjesnila, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave bjesnila.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, Lovački savez Crne Gore- lovačke organizacije, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: 8.500 pasa, kroz redovnu vakcinaciju protiv bjesnila, u skladu sa uputstvom proizvođača i vakcinacija drugih životinja u slučaju sprovođenja vakcinacije kod pojave bjesnila na zaraženom i ugroženom području po rješenju službenog veterinara.

Period realizacije: tokom cijele godine.

Način izvođenja: vakcinacija pasa i mačaka protiv bjesnila vrši se u skladu sa Pravilnikom o mjerama za sprečavanje pojave, utvrđivanje, suzbijanje i iskorenjivanje bjesnila kod životinja ("Službeni list CG", broj 53/11), uputstvom Uprave i uputstvom proizvođača vakcine.

Psi i mačke stariji od tri mjeseca vakcinišu se jedanput godišnje, inaktivisanom vakcinom protiv bjesnila, uz revakcinaciju, prema uputstvu proizvođača vakcine.

Vakcinacija pasa mlađih od tri mjeseca može se obaviti ukoliko postoje opravdani razlozi, prema uputstvu proizvođača vakcine.

Uprava obezbjeđuje vakcinu za potrebe sprovođenja vakcinacije pasa, vakcinacije kod pojave bjesnila na zaraženom i ugroženom području i za pse u registrovanim skloništima za napuštene životinje (kućne ljubimce).

Troškove izvođenja vakcinacije životinja snosi vlasnik životinje.

Vakcinišu se psi koji su identifikovani odgovarajućim mikročipom (provjera njegove ispravnosti) odnosno u slučaju neidentifikovanih pasa, vakcinacija se vrši nakon aplikacije mikročipa, a podaci o izvršenom obilježavanju (broj mikročipa) i izvršenoj vakcinaciji unose se u pašoš za pse koji štampa Uprava i Registar kućnih ljubimaca.

Vakcinacija pasa protiv bjesnila, identifikacija - aplikacija mikročipa i izdavanje pasoša kao i unos podataka u Registar kućnih ljubimaca vrši se u skladu sa uputstvom Uprave.

U slučaju potrebe vakcinišu se i druge prijemčive životinje, po nalogu službenog veterinara.

U cilju praćenja prisustva bjesnila, vrši se sakupljanje i ispitivanje životinja za koje postoji sumnja na bjesnilo, tzv. "indikator životinja". Indikator životinje su domaći i divlji sisari:

- koji su imali neposredan kontakt sa ljudima (ugriz, ogrebotina ili lizanje povrijeđene kože itd.);
- koji pokazuju kliničke znake ili nenormalno ponašanje koje ukazuje na bjesnilo;
- divlji mesojedi koji su pronađeni mrtvi ili ubijeni.

Sakupljanje divljih mesojeda koji su pronađeni mrtvi ili ubijeni po prijavi građana ili su nađeni tokom redovnih lovačkih aktivnosti vrše lovačke organizacije i dostavljaju ih veterinarskim ambulantama.

Veterinarske ambulante ove i uzorke ostalih indikator životinja pakuju, označavaju i pravilno čuvaju i sa uputom dostavljaju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na ispitivanje, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši prijem uzoraka, ispitivanje prisustva antigena virusa bjesnila kod indikator životinja metodom FAT (tehnika fluorescentnih antitjela).

Iznos sredstava 40.877,55 €

Način izvještavanja i kontrole: veterinarske ambulante dužne su da obavijeste Upravu i službenog veterinara o svakom držaocu psa koji odbija identifikaciju psa i vakcinaciju protiv bjesnila u skladu sa Programom mjera (član 51 stav 1 tačka 5 i član 110 stav 1 Zakona o veterinarstvu) i blagovremeno Upravi dostave:

- izvještaje o pojedinačno uzetim uzorcima sumnjivih životinja na bjesnilo/indikator životinje, sa kopijom laboratorijskog izvještaja za ispitane sumnjive životinja na bjesnilo/indikator životinje, koji su dostavljeni Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji, najkasnije do 10. u mjesecu za mjere izvršene u prethodnom mjesecu;
- izvještaj o izvršenoj identifikaciji i vakcinaciji mačaka sa kopijama potvrda o vakcinaciji, najkasnije do 10. tekućeg, za identifikaciju i vakcinaciju mačaka izvršenu u prethodnom mjesecu koji sadrži sljedeće podatke: datum izvođenja vakcinacije, naziv i serijski broj vakcine, ime držaoca životinja i broj životinja koji je vakcinisan;
- izvještaj za izvršene javne poslove po nalogu službenog veterinara i zapisnik službenog veterinara o sprovedenim mjerama;
- Specijalistička veterinarska laboratorija - izvještaj o primljenim uzorcima sumnjivih životinja na bjesnilo/indikator životinje sa rezultatima izvršenih analiza.

Način plaćanja: za izvršene javne poslove na sprečavanju pojave bjesnila po nalogu službenog veterinara, uzorkovanje, dostavljanje uzoraka i laboratorijsko ispitivanje sumnjivih životinja na bjesnilo/indikator životinje isplata sredstava vrši se na osnovu blagovremeno ispostavljene fakture. Uz fakturu za izvršene javne poslove po nalogu službenog veterinara dostavlja se izvještaj i zapisnik službenog veterinara o sprovedenim mjerama. Uz fakturu za izvršene javne poslove dostavlja se izvještaj o sprovedenim mjerama i izvršenim aktivnostima na sprovođenju ovog programa sa kopijama Uputa za ispitivanje i kopijama laboratorijskih izvještaja za dostavljeni uzorak.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Nabavka vakcina	8.500	1,70	14,450.00	15.461,50
Vakcinacija domaćih životinja po nalogu službenog veterinara	50	1,30	65,00	78,65
Monitoring prisustva bjesnila - indikator životinja				
Uzorkovanje i dostava uzoraka*	15	15,00	225,00	272,25
Sakupljanje nađenih mrtvih i ubijenih mesojeda*	15	10,00	150,00	181,50
Laboratorijsko ispitivanje na bjesnilo - FAT	15	20,00	300,00	363,00
Zoohigijenske i biosigurnosne mjere	1	15,00	15,00	18,15
UKUPNO		**16.375,05€**		

*U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

14.2 Preveniranje i suzbijanje bjesnila lisica i drugih divljih životinja oralnom vakcinacijom i monitoring uspješnosti vakcinacije

Radi suzbijanja bjesnila kod lisica i drugih divljih životinja, sprovodi se oralna vakcinacija lisica i drugih divljih životinja i monitoring uspješnosti sprovedene oralne vakcinacije lisica i drugih divljih životinja.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosioci posla: Uprava, veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, Lovački savez Crne Gore - lovačke organizacije, Nacionalni parkovi Crne Gore, veterinarska inspekcija.

Period realizacije: dva puta godišnje - proljeće i jesen.

Iznos sredstava: 24,502.50 €

Način sprovođenja i provjera uspješnosti vakcinacije: vakcinacija se sprovodi distribucijom iz aviona vakcina (mamaca) na cijeloj teritoriji Crne Gore, izuzev u urbanim područjima, na vodenim i močvarnim površinama i u području vojnih zona.

Nakon sprovedene oralne vakcinacije vrši se monitoring uspješnosti sprovedene oralne vakcinacije, kao i utvrđivanje prisustva / odsustva antigena virusa bjesnila u populaciji lisica (aktivni monitoring bjesnila divljih životinja). Na svakih 100 km^2 teritorije (oblasti na kojoj su distribuirane vakcine) potrebno je uloviti i ispitati po četiri zdrave lisice. Odstrjel lisica vrše lovci, iz različitih djelova lovačkih oblasti kako bi se omogućile prostorne varijacije, u skladu sa planom uzorkovanja Uprave koji se dostavlja Lovačkom savezu.

Lovci ulovljene lisice dostavljaju veterinarskim ambulantama, koje unose podatke u uput za ispitivanje ubijenih lisica u svrhu procjene uspješnosti oralne vakcinacije protiv bjesnila i uzorak sa uputom dostavljaju Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na ispitivanje.

Specijalistička veterinarska laboratorija na uzorcima lisica vrši: procjenu starosti lisica, ispituje nivo antitijela na virus bjesnila ELISA testom i prisustvo biomarkera tetraciklina u zubima/kostima. Ukoliko su ovi nalazi pozitivni, smatra se da je lisica konzumirala mamac, odnosno da je vakcinisana. Istovremeno, Specijalistička veterinarska laboratorija vrši i ispitivanja istih uzoraka lisica na prisustvo/odsustvo antigena virusa bjesnila FAT.

Ukupan obuhvat: 500 lisica za lovnu sezonu 2023/2024. Programom za 2023. je predviđena naknada za 250 jedinki ulovljenih lisica, što se odnosi na 2023. godinu.

Način izvještavanja i kontrole: Specijalistička veterinarska laboratorija dostavlja Upravi izvještaj o primljenim uzorcima odstrijeljenih lisica u svrhu procjene starosti lisica, nivou antitijela na virus bjesnila, prisustvu biomarkera tetraciklina u zubima/kostima i prisustvu/odsustvu antigena virusa bjesnila, sa rezultatima izvršenih analiza u elektronskoj i pisanoj formi.

Veterinarske ambulante su dužne da Upravi dostave izvještaje o uzetim uzorcima odstrijeljenih lisica, sa kopijama Uputa za podnošenje uzoraka Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji, najkasnije do 10. u mjesecu za mjere izvršene u prethodnom mjesecu.

Način plaćanja: za izvršene javne poslove uzorkovanja, dostavljanja uzoraka i laboratorijsko ispitivanje odstrijeljenih lisica isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture. Uz fakturu za uzorkovanje, dostavljanje uzoraka i laboratorijsko ispitivanje odstrijeljenih lisica dostavlja se izvještaj o sprovedenim mjerama i izvršenim aktivnostima na sprovođenju ovog programa sa kopijama uputa za ispitivanje za dostavljeni uzorak.

Lovačke organizacije dostavljaju zahtjev za isplatu naknade za ulovljene lisice, uz kopiju uputa za ispitivanje sa žiro-računom lovačke organizacije.

Specijalistička veterinarska laboratorija uz fakturu dostavlja izvještaj o procjeni starosti lisica, nivou antitijela na virus bjesnila ELISA testom, prisustvu biomarkera tetraciklina u zubima/kostima i prisustvu/odsustvu antigena virusa bjesnila.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Isplata sredstava veterinarskim ambulantama za izvršene javne poslove vrši se samo za kompletne uzorke uzete na propisan način i dostavljene Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji, u skladu sa uputstvom o uzorkovanju.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Monitoring uspješnosti oralne vakcinacije - naknada lovcima*	250	15,00	3,750.00	4,537.50

Monitoring uspješnosti oralne vakcinacije - uzorkovanje veterinarske ambulante*	250	18,00	4,500.00	5,445.00
Određivanje starosti odstreljenih lisica	250	4,00	1,000.00	1,210.00
Utvrđivanje prisustva biomarkera (tetraciklina)	250	10,00	2,500.00	3,025.00
Određivanje titra antitjela ELISA testom	250	14,00	3,500.00	4,235.00
Utvrđivanje prisustva antigena virusa bjesnila FAT metodom	250	20,00	5,000.00	6,050.00
UKUPNO			**24,502.50€**	

*****U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

15. ANTRAKS

Radi sprečavanja pojave antraksa vrši se vakcinacija goveda u cilju stalnog održavanja aktivnog imuniteta protiv antraksa, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave antraksa.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosioci posla: Veterinarske ambulante, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: prijemčive životinje na distriktnom području, koje se izgone na ispašu, goveđe, ovčije i kozje kože koje potiču od životinja koje su zaklane bez službene kontrole ili potiču od uginulih životinja.

Period realizacije: održavanje stalnog imuniteta kod životinja u distriktu koje podliježu vakcinaciji.

Način izvođenja: vakcinacija protiv antraksa vrši se na distriktnom području koje je odredila Uprava, vakcinom koja sadrži suspenziju živih spora *Bacillus anthracis*, u skladu sa uputstvom proizvođača vakcine, od utvrđivanja bolesti narednih 20 godina.

Životinje iz distriktnog područja se izgone na ispašu i stavljaju u promet tek nakon što je od vakcinacije proteklo vrijeme potrebno za stvaranje imuniteta.

Obdukcija životinja uginulih od antraksa ili sumnjivih na antraks vrši se na propisan način.

Za laboratorijsko ispitivanje kod sumnje na antraks uzima se uzorak prema uputstvu za uzorkovanje Specijalističke veterinarske laboratorije.

Laboratorijsko ispitivanje goveđe, ovčije i kozje kože koje potiču od životinja koje su zaklane bez službene kontrole ili potiču od uginulih životinja vrši Specijalistička veterinarska laboratorija, o trošku pravnog i fizičkog lica koje obavlja djelatnost prometa, konzerviranja, obrade, prerade i skladištenja kože.

Leševi životinja oboljelih ili sumnjivih na antraks uništavaju se na propisani način.

Iznos sredstava: 7,830.80€

Način kontrole: sprovođenje preventivnih mjera kontroliše službeni veterinar. Nadležni službeni veterinar blagovremeno se obavještava prije početka sprovođenja vakcinacije o datumu i mjestu vakcinacije.

Veterinarske ambulante dostavljaju nadležnom službenom veterinaru izvještaj o sprovedenim mjerama sa kopijama potvrda o izvršenoj vakcinaciji, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu. Izvještaj sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja i identifikacioni broj gazdinstva sa identifikacionom oznakom životinje. Nakon izvršene kontrole, veterinarska ambulanta dostavlja Upravi izvještaj sa kopijama potvrda o izvršenoj vakcinaciji i zapisnikom službenog veterinara.

Način plaćanja: za izvršene javne poslove vakcinacije isplata sredstava vrši se na osnovu ispostavljene fakture uz koju se dostavlja izvještaj o sprovedenim mjerama, kopije potvrda o izvršenoj vakcinaciji i zapisnik službenog veterinara.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Nabavka vakcine protiv antraksa	1.500	1.20	1,800.00	1,926.00
Izvođenje vakcinacije protiv antraksa goveda	1.500	1.70	2,550.00	3,085.50
Izvođenje vakcinacije protiv antraksa ovce	2.300	1.00	2,300.00	2,783.00
Zoohigijenske i biosigurnosne mjere	2	15.00	30.00	36.30
UKUPNO				**7.830,80€**

******u cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

16. ATIPIČNA KUGA ŽIVINE (*Newcastle disease*)

Radi sprečavanja pojave atipične kuge živine vrši se vakcinacija živine u cilju stalnog održavanja aktivnog imuniteta protiv atipične kuge živine, kao i dijagnostičke i druge mjere u cilju praćenja, blagovremenog otkrivanja i suzbijanja pojave atipične kuge živine.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: veterinarske ambulante, Specijalistička veterinarska laboratorija, veterinarska inspekcija.

Obuhvat: sva živina na teritoriji Crne Gore.

Način izvođenja: u cilju efikasnog praćenja zdravstvenog stanja živine vrši se upis u registar gazdinstava na kojima se drži i uzgaja živina (držalaca živine) koji vodi Uprava.

Atipična kuga živine sprečava se stalnim održavanjem imuniteta protiv atipične kuge živine na gazdinstvima na kojima se drži i uzgaja živina, vakcinacijom živine inaktivisanom vakcinom pripremljenom od lentogenog soja, prema uputstvu proizvođača, na teret držaoca živine.

Efektivnost imunizacije živine u intenzivnoj proizvodnji provjerava se serološkim ispitivanjem krvi živine, i sastavni je dio imunoprofilaktičkog postupka, o trošku držaoca.

Veterinarske ambulante i veterinarska služba koja obavlja vakcinaciju živine dostavljaju nadležnom službenom veterinaru i Upravi izvještaj o sprovedenoj vakcinaciji protiv atipične kuge živine najkasnije do kraja tekućeg za prethodni mjesec i dva puta godišnje izvještaj o provjeri imunosti živine u objektima u intenzivnom uzgoju.

U cilju monitoringa uspješnosti imunizacije vakcinisane živine u registrovanim objektima za uzgoj i držanje živine, ispituju se uzorci krvi živine po stručnom uputstvu Uprave radi dostavljanja Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji na ispitivanje prisustva specifičnih antitijela protiv virusa atipične kuge živine. Uzorkovanje krvi domaće živine vršiće se sa gazdinstava čiji će broj biti dovoljan da se identifikuje najmanje jedno serološki negativno gazdinstvo uz interval pouzdanosti CI 95% i uz pretpostavljenu prevalencu seronegativnih gazdinstava od 5%, kao i dostavljanje uzoraka laboratoriji radi ispitivanja. Broj jedinki od kojih će se uzeti uzorci iz svakog odabranog gazdinstva, biće dovoljan da se otkrije najmanje jedna seronegativna jedinka sa intervalom pouzdanosti CI 95% i uz pretpostavljenu prevalencu seronegativnih jedinki veću od 30%. Uzorci krvi će biti uzeti od svih kategorija živine u proizvodnji i vrsta živine i to najmanje 5 do 10 jedinki iz različitih objekata u slučaju da je na istom gazdinstvu prisutno više od jednog objekta za uzgoj.

U slučaju pojave sumnje ili kliničkih znakova koji upućuju ili bi mogli upućivati na pojavu atipične kuge živine, veterinar, u skladu sa uputstvom Specijalističke veterinarske laboratorije, uzima odgovarajuće uzorke tkiva uginule ili bolesne živine i dostavlja ih laboratoriji radi laboratorijskih ispitivanja.

Specijalistička veterinarska laboratorija vrši odgovarajuće laboratorijsko-dijagnostičko ispitivanje prikupljenih i dostavljenih uzoraka i odmah dostavlja rezultate nadležnim službenim veterinarima radi preduzimanja propisanih mjera i izvještaj Upravi.

U slučaju pojave bolesti vrši se eutanazija sa neškodljivim uklanjanjem zaraženih i na zarazu sumnjivih životinja uz sprovođenje svih propisanih zoohigijenskih i biosigurnosnih mjera.

U slučaju nepovoljne epizootiološke situacije, na osnovu posebnih programa koji se izrađuju na osnovu analize rizika može se naložiti vakcinacija živine u ekstenzivnom uzgoju vakcinama proizvedenim od mezogenog soja virusa.

Period realizacije: tokom cijele godine.

Iznos sredstava: 12,826.00€

Način kontrole: Sprovođenje monitoringa uspješnosti imunizacije vakcinisane živine u registrovanim objektima za uzgoj i držanje živine kontroliše službeni veterinar. Veterinarske ambulante dužne su da dostave nadležnom službenom veterinaru izvještaj o sprovedenim mjerama sa kopijama laboratorijskih izvještaja, najkasnije do 10. tekućeg, za mjere izvršene u prethodnom mjesecu. Izvještaj sadrži sljedeće podatke: naziv mjesta, datum izvođenja mjere, ime držaoca životinja i broj životinja za svako gazdinstvo pojedinačno. Nakon izvršene kontrole, veterinarska ambulanta dostavlja Upravi izvještaj sa kopijama laboratorijskih izvještaja o ispitivanju i zapisnikom službenog veterinara.

Način plaćanja: Za izvršene javne poslove na kontroli efektivnosti imunizacije živine isplata se vrši na osnovu ispostavljene fakture.

Uz fakturu se dostavlja izvještaj o sprovedenim mjerama, kopije laboratorijskih izvještaja i zapisnik službenog veterinara.

Faktura se ispostavlja do kraja tekućeg za prethodni mjesec.

Fakture koje nijesu blagovremeno dostavljene i koje ne prati kompletna dokumentacija neće se razmatrati.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Monitoring uspješnosti imunizacije vakcinisane živine				
Uzimanje uzoraka krvi živine	2.000	1,60	3.200,00	3.872,00
Laboratorijsko - serološko ispitivanje ELISA test	2.000	3,70	7.400,00	8.954,00
UKUPNO				**12,826.00€**

******u cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

17. IDENTIFIKACIJA I REGISTRACIJA ŽIVOTINjA

Radi sistematskog praćenje kretanja životinja i blagovremenog otkrivanje zaraznih bolesti sprovodi se identifikacija i registracija goveda, ovaca i koza, i registracija njihovog kretanja.

Odgovorna institucija: Uprava.

Nosilac posla: Veterinarske ambulante, veterinarska inspekcija.

Način izvođenja: identifikacija i registracija životinja i praćenje kretanja životinja vrši se:

- za životinje za proizvodnju u skladu sa Zakonom o identifikaciji i registraciji životinja, Pravilnikom o načinu identifikacije i registracije goveda i vođenju registara i elektronske baze podatka ("Službeni list RCG", broj 58/07 i "Službeni list CG", br. 50/14, 29/16 i 48/16), Pravilnikom o identifikaciji i načinu vođenja registara gazdinstva ovaca i koza i elektronske baze podataka ("Službeni list CG", br. 33/14, 56/15 i 48/16) i Pravilnikom o identifikaciji i registraciji svinja ("Službeni list CG", br. 52/15 i 60/16);
- za kućne ljubimce u skladu sa Zakonom o veterinarstvu, Pravilnikom o načinu identifikacije pasa i mačaka ("Službeni list CG", br. 60/18) i Pravilnikom o načinu vođenja registra i izdavanju pasoša za kućne ljubimce ("Službeni list CG", br. 53/15 i 28/17).

Držalac ovaca i koza vodi registar gazdinstva ovaca i koza i radi ažuriranja podataka o broju životinja na gazdinstvu, vrši popis dva puta godišnje sa stanjem na gazdinstvu na dan 1. marta i 31. decembara tekuće godine i podatke o izvršenom popisu dostavi veterinarskoj ambulanti do 15. aprila tekuće godine, odnosno do 15. januara naredne godine. Držalac ovaca i koza prijavljuje svako kretanje ovaca i koza sa i do gazdinstva, kao i rođenje, uginuće, klanje, kupoprodaju, sa datumima kad su se ovi događaji desili, u roku od sedam dana od nastanka događaja, radi unošenja u Elektronsku bazu podataka Uprave, i uredno unose u registar gazdinstva sve podatke u skladu sa zakonom.

Držalac svinja dužan je da vodi registar gazdinstva svinja i vrši popis svinja 2 puta godišnje sa stanjem na gazdinstvu na dan 1. jula i 31. decembara tekuće godine i podatke o izvršenom popisu dostavi veterinarskoj ambulanti do 15. jula tekuće godine, odnosno do 15. januara naredne godine. Držalac svinja prijavljuje svako kretanje svinja sa i do gazdinstva, kao i rođenje, uginuće, klanje, kupoprodaju, sa datumima kad su se ovi događaji desili, u roku od sedam dana od nastanka događaja, radi unošenja u Elektronsku bazu podataka Uprave, i uredno unose u registar gazdinstva sve podatke u skladu sa zakonom.

Držalac goveda prijavljuje svako kretanje goveda sa i do gazdinstva, kao i rođenje, uginuće, klanje, kupoprodaju, sa datumima kad su se ovi događaji desili, u roku od sedam dana od nastanka događaja, radi unošenja u Elektronsku bazu podataka Uprave, i uredno unose u registar gazdinstva sve podatke u skladu sa zakonom.

Veterinarska ambulanta, nakon identifikacije, upisuje podatke o vlasniku i životinji u registar kućnih ljubimaca, u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja registra i izdavanju pasoša za kućne ljubimce ("Službeni list CG", br. 53/15 i 28/17) i uputstvom Uprave.

Identifikaciji pasa podliježu svi psi na teritoriji Crne Gore koji nijesu identifikovani u skladu sa propisima, a novorođeni psi koji se nalaze na teritoriji Crne Gore najkasnije 90 dana od datuma rođenja, odnosno prilikom prve vakcinacije protiv virusnih bolesti ili napuštanja legla. Identifikacija se vrši u skladu sa uputstvom Uprave iz tačke 14 ovog programa.

Sa ušnim markicama i pasošima zaklanih životinja postupa se u skladu sa stručnim uputstvom Uprave.

Obuhvat: sve životinje koje podliježu obaveznoj identifikaciji i registraciji u skladu sa propisima.

Period realizacije: tokom cijele godine.

Iznos sredstava: 58,291.75€

Troškovi obilježavanja goveda: u cijelosti plaća držalac goveda.

Troškovi obilježavanja ovaca i koza: u cijelosti plaća držalac ovaca i koza.

Troškovi obilježavanja svinja: u cijelosti plaća držalac svinja.

Naknadu za identifikaciju, izdavanje pasoša i upis pasa u Registar kućnih ljubimaca plaća vlasnik, u iznosu od minimalno 10,00€[1] po psu.

Psi koji su već označeni mikročipom koji ispunjava zahtjeve propisane Pravilnikom o načinu identifikacije pasa i mačaka ("Službeni list CG", broj 60/18), ne identifikuju se već se podaci (broj mikročipa, nakon provjere čitačem), unosi u pasoš i registar kućnih ljubimaca.

Način izvještavanja i kontrole: izvršene mjere na identifikaciji i registraciji životinja i kretanju životinja kontroliše i ovjerava službeni veterinar (10% od ukupnog broja domaćinstava), osim identifikacije i registracije pasa, u skladu sa stručnim uputstvom Uprave o načinu vršenja službenih kontrola ovlašćenih veterinarskih organizacija u sprovođenju Programa mjera.

Veterinarske ambulante su dužne da blagovremeno:

- obavijeste službenog veterinara i Upravu o svakom držaocu životinja koji odbija sprovođenje Programa mjera, suprotno članu 51 stav 1 tačka 5 Zakona o veterinarstvu, članu 5 st. 1 i 3 Zakona o identifikaciji i registraciji životinja i članu 110 stav 1 Zakona o veterinarstvu;
- obavijeste službenog veterinara i Upravu o svakoj neusklađenosti na gazdinstvu, bilo da se odnosi na broj goveda/ovaca/koza i svinja na gazdinstvu u odnosu na broj životinja u Elektronskoj bazi podataka ili druge neusklađenosti suprotno odredbama Zakona o identifikaciji i registraciji životinja i Zakona o veterinarstvu;
- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg za prethodni mjesec izvještaj o izvršenoj registraciji kretanja životinja iz Elektronske baze podataka (detaljini izvještaj);
- dostave nadležnom službenom veterinaru, najkasnije do 10. tekućeg za prethodni mjesec izvještaj o izvršenoj registraciji vlasnika i identifikaciji i registraciji pasa iz Registra kućnih ljubimaca, sa potvrdom o izvršenoj identifikaciji i vakcinaciji, ako je sprovedena, odnosno izvještaj o izdatim pasošima;
- nakon izvršene kontrole, dostave Upravi izvještaj Elektronske baze podataka sa zapisnikom službenog veterinara odnosno izvještaj iz Registra kućnih ljubimaca.

Način kontrole: Službeni veterinar vrši provjeru Izvještaja o izvršenoj registraciji kretanja životinja na osnovu postojećih prijava kretanja i uporednih provjera podataka iz Elektronske baze podataka i izvještaja o identifikaciji pasa i uporednih provjera podataka iz Registra kućnih ljubimaca.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Obilježavanje ovaca i koza - nabavka ušnih markica[1]	50.000	0.41	20.500,00	24.805,00
Obilježavanje goveda - nabavka ušnih markica[1]	1.500	0.68	1.020,00	1.234,20
Obilježavanje svinja - nabavka ušnih markica[1]	5.000	0.17	850,00	1.028,50
Nabavka bar kodova	350.000	0.0045	1.575,00	1.905,75

[1] Cijena bez PDV-a

Nabavka mikročipova sa aplikatorom	1.000	1.85	1,850.00	2.238,50
Pasoš za pse - štampanje	10.800	1.85	19.980,00	24.175,80
Štampanje materijala za potrebe I&R			2,400.00	2,904.00
UKUPNO				**58.291,75€**

[1]U slučaju da se obilježavanje novorođenih goveda odnosno ovaca i koza, odnosno svinja vrši istovremeno sa sprovođenjem mjera iz ovog programa, troškovi prevoza se ne obračunavaju. Ukoliko se obilježavanje novorođenih goveda odnosno ovaca i koza, odnosno svinja vrši po zahtjevu držaoca (poseban izlazak), držalac životinja plaća i troškove prevoza u iznosu od 30% od cijene litra goriva po pređenom kilometru.

18. GROZNICA ZAPADNOG NILA

Radi blagovremenog otkrivanja prisustva bolesti groznica Zapadnog Nila (GZN) kod konja, ptica i vektora virusa uzročnika groznice Zapadnog Nila (komarci roda *Culex*), vrši se pasivni nadzor kod konja i monitoring eventualnog prisustva virusa, odnosno specifičnih antitijela protiv uzročnika ove bolesti u prirodnim rezervoarima i blagovremena procjena rizika o mogućem prenošenju i širenju virusa na prijemčive životinje i humanu populaciju.
Odgovorna institucija: Uprava.
Nosilac posla: Specijalistička veterinarska laboratorija, Biotehniči fakultet, Veterinarske ambulante
Obuhvat: prijemčive vrste ptica, komarci iz roda *Culex*, konji i druge ekvide
Period realizacije: tokom cijele godine
Iznos sredstava: 7.617,19€
Način izvođenja:

Na lokalitetima pogodnim za razvoj komaraca, jedinke vektorskih komaraca (rod *Culex*) će se prikupljati pomoću klopki za komarce u periodu godine sa najvećom aktivnosti vektora (jun-septembar) i u periodu njihove najintenzivnije dnevne aktivnosti. Ukupno će se sprovesti sedam uzorkovanja deset odabranih lokacija (jednom do dva puta mjesečno). Prikupljeni uzorci komaraca biće entomološki ispitani – izvršena determinacija, a potom virusološki ispitani molekularnim metodama (real-time RT-PCR) na prisustvo genoma virusa groznice Zapadnog Nila, u skladu sa uputstvom Uprave. Uzorci se ispituju kao zbirni uzorak (oko 50 jedinki u pulu, odnosno broj jedinki sakupljenih u klopki).

Utvrđivanje prisustva virusa groznice Zapadnog Nila kod divljih, prijemčivih, nemigratornih ptica (svrake, vrane, gavrani, ptice pjevačice, grabljivice), vrši se u slučajevima masovnog uginuća ovih ptica na jednom lokalitetu uz prethodno isključivanje mogućnosti trovanja. Uzorke uginulih ptica dostavljaju veterinarske ambulante Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji ili prikupljanje uzoraka vrši sama laboratorija, koja vrši laboratorijska ispitivanja metodom real-time RT-PCR u dostavljenim uzorcima nađenih i prikupljenih uginulih prijemčivih vrsta ptica na prisustvo genoma virusa groznice Zapadnog Nila.

Utvrđivanje prisustva virusa groznice Zapadnog Nila kod konja, odnosno ostalih ekvida, vrši se iz uzoraka krvnog seruma odabranih konja i ostalih ekvida kao indikator jedinki serološkom metodom IgM ELISA (akutna infekcija).
Od konja sa kliničkim znacima poremećaja centralnog nervnog sistema (neurološki klinički znaci), u slučaju sumnje na Groznicu zapadnog Nila, za ispitivanje se dostavlja se serum, puna krv i likvor. Ukoliko dođe do uginuća životinje s prethodno ustanovljenim poremećajem centralnog nervnog sistema na ispitivanje se obvezno mora dostaviti uzorak tkiva mozga.

Specijalistička veterinarska laboratorija izrađuje godišnji izvještaj o izvršenim aktivnostima na sprovođenju monitoringa bolesti Groznice zapadnog Nila i dostavlja ga Upravi.
Informaciju o potvrđenom slučaju Groznice zapadnog Nila Uprava dostavlja Institutu za javno zdravlje, na osnovu izvještaja Specijalističke veterinarske laboratorije.

Opis mjere	Količina	Jed. cijena bez PDV-a	Ukupno bez PDV-a	Ukupno sa PDV-om
Prikupljanje komaraca na jednoj lokaciji* 6x10	60	30,00	1.800,00	2.178,00
Entomološka ispitivanja – determinacija	60	11,56	693.60	839,26
RT-PCR/real-time RT-PCR komaraca/pul	60	43,50	2.610.00	3.158,10
RT-PCR/real-time RT-PCR ptica	10	43,50	435.00	526,35
Uzimanje uzoraka krvi konja - monitoring	60	6,00	360.00	435,60
Serološko ispitivanje krvnog seruma konja	60	6,61	396.60	479,89
UKUPNO				**7.617,19€**

*U cijenu utvrđenu programom uračunati su i troškovi prevoza.

19. STADO SLUŽBENO SLOBODNO OD TUBERKULOZE, BRUCELOZE I ENZOOTSKE LEUKOZE GOVEDA –DODJELA STATUSA

Proglašenje stada goveda službeno slobodnog od tuberkuloze, bruceloze i enzootske leukoze goveda u 2021. godini, uključujući način i rokove za sprovođenje mjera, uslove za dodjelu i održavanje statusa sprovodi se u skladu sa Pravilnikom o uslovima za dobijanje, održavanje, suspenziju i oduzimanje zdravstvenog statusa goveda i svinja na tuberkulozu, brucelozu i enzootsku leukozu ("Službeni list CG", br. 55/15, 21/17 i 36/18) i Stručnim uputstvom za dodjelu statusa stada goveda službeno slobodnih od tuberkuloze, bruceloze i enzootske leukoze goveda koji donosi Uprava.

20.TEHNIČKA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA IMPLEMENTACIJI PROGRAMA MJERA U OBLASTI ZDRAVLjA ŽIVOTINjA I VETERINARSKOG JAVNOG ZDRAVLjA

Sprovođenje Programa obaveznih mjera zdravstvene zaštite životinja, ukjlučuje i aktivnosti na jačanju stručnih kapaciteta za implementaciju propisa u oblasti zdravlja životinja i veterinarskog javnog zdravlja, sa posebnim akcentom na službene kontrole. Brojni zadaci u oblasti harmonizacije zakonodavstva sa Acquis communautarie EU, posebno u kvalitetnoj primjeni nove zakonske regulative i sprovođenja projekata u ovoj oblasti nameću potrebu za učešće u radnim timovima i grupama. Integrativni procesi i reforme zahtijevaju stalnu i intezivnu saradnju sa najširim krugom korisnika.

U cilju blagovremenog i efikasnog odgovora postavljenim ciljevima i zadacima odnosno bržoj implementaciji Strategije Crne Gore za transpoziciju i implementaciju pravne tekovine Evropske unije za poglavlje 12 - Bezbjednost hrane, veterinarska i fitosanitarna politika i ispunjavanje mjerila za zatvaranje pregovora sa Evropskom unijom u oblasti veterine, potrebna je dodatna osposobljnost i kontinuirana obuka kreativnih kadrova koja su angažovana u radne grupe i timove. Takođe je, u ostvarenju planiranih ciljeva neophodno i povremeno angažovanje stručnjaka iz zemlje i inostranstva, organizovanje seminara, radionica, obuka, studijskih posjeta i simulacijskih vježbi za zaposlene u administraciji, veterinarske organizacije i korisnike veterinarskih usluga. Opravdano je i upućivanje zaposlenih kadrova na specijalističke studije iz pojedinih oblasti veterinarstva i podrška studentima veterinarske medicine.

Ciljevi:

- sprovođenje obaveza u EU integracijama: Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji, implementaciju Strategije Crne Gore za transpoziciju i implementaciju pravne tekovine Evropske unije za poglavlje 12 - Bezbjednost hrane, veterinarska i fitosanitarna politika sa Opštim akcionim planom i Posebnim akcionim planom za suzbijanje i iskorjenjivanje klasične kuge svinja, pregovarački proces sa EU i drugih preuzetih obaveza kroz stalna ili povremena radna tijela i komisije, kao i za dodatne troškove harmonizacije zakonodavstva sa Acquis EU, usluge prevođenja, stručne redakture i dr;
- saradnja sa međunarodnim organizacijama od značaja za razvoj veterinarskog sektora i realizacija međunarodnih projekata u veterinarskom sektoru;
- jačanje administrativnih i institucionalnih kapaciteta za unapređenje postojećih sistema u oblasti veterinarstva: obuka, podršku kreativnim kadrovima i modernizacija i nabavku nove opreme, podršku procesima akreditacije, informatičku podršku i dr;
- blagovremena i efektivna realizacija planiranih aktivnosti;
- usvajanje i implementacija EU i drugih preporučenih standarda u oblasti veterinarstva, uključujući i službene kontrole;
- jačanje veterinarskih kadrovskih potencijala;
- unapređivanje nivoa osnovnih znanja o bolestima životinja i njihovom značaju za zdravlje ljudi i životinja, bezbjednost hrane životinjskog porijekla, razvoj stočarstva i poljoprivrede uopšte;
- informisanje korisnika veterinarskih usluga i obavještavanje javnosti o preduzetim aktivnostima u ovim oblastima (radionice, javne kampanje, info letci i slično);
- obezbjeđivanju naknada za dodatni rad zaposlenim licima iz Sektora veterine u radnim tijelima koje su predviđene zakonima ili uredbama, a prepoznaju se kao dodatna prenešena nadležnost u skladu sa Uredbom o realizaciji i postupku korišćenja sredstava iz instrumenta pretpristupne pomoći Evropske unije (IPARD II program Mjera 1-Poziv 3) – („Službeni list CG", br. 16/16, 4/17 11/18 i 46/19) i Memorandum o saradnji između Uprave i Ministarstva poljoprivrede kojim se reguliše način saradnje, koordinacije i razmjene informacije u cilju efikasne implementacije IPARD II programa sa utvrđenim Aneksima koji su sastavni dio memoranduma), kao i drugim radnim tijelima za izvršavanje poslova koji nijesu u nadležnosti uprave, u skladu sa propisom o zaradama državnih službenika (prekovremeni rad).

Korisnici: Uprava - Sektor za veterinu, veterinarske organizacije.

Iznos sredstava: 21.180,40€

Način plaćanja: Na predlog starješine organa ili na osnovu rješenja Uprave, po ispostavljenoj fakturi za izvršeni posao, u skladu sa važećim propisima.

Komponente	Vrijednost €
Tehnička i administrativna podrška implementaciji programa u oblasti veterinarstva, podrška kreativnim kadrovima, učešće u radnim timovima i grupama za pripremu stručnih osnova za izradu podzakonskih akata, planova, programa, pripremu projekata i drugih dokumenata iz oblasti zdravlja životinja i veterinarskog javnog zdravlja i stručna redaktura	8.180,40
Angažovanje stručnjaka, organizovanje seminara, radionica, obuka, studijskih posjeta i simulacijskih vježbi za zaposlene u administraciji, veterinarske organizacije i korisnike veterinarskih usluga	500,00
Upućivanje zaposlenih kadrova na specijalističke studije iz pojedinih oblasti veterinarstva i podrška studentima veterinarske medicine	7.000,00
Imformisanje korisnika veterinarskih usluga i obavještavanje javnosti o aktivnostima iz Programa mjera (radionice, javne kampanje, info letci i sl.)	1.500,00
Oprema i dokumentacija za praćenje sprovođenja mjera po ovom programu i sprovođenje inspekcijskog nadzora u Sektoru veterine	1.500,00
Sertifikati	2.000,00
Usluge prevođenja	500,00
UKUPNO	**21,180.40€**

ODGOVORNE INSTITUCIJE I NOSIOCI POSLA ZA SPROVOĐENjE MJERA, PRAĆENjE I KONTROLU

Odgovorne institucije i nosioci posla za sprovođenje mjera po ovom programu su: Uprava-Sektor za veterinu, veterinarska inspekcija i nadležne inspekcije, veterinarske organizacije kojima su javni poslovi ustupljeni (veterinarske ambulante, veterinarska služba i Specijalistička veterinarska laboratorija).

Uprava vrši nabavku potrebnih veterinarskih ljekova i medicinskih sredstava (dijagnostička sredstva, vakcine, vakuum epruvete), u skladu sa Programom mjera koje se preko Specijalističke veterinarske laboratorije raspodjeljuju veterinarskim ambulantama, u skladu sa Ugovorom i nalogom Uprave kao i ušnih markica za obilježavanje životinja i drugih propisanih dokumenata i obrazaca.

Veterinarske ambulante su dužne da dostave Upravi i službenom veterinaru, najkasnije deset dana prije početka sprovođenja mjere, plan za izvođenje svake pojedinačne mjere, koji mora da sadrži ime i prezime odgovornog veterinara, sa nazivima mjesta i datumom izvođenja tokom godine, u skladu sa periodom za realizaciju, odnosno da blagovremeno obavjeste o izmjeni plana i izvještaje o sprovedenim mjerama i fakture na način i u rokovima propisanim ovim programom.

Veterinarske ambulante su dužne da vode evidenciju i pravilno čuvaju i koriste zadužena dijagnostička sredstva, vakcine, medicinska sredstva, u skladu sa uputstvom proizvođača i pravilima struke, i dostave, pisani izvještaj Upravi, u skladu sa rokovima definisanim ugovorom odnosno rješenjem za ustupanje javnih poslova, o zaduženim, utrošenim, rashodovanim, neutrošenim (sa rokovima upotrebe) veterinarskim ljekovima i medicinskim sredstvima zaduženim za sprovođenje mjera iz Programa mjera, sa stanjem na dan 31. decembra 2023. godine.

Laboratorijska dijagnostička ispitivanja po ovom programu mjera vrši Specijalistička veterinarska laboratorija. Laboratorija takođe daje stručna mišljenja i preporuke za preduzimanje mjera za bolesti za koje posebnim propisima nijesu utvrđena pravila za postupanje, u skladu sa preporukama Međunarodne organizacije za zdravlje životinja (u daljem tekstu: WOAH), pruža stručnu pomoć službenom veterinaru u vršenju nadzora i sprovođenja mjera sprečavanja pojave, otkrivanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih bolesti životinja. Radi blagovremene dijagnostike zaraznih bolesti životinja (*bjesnilo, klasična kuga svinja, kuga malih preživara, tuberkuloza, IBR/IPV, paratuberkuloza, Q-groznica, avijarna influenca, atipična kuga živine, infektivni burzitis, plavi jezik, afrička kuga svinja, antraks, bolesti pčela* i dr.) laboratorija je dužna da kontinuirano raspolaže i održava stalne rezerve dijagnostikuma i potrebnih reagenasa za brzo reagovanje u kriznim situacijama, s obzirom da se obim i vrijeme ispitivanja ne može predvidjeti.

Specijalistička veterinarska laboratorija čuva u uslovima kontrolisane temperature i vrši raspodjelu veterinarskih ljekova i medicinskih sredstava za sprovođenje Programa mjera, u skladu sa nalogom Uprave.

Specijalistička Veterinarska laboratorija dužna je da Upravu obavjesti o svakom odbijenom uzroku, odnosno uzorku koji je dostavljen bez propisanog uputa, autolitičnom uzorku, uzorku sa nedovoljnom količinom krvi ili uzorcima kod kojih nije moguće utvrditi sljedivost; veterinarsku ambulantu i Upravu o rezultatima ispitivanja dostavljenog uzorka; bez odlaganja o rezultatima ispitivanja sa pozitivnim rezultatom, u skladu sa ovim programom mjera i Pravilnikom o klasifikaciji zaraznih bolesti životinja, načinu prijavljivanja pojave odnosno sumnje i odjavljivanja zaraznih bolesti životinja ("Službeni list CG", broj 92/17).

Uprava-Sektor za veterinu, zajedno sa veterinarskim inspektorima vrši nadzor nad realizacijom ovog programa kroz praćenje i kontrolu načina izvršavanja mjera, rokova, obuhvata životinja, vođenja evidencije i načina obavještavanja o preduzetim mjerama, u toku samog sprovođenja ili naknadno, provjerom vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije, na terenu, kod držaoca životinja kod kojih su izvršene mjere iz ovog programa.

Isplata sredstava za sprovedene mjere utvrđene ovim programom vrši se na osnovu ispostavljene fakture i nakon izvršene provjere sprovodenih mjera na terenu, provjere dokumentacije i Elektronske baze podataka, nakon sačinjavanja izvještaja o pravilnom sprovođenju mjera i obračunu u ispostavljenoj fakturi. Izvještaj sačinjava i provjeru sprovođenja mjera vrši komisija koji obrazuje ministar.

Uprava, zajedno sa veterinarskim inspektorima vrši analizu sprovođenja Programa mjera, uzimajući u obzir plan za izvođenje svake pojedinačne mjere, mjesečne izvještaje i fakture, podatke iz Elektronske baze podataka, podatke o zaduženim veterinarskim ljekovima i medicinskim sredstvima, ušnim markicama za obilježavanje životinja i drugim sredstvima za sprovođenje Programa mjera, epizootiološke podatke kao i službene kontrole i druge podatke.

U skladu sa Zakonom o veterinarstvu, veterinarske ambulante i veterinarske službe sprovode mjere utvrđene ovim programom (poslovi od javnog interesa), na osnovu Ugovora, kojim su, pored ostalog, bliže uređena vrsta i obim ustupljenih poslova, područja na kojima se obavljaju ustupljeni poslovi, period, način i uslovi vršenja poslova, način plaćanja, razlogi za raskid ugovora prije isteka perioda na koji je zaključen, uslovi za jednostrani raskid ugovora, odgovornosti u vršenju ustupljenih poslova i druga prava i obaveze ugovornih strana.

Subjekti za sprovođenje mjera po ovom programu vode propisane evidencije, registre i baze podataka u skladu sa zakonom. O izvršenim mjerama dijagnostičkih ispitivanja i/ili vakcinacija veterinarske ambulante i/ili Specijalistička veterinarska laboratorija vlasniku, odnosno držaocu životinja kod kojih su sprovedena, izdaju potvrdu datu u Prilogu 2 koji je sastavni dio ovog programa (za: vađenje krvi na brucelozu goveda, ovaca i koza, izvršene kliničke preglede i uzimanje uzoraka iz svakog sumnjivog pčelinjeg društva, uzimanje uzoraka krvi ili drugih odgovarajućih uzoraka zbog sumnje na plavi jezik, uzimanje uzoraka radi ispitivanja na prisustvo bolesti riba i uzimanje uzoraka školjki radi ispitivanja na prisustvo parazita, izvršenu vakcinaciju pasa i mačaka, izvršenu vakcinaciju protiv antraksa i uzimanje uzoraka krvi vakcinisane živine radi kontrole uspješnosti imunizacije.

Sredstvima opredijeljenim ovim programom ne finansiraju se mjere koje se sprovode na:

1) uvezenim životinjama u karantinskim objektima;

2) životinjama kod pravnih i fizičkih lica koje se bave prometom životinja, a nemaju sopstvenu proizvodnju (sabirni centri).

Danom objavljivanja ovog programa prestaje da važi Program obaveznih mjera zdravstvene zaštite životinja u 2023. godini („Službeni list CG“, broj 35/23).

Ovaj program objaviće se u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 04-312/23-1926/5

Podgorica, 24. aprila 2023. godine

Ministar,

Vladimir Joković, s.r.

Prilog 1

TUBERKULINSKA LISTA

Veterinarska ambulanta _____

Podaci o gazdinstvu

- Broj gazdinstva _____

- Ime i prezime vlasnika _____

- Adresa _____

Naziv dijagnostikuma _____

Proizvođač _____

Serija _____

R. br.	Identifikacioni broj životinje	Datum tuberkulinizacije	Prva tuberkulinizacija			Simultana tuberkulinizacija				Konačni rezultat
			debljina kožnog nabora		Rezultat	debljina kožnog nabora				
			prije aplikacije	očitavanje nakon 72^{h}		prije aplikacije		očitavanje nakon 72^{h}		
						bovini	avijarni	bovini	avijarni	

Tuberkulinizacija Potpis veterinara _____

Potpis vlasnika _____

Očitavanje nakon 72h Potpis veterinara _____

Potpis vlasnika _____

Prilog 2

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove

_____
Veterinarska ambulanta

_____
Opština

_____
Datum

POTVRDA Br. _____

_____
dijagnostičko ispitivanje/vakcinacija

_____
naziv dijagnostikuma/vakcine

_____
proizvođač

_____
serija

_____
ime vlasnika-držaoca

_____
mjesto i adresa

IZVRŠENO DIJAGNOSTIČKO ISPITIVANJE/VAKCINACIJA		NAPLAĆENO			PRIMJEDBA
Vrsta životinja (po kategorijama) sa identifikacionim brojem	Broj grla	Za rad	Za vakcinu	Svega	

_____
Potpis vlasnika-držaoca

M.P.

_____
Ime i prezime ovlašćenog lica

_____
Potpis ovlašćenog lica

723.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA
ZA RAD U USTANOVAMA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. Standard za zanimanje Zdravstveni tehničar/Zdravstvena tehničarka za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/15 od 25.marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Pedijatrijska sestra – tehničar broj 0302/2444/10-6 od 5. jula 2011. godine („Službeni list CG“, broj 43/11).
4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 002-134/22-6918/10
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović , s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U USTANOVAMA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Ovaj dokument je usvojen na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U USTANOVAMA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite, vrši prijem pacijenta u odgovarajuću ustanovu primarne zdravstvene zaštite. Izvodi medicinske intervencije nakon pregleda pacijenata, po nalogu ljekara, ovjeravajući medicinsku dokumentaciju. Asistira nadležnoj medicinskoj sestri prilikom izvođenja medicinskih intervencija u kući pacijenta, zakazuje medicinske preglede i prepisivanje terapije u institucijama primarne zdravstvene zaštite vodeći računa o normama i opterećenosti ljekara. Izvodi hitnu medicinsku pomoć kod hitnih stanja na terenu, u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć i u njegovim organizacionim jednicama.

KOMPETENCIJE

Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Planira aktivnosti za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Priprema resurse i radno mjesto za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Vrši ličnu pripremu za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Vrši prijem pacijenata u ustanovu primarne zdravstvene zaštite
- Izvodi medicinske intervencije nakon pregleda po nalogu ljekara u ustanovama primarne zdravstvene zaštite
- Vrši ovjeravanje medicinske dokumentacije u ustanovama primarne zdravstvene zaštite
- Asistira nadležnoj medicinskoj sestri prilikom izvođenja medicinskih intervencija u kući pacijenta
- Izvodi hitnu medicinsku pomoć na terenu, u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć i njegovim organizacionim jedinicama
- Obavlja završne poslove nakon izvođenja primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Vodi medicinsku dokumentaciju u okviru svojih nadležnosti
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta svoga rada
- Vrši osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa pacijentima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje aktivnosti za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata - Organizacija sopstvenog rada za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata - Lična priprema za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
Operativni poslovi	- Prijem pacijenata u ustanovu primarne zdravstvene zaštite - Izvođenje medicinskih intervencija nakon pregleda po nalogu ljekara u ustanovi primarne zdravstvene zaštite - Ovjeravanje medicinske dokumentacije u ustanovi primarne zdravstvene zaštite - Asistiranje nadležnoj medicinskoj sestri prilikom izvođenja medicinskih intervencija u kući pacijenta - Izvođenje hitne medicinske pomoći na terenu, u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć i njegovim organizacionim jedinicama - Obavljanje završnih poslova nakon izvođenja primarne zdravstvene zaštite pacijenata
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunikacija sa pacijentima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje aktivnosti za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Pregleda dnevni raspored zakazanih **medicinskih intervencija** primarne zdravstvene zaštite pacijenata u cilju njihove realizacije

  Medicinske intervencije: priprema medicinskog materijala, aplikacija terapije, aisitiranje pri pregledu ljekaru, previjanje rana, obrada opekotina, skidanje konaca i dr.

- Analizira raspoloživa **medicinska sredstva, aparate i instrumente** za izvođenje zdravstvene zaštite pacijenata

  Medicinska sredstva, aparati i instrumenti: EKG, Defibrilator, aparat za mjerenje pritiska, pulsni oksimetar, sterilne gaze, zavoji, sterilne igle, špricevi, sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva, spinalna daska, udlage za imobilizaciju i dr.

- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom zakazanih intervencija primarne zdravstvene zaštite
- Analizira mogućnost zakazivanja novih termina, na osnovu trenutnih zahtjeva pacijenata, u skladu sa zdravstvenim stanjem pacijenta, normama i opterećenošću ljekara

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Medicinske intervencije
- Medicinska sredstva, aparati i instrumenti za izvođenje intervencija primarne zdravstvene zaštite
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Planira aktivnosti za izvođenje medicinskih intervencija, u cilju uspješne organizacije sopstvenog rada
- Procjenjuje vrijeme trajanja intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata u okviru svoje nadležnosti
- Organizuje raspored korišćenja **medicinskih sredstava, aparata i instrumenata** potrebnih za realizaciju intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata

  Medicinska sredstva, aparati i instrumenti: EKG, Defibrilator, aparat za mjerenje pritiska, pulsni oksimetar, sterilne gaze, zavoji, sterilne igle, špricevi, sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva, spinalna daska, udlage za imobilizaciju i dr.
- Organizuje sprovođenje mjera dezinfekcije osoblja i radnih površina prije i nakon izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje intrevencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Medicinska sredstva, aparati i instrumenti za izvođenje intrevencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Mjere dezinfekcije

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje primarne zdravstvena zeštite pacijenata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Provjetrava radne prostorije u cilju stvaranja odgovarajućih mikroklimatskih uslova
- Prilagođava adekvatnu temperaturu radne prostorije, u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova rada
- Sprovodi ličnu higijenu i dezinfekciju **medicinske opreme za rad** prije i nakon izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata, u zavisnosti od ustanove u kojoj radi, pomoću **sredstava za higijenu i dezinfekciju**

  Medicinska oprema za rad: kolica za terapiju, kolica za prevoj, sto za pregled bolesnika, kolica za transport bolesnika i dr.

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, asepsol, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.
- Vrši dezinfekciju i/ili sterilizaciju odgovarajućih **medicinskih sredstava, aparata i instrumenata** za potrebe izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite

  Medicinska sredstva, aparati i instrumenti: EKG, Defibrilator, aparat za mjerenje pritiska, pulsni oksimetar, sterilne gaze, zavoji, sterilne igle, špricevi, sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva, spinalna daska, udlage za imobilizaciju, intravenska kanila, urinarni kateter, urinarna kesa, nazogastrična sonda, sredstvo za punkciju i drenažu i dr.
- Vrši provjeru ispravnosti kiseoničnog mjesta
- Vrši pripremu radnih površina i **lične zaštite za rad** za izvođenje intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata, u cilju obezbjeđivanja higijenskih uslova rada

  Lična zaštita za rad: mantil, uniforme, kape, klompe, higijenske rukavice, zaštitne maske, naočare, viziri i dr.
- Prilagođava adekvatno osvjetljenje, u skladu sa potrebama izvođenja primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema radnog mjesta za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Dezinfekcija i sterilizacija
- Priprema medicinskih sredstava, aparata i instrumenata za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata
- Lična zaštita za rad

3.2.2. Ključni posao: Lična priprema za izvođenje primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Nosi propisanu radnu uniformu, u skladu sa kodeksom oblačenja u struci i vrste ustanove u kojoj radi - Usklađuje **estetski i higijenski izgled**, u skladu sa profesionalnim izgledom zdravstvenog radnika **Estetski i higijenski izgled:** čista i uredno vezana kosa, uredno podrezani/ kratki nokti i brada, čista odjeća, odlaganje nakita sa tijela i mobilnog telefona i dr. - Vrši pranje i dezinfekciju ruku prije i nakon izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite - Navlači zaštitne rukavice, prije izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Profesionalni izgled i oblačenje zdravstvenog radnika - Mjere dezinfekcije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem pacijenata u ustanovu primarne zdravstvene zaštite

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Uzima potrebne **podatke** o pacijentu, evidentirajući ih u odgovarajućoj formi u cilju vođenja medicinske dokumentacije, uvida u zdravstveno stanje pacijenta, zakazivanja termina za ljekarski pregled i izvođenja odgovarajuće **medicinske intervencije** u **ustanovi primarne zdravstvene zaštite**

  Podaci: lični podaci o pacijentu, razlog dolaska u dom zdravlja (preventivni, kurativni pregled, propisivanje terapije, zakazivanje kućne posjete, administrativne procedure i dr.), izvještaji ljekara specijaliste, izvještaj o obavljenim procedurama i dr.

  Medicinske intervencije: aplikacija terapije, previjanje rana, obrada opekotina, skidanja konaca i dr.

  Ustanove primarne zdravstvene zaštite: Domovi zdravlja i Zavod za hitnu medicinsku pomoć

- Vrši trijažu pacijenata dajući prednost **osjetljivim kategorijama, akutnim zdravstvenim tegobama i hitnim zdravstvenim stanjima** u zavisnosti od ustanove u kojoj je zaposlen

  Osjetljive kategorije: djeca, trudnice, osobe sa invaliditetom i starije osobe

  Akutne zdravstvene tegobe: povišena tjelesna temperatura i drugi znaci akutnih infekcija, poremećaji stanja svijesti, akutno bolno stanje, povrede i dr.

  Hitna zdravstvena stanja: krvarenja, stanja poremećaja svijesti, gušenja, alergijske reakcije, febrilne konvulzije, povrede, akutna bolna stanja (bol u trbuhu, grudima, glavobolje), ujed insekta, trovanja i dr.

- Prima ljubazno pacijenta uz maksimalnu pažnju i očuvanje njegovog ličnog integriteta podstičući uzajamno povjerenje
- Upućuje pacijenta i pratnju u čekaonicu, gdje će biti prozvan i primljen u ljekarsku ambulantu u najkraćem roku, poštujući prioritete trijaže i obavještavajući nadležnog ljekara
- Vrši po potrebi prozivanje i pripremu pacijenta za ljekarski pregled u skladu sa procedurama organizacije rada u ustanovi u kojoj je zaposlen
- Vrši po potrebi **asistiranje** ljekaru u toku pregleda

  Asistiranje: mjerenje tjelesne visine i težine, tjelesne temperature, krvnog pritiska, ispunjavanje upitnika za preventivni pregled i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Trijaža pacijenata
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Vođenje medicinske dokumentacije
- Poznavanje stranog jezika
- Asistiranje ljekaru u toku pregleda

3.3.2. Ključni posao: Izvođenje medicinskih intervencija nakon pregleda po nalogu ljekara u ustanovi primarne zdravstvene zaštite

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Vrši **pripremu sanitetskog materijala i terapije** potrebne za aplikaciju

  Priprema sanitetskog materijala i terapije: provjera sadržaja i roka trajanja lijeka, upoređivanje doze lijeka sa nalogom ljekara, aspiriranje lijeka iz ampule sa špricem i iglom poštujući mjere dezinfekcije i sterilizacije i dr.

- Učestvuje u **apliciranju terapije** po nalogu ljekara, u skladu sa svojim nadležnostima i procedurama ustanove u kojoj je zaposljen

  Apliciranje terapije: intravenski, intramuskularno, subkutano, putem inhalacije i dr.

- Vrši **obradu** i zbrinjavanje rane bez šivenja, po nalogu ljekara, u skladu sa svojim nadležnostima

  Obrada: čišćenje, dreniranje, previjanje, skidanje konaca skalpelom i dr.

- Vrši snimanje EKG-a po nalogu ljekara
- Izvodi po potrebi kardiopulmunalnu reanimaciju pacijenta korišćenjem defibrilatora
- Asistira pri ispiranju ušiju po nalogu ljekara
- Učestvuje sa ljekarom u kućnim posjetama pacijentima, asistirajući u izvođenju pregleda i odgovarajućih **medicinskih intervencija**

  Medicinske intervencije: priprema materijala, učestvovanje u apliciranju terapije po potrebi, asistiranje pri pregledu, primarna obrada rane, imobilizacija, postavljanje šancove kragne, zaustavljanje krvarenja i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema sanitetskog materijala i terapije
- Apliciranje terapije
- Obrada rana
- Snimanje EKG-a
- Izvođenje kardiopulmunalne reanimacije
- Upotreba defibrilatora
- Ispiranje ušiju
- Asistiranje pri pregledu ljekara

3.3.3. Ključni posao: Ovjeravanje medicinske dokumentacije u ustanovi primarne zdravstvene zaštite

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Ovjerava **medicinsku dokumentaciju,** u **ustanovama primarne zdravstvene zaštite**

  Medicinska dokumentacija: uputi, recepti, potvrde, doznake, prepis medicinskog kartona i dr.

  Ustanove primarne zdravstvene zaštite: Domovi zdravlja i Zavod za hitnu medicinsku pomoć

- Zakazuje po potrebi kontrolni pregled pacijenata, evidentirajući podatke u elektronski softver za rad sa pacijentima ili protokol
- Vrši pozivanje i zakazivanje pacijenata na preventivne preglede, telefonskim putem ili putem informaciono komunikacionih tehnologija
- Obavlja po potrebi komunikaciju sa pacijentima telefonskim putem u cilju davanja dodatnih informacija, zakazivanja novog termina i otkazivanja postojećeg

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Ovjeravanje medicinske dokumentacije
- Zakazivanje pregleda
- Upoznavanje pacijenata sa preventivnim pregledima i procedurama

3.3.4. Ključni posao: Asistiranje nadežnoj medicinskoj sestri prilikom izvođenja medicinskih intervencija u kući pacijenta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Uzima **podatke o pacijentu**, iz elektronskog zdravstvenog kartona ili telefonskim pozivom pacijenta u cilju odlaska u kućnu posjetu

  Podaci o pacijentu: adresa stanovanja i broj telefona

- Priprema naophodan **medicinski materijal** i terapiju po nalogu ljekara

  Medicinski materijal: sterilne gaze, instrumenti, zavoji, igle, špricevi; sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva i dr.

- Najavljuje dolazak u kućnu posjetu porodici, telefonskim putem
- Asistira medicinskoj sestri prilikom **apliciranja terapije**, obrade rane i uključivanja, po potrebi, antišok terapije

  Apliciranje terapije: intravenski, intramuskularno, subkutano, putem inhalacije i dr.

- Izvodi kardiopulmunalnu reanimaciju po potrebi i procjeni medicinske sestre
- Poziva hitnu medicinsku pomoć u slučaju da dođe do alergijske reakcije prilikom apliciranja terapije, obrade rane, uključivanja anrišok terapije i izvođenja kardiopulmunalne reanimacije, po nalogu nadležne medicinske sestre
- Edukuje porodicu o promjeni položaja pacijenta u postelji i adekvatnom namještanju postelje

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Priprema medicinskog materijala
- Asistiranje pri apliciranju terapije i obradi rane
- Uključivanje antišok terapije
- Kardiopulmunalna reanimacija
- Edukacija porodice o njezi pacijenta
- Položaji bolesnika u postelji

3.3.5. Ključni posao: Izvođenje hitnih medicinskih intervencija na terenu, u Zavodu za hitnu medicinsku pomoć i njegovim organizacionim jedinicama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite:

- Uzima **podatke o pacijentu**, iz elektronske evidencije o pacijentu ili telefonskim pozivom pacijenta u cilju odlaska u kućnu posjetu

  Podaci o pacijentu: adresa stanovanja i broj telefona

- Priprema naophodnu **medicinsku opremu i materijale,** terapiju i sredstva za pružanje hitne medicinske pomoći na terenu

  Medicinska oprema: EKG, defibrilator, spinalna daska, udlage za imobilizaciju, aparat za mjerenje pritiska, pulsni oksimetedicinar i dr.

  Medicinski materijal: sterilne gaze, instrumenti, igle, zavoji i špricevi, sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva i dr.

- Najavljuje dolazak u kućnu posjetu porodici, u cilju pružanja hitne medicinske pomoći u okviru tima telefonskim putem
- Učestvuje u apliciranju terapije po nalogu ljekara, u okviru svojih nadležnosti i procedura ustanove u kojoj je zaposljen
- Uključuje kiseoničnu terapiju u skladu sa zdravstvenim stanjem pacijenta po nalogu ljekara
- Vrši **primarnu obradu rane**, imobilizaciju i/ili uključivanje antišok terapiju u skladu sa zdravstvenim stanjem pacijenta u po nalogu i u prisustvu ljekara

  Primarna obrada rane: zaustavljanje krvarenja, čišćenje, dreniranje, izbor odgovarajućeg zavojnog materijala prema vrsti rane, previjanje i dr.

- Vrši po potrebi kardiopulmunalnu reanimaciju pacijenta koristeći defibrilator
- Učestvuje u transportu pacijenta do Urgentnog centra, prateći zdravstveno stanje pacijenta
- Vrši primopredaju pacijenta u Urgentni centar, po nalogu ljekara

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Priprema medicinskih sredstava, instrumenata i materijala
- Provjera ispravnosti instrumenata i aparata
- Apliciranje terapije i obrada rane
- Uključivanje antišok terapije
- Kardiopulmunalna reanimacija
- Praćenje zdravstvenog stanja pacijenata
- Primopredaja pacijenta u Urgentni centar

3.3.6. Ključni posao: Obavljanje završnih poslova nakon izvođenja primarne zdravstvene zaštite pacijenata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Vrši dezinfekciju upotrebljenog pribora, materijala, sredstava i aparata - Odlaže na odgovarajuća mjesta upotrebljena sredstva, pribor, materijale i aparate - Vrši sakupljanje i odlaganje otpada na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Odvaja medicinski od nemedicinskog otpada - Odvaja igle i skalpele u odgovarajuće žute kontejnere
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Mjere dezinfekcije - Mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Vodi evidenciju o zakazanim terminima pacijenata, u pisanoj ili elektronskoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou - Vodi evidenciju o posjetama pacijenata, pruženim uslugama, u pisanoj ili elektronskoj formi - Vodi arhive i ostalu medicinsku dokumentaciju po standardima i važećim propisima nadležnog ministarstva - Dostavlja izvještaj o izvršenim intervencijama - Dostavlja kopiju priznanice u slučaju da pacijent učestvuje u plaćanju intervencija primarne zdravstvene zaštite
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upotreba informaciono-komunkacione tehnologije - Način vođenja evidencije medicinske dokumentacije

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti zdravstva - Korisiti pravilno opremu, medicinska sredstva, aparate i instrumente, u skladu sa preporukama i uputstvima proizvođača - Informiše se o inovacijama na tržištu, u cilju unapređenja kvaliteta svoga rada - Vodi računa o normama i opterećenosti ljekara prilikom zakazivanja termina pregleda pacijenata - Vodi računa o roku trajanja medicinskih materijala i medikamenata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u zdravstvenoj djelatnosti - Standardi, pravila i propisi u zdravstvenoj djelatnosti - Inovacije na tržištu iz oblasti zdravstva

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Pravilno rukuje medicinskim materijalima, aparatima i instrumentima tokom rada - Vrši redovno čišćenje medicinske opreme, sterilizaciju i/ili dezinfekciju instrumenata i materijala za rad, prije i nakon korišćenja, u skladu sa uputstvom proizvođača - Vrši kontrolu ispravnosti medicinske opreme, materijala, aparata i instrumenata za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši prijavu kvara medicinske opreme, aparata i instrumenata za izvođenje usluga primerne zdravstvene zaštite, - Vodi evidenciju o potrošnji medicinskih materijala i ljekova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kontrola ispravnosti medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način odlaganja medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način korišćenja medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način čuvanja medicinskog materijala za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebnih medicinskih materijala, aparata i instrumenata za obavljanje usluga primarne zdravstvene zaštite, koristeći stručnu terminologiju - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima i nadređenima, u cilju planiranja rasporeda svog radnog vremena i korišćenja odmora - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju prikupljanja detaljnih informacija o novoj opremi i priboru za rad, koristeći stručnu terminologiju na maternjem ili stranom jeziku - Obavlja komunikaciju sa saradnicima i poslovnim partnerima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Primjena stručne terminologije - Pravila individualnog i timskog rada - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poznavanje stranog jezika

3.10.2. Ključni posao: Komunikacija sa pacijentima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Prima zahtjeve od pacijenata u cilju dogovora o pružanju usluga - Obavještava pacijente o slobodnim terminima za zakazivanje intervencija primarne zdravstvene zaštite - Obavlja komunikaciju sa pacijentima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i etike - Rješava **nepredvidive situacije,** u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i procedurom ustanove u kojoj radi **Nepredvidive situacije**: otkazivanje termina, žalbe i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija i etika - Stručna terminologija - Pravila individualnog i timskog rada - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poznavanje stranog jezika

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Pravilno koristi opremu, instrumente i materijale za rad, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite prilikom izvođenja intervencija primarne zdravstvene zaštite pacijenata - Koristi zaštitna sredstva i opremu prilikom rada, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Pruža prvu pomoć saradniku i/ili pacijentu u slučaju povrede, alergijskih reakcija, besvjesnih stanja u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjere higijensko-tehničke zaštite za rad - Zaštitna sredstva i oprema - Pružanje prve pomoći

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja, zdravlja svojih saradnika i pacijenata - Održava radni prostor čistim i urednim prije početka i nakon završenog posla - Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Odlaže otpad na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vrste oboljenja i povreda kao posljedica rada zdravstvenig radnika - Značaj očuvanja životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Mjere dezinfekcije - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Zdravstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3256 Medicinski pomoćnici i 3258 Zdravstveni tehničari u vozilima hitne pomoći
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar za primarnu zdravstvenu zaštitu pacijenata može da radi u domovima zdravlja, Zavodu za hitnu medicinsku pomoć i njegovim organizacionim jedinicama. Radi uglavnom u zatvorenom prostoru, u čistoj sredini, u jednoj ili dvije smjene. Poslove uglavnom obavlja manuelno, stojeći, sjedeći i saginjući se tokom rada, u zavisnosti od vrste posla. Zbog predugog stajanja, neadekvatnih položaja koje zauzima tokom radnog vremena, podizanja teških tereta, kao i stalnog kontakta sa pacijentima izložen je mišićno koštanim oboljenjima i zarazama. S toga se u cilju očuvanja zdravlja, organizacijom posla preporučuje adekvatan period pauza između medicinskih intervencija kod primarne zdravstvene zaštite, hitne pomoći i urgentnih procedura i obavezno korišćenje zaštite na radu.
Srodna zanimanja	Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama i Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Zdravstveni tehničar/ Zdravstvena tehničarka za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite

Kod dokumenta: SZ-090141-ZTPZZ

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dr Aldijana Zeković, specijalista porodične medicine, izabrani doktor za odrasle, JZU Dom zdravlja Podgorica
2. Dr Danijela Knežević, doktor medicine, ljekar na specijalizaciji, JZU Opšta bolnica „Danilo I“, Cetinje
3. Kristina Tomović, magistar zdravstvene njege i terapije, glavna sestra, JZU Dom zdravlja, Podgorica
4. Damir Peličić, master zdravstvene njege, doktorand medicinskih nauka, saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u zdravstvenoj njezi, Centar za nauku, KCCG i saradnik u nastavi UCG, Medicinski fakultet, Podgorica
5. Ivana Popović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra KCCG, Klinički centar Crne Gore, Podgorica
6. Veselinka Tiodorović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Instituta za bolesti djece KCCG, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
7. Danijela Vujović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Odjeljenja dječije gastroenetrologije, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
8. Vasvija Luković, viša medicinska sestra, glavna medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
9. Vesna Zlajić, diplomirana medicinska sestra, medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
10. Ljiljana Đurović, pedijatrijska sestra, glavna sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
11. Gordana Žugić, specijalista zdravstvene njege, medicinska sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
12. Nada Rondović, strukovni magistar medicinska sestra, predsjednica Nacionalnog udruženja medicinskih sestara i babica, Nacionalno udruženje medicinskih sestara i babica Crne Gore, Podgorica
13. Ljiljana Vujisić, diplomirani pravnik, načelnik direkcije za regulisane profesije, Ministarstvo zdravlja
14. Dr sc. med. Kristina Radoman, diplomirani ekonomista menadžmenta u zdravstvu i diplomirana medicinska sestra, saradnik u nastavi, UCG, Medicinski fakultet Podgorica i direktorica, JU Stručna medicinska škola, Podgorica
15. Ljiljana Pajović, magistar zdravstvene njege, nastavnik, JU Stručna medicinska škola, Podgorica

Koordinator:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

724.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U USTANOVAMA ZA GERIJATRIJU I PALIJATIVNU NJEGU

1. Standard za zanimanje Zdravstveni tehničar/Zdravstvena tehničarka za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/17 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj: 002-134/22-6918/12
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U USTANOVAMA ZA GERIJATRIJU I PALIJATIVNU NJEGU

Ovaj dokument je usvojen na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U USTANOVAMA ZA GERIJATRIJU I PALIJATIVNU NJEGU

NIVO: IV

OPIS ZANIMANJA:

Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu učestvuje u prijemu starijeg i/ili nemoćnog lica na kliniku/ odjeljenje zdravstvene i socijalne ustanove gdje će boraviti i gdje će mu biti obezbjeđenja zdravstvena njega. Održava higijenu prostora u kom starija i nemoćna lica borave, pružajući im pomoć pri ishrani, održavanju higijene tijela, kretanju i zadovoljavanju socijalnih potreba kao i osnovnoj medicinskoj njezi u skladu sa njihovim mogućnostima i potrebama. Poslove obavlja u skladu sa utvrđenim planovima zdravstvene njege pod direktnim nadzorom nadležne medicinske sestre i ljekara.

KOMPETENCIJE

Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Priprema resurse i radno mjesto za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Vrši ličnu pripremu za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Učestvuje u prijemu starijih i nemoćnih lica na odgovarajuću kliniku/ odjeljenje zdravstvene i socijalne ustanove
- Održava higijenu prostora u kom borave starija i nemoćna lica
- Pruža pomoć starijim i nemoćnim licima pri održavanju higijene tijela
- Pruža pomoć starijim i nemoćnim licima pri ishrani
- Pruža pomoći starijim i nemoćnim licima pri kretanju i zadovoljavanju socijalnih potreba
- Pruža osnovnu medicinsku njegu starijim i nemoćnim licima
- Vrši otpust starijih i nemoćnih lica sa klinike/ odjeljenja zdravstvene i socijalne ustanove
- Vrši nabavku opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad
- Vodi medicinsku dokumentacije u okviru svojih nadležnosti
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta svoga rada
- Vrši osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
- Komunicira sa saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa starijim i nemoćnim licima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica - Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica - Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
Operativni poslovi	- Učestvovanje u prijemu starijih i nemoćnih lica na odgovarajuću kliniku/ odjeljenje zdravstvene i socijalne ustanove - Održavanje higijene prostora u kom borave starija i nemoćna lica - Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri održavanju higijene tijela - Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri ishrani - Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri kretanju i zadovoljavanju socijalnih potreba - Pružanje osnovne medicinske njege starijim i nemoćnim licima - Otpust starijih i nemoćnih lica sa klinike/ odjeljenja zdravstvene i socijalne ustanove
Komercijalni poslovi	- Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunikacija sa starijim i nemoćnim licima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Pregleda dnevni raspored planiranih **poslova** u skladu sa potrebama izvođenja zdravstvene njege korisnika starijih i **nemoćnih lica**

  Poslovi: održavanje higijene prostora u kom starija i nemoćna lica borave, pomoć starijim i nemoćnim licima pri održavanju higijene tijela, pri ishrani, kretanju, zadovoljenju socijalnih potreba, pružanje osnovne medicinske njege, otpust starijeg i nemoćnog lica sa klinike/ odjeljenja i dr.

  Nemoćna lica: lica kojima je potrebna zdravstvena njega zbog dugotrajne i neizlječive tjelesne i mentalne bolesti, lica sa invaliditetom, umiruća lica i dr.

- Analizira raspoložive **materijale i opremu** za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

  Materijali i oprema: za održavanje higijene radnog prostora (tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.), za održavanje lične higijene (topla voda, posuda za pranje, sapun, šampon, peškiri, češalj i dr.), za pružanje osnovne medicinske njege (instrumenti za obradu rana, sanitetski materijal i dr.)

- Planira sopstveni rad, u skladu sa utvrđenim planom zdravstvene i osnovne medicinske njege od strane nadležene medicinske sestre i ljekara
- Analizira mogućnost zakazivanja novih termina, na osnovu trenutnih zahtjeva starijih i nemoćnih lica, u skladu sa procjenom raspoloživih resursa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Gerontologija
- Palijativna njega
- Zdravstvena njega
- Resursi za izvođenje zdravstvene njege
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Procjenjuje vrijeme trajanja planiranih poslova za izvođenje zdravstvene i osnovne medicinske njege starijih i nemoćnih lica
- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica, u cilju uspješne organizacije sopstvenog rada
- Organizuje raspored korišćenja **materijala i opreme** potrebnih za realizaciju zdravstvene i osnovne medicinske njege starijih i nemoćnih lica

  Materijali i oprema: za održavanje higijene radnog prostora (tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, asepsol i dr.), za održavanje lične higijene (topla voda, posuda za pranje, sapun ili šampon, peškiri, češalj i dr.), za pružanje osnovne medicinske njega (instrumenti za obradu rana, sanitetski materijal i dr.)
- Organizuje sprovođenje mjera dezinfekcije radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene i osnovne medicinske njege starijih i nemoćnih lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Mjere dezinfekcije

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Provjetrava radne prostorije u cilju stvaranja odgovarajućih mikroklimatskih uslova
- Prilagođava adekvatnu temperaturu radne prostorije, u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova rada
- Sprovodi ličnu higijenu i dezinfekciju radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene i osnovne medicinske njege pomoću **sredstava za higijenu i dezinfekciju**

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.
- Vrši sterilizaciju odgovarajućih instrumenata, pribora i materijala za potrebe izvođenja zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica
- Vrši pripremu **radnih površina, medicinske opreme** i **lične zaštite za rad** za izvođenje zdravstvenje i osnovne medicinske njege, u cilju obezbjeđivanja higijenskih uslova rada

  Radne površine i medicinska oprema: radni stolovi, ormari sa terapijom, kolica za previjanje, kolica za terapiju, i dr.

  Lična zaštita za rad: zdravstvena uniforma, klompe sa gumenim đonom/ od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice i dr.
- Prilagođava adekvatno osvjetljenje, u skladu sa potrebama izvođenja zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege
- Mjere dezinfekcije
- Sterilizacija
- Priprema instrumenata i materijala za izvođenje zdravstvene njege
- Lična zaštita za rad

3.2.2. Ključni posao: Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege starijih i nemoćnih lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Nosi propisanu radnu uniformu, u skladu sa kodeksom oblačenja u struci i vrste ustanove u kojoj radi - Usklađuje **estetski i higijenski izgled**, u skladu sa profesionalnim izgledom zdravstvenog radnika **Estetski i higijenski izgled:** uredna kosa, uredno skraćeni/ kratki nokti, skraćena brada, čista odjeća, odlaganje nakita sa tijela i mobilnog telefona i dr. - Vrši pranje i dezinfekciju ruku prije i nakon izvođenje zdravstvene njege - Navlači na ruke zaštitne rukavice, prije izvođenja zdravstvene njege
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Profesionalni izgled i oblačenje zdravstvenog radnika - Mjere dezinfekcije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Učestvovanje u prijemu starijeg i nemoćnog lica na odgovarajuću kliniku/ odjeljenje zdravstvene i socijalne ustanove

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Prima ljubazno starije i **nemoćno lice** uz maksimalnu pažnju i očuvanje njegovog integriteta podstičući uzajamno povjerenje

  Nemoćno lice: lice kojem je potrebna zdravstvena njega zbog dugotrajne i neizlječive tjelesne i mentalne bolesti, lice sa invaliditetom i dr.

- Vrši popis garderobe i **ličnih vrijednih stvari** starijeg i nemoćnog lica

  Lične vrijedne stvari: telefon, novac, nakit, ortopedska pomagala i dr.

- Pomaže starijem i nemoćnom licu u odlaganju **označene torbe i garderobe,** u cilju obezbjeđivanja komfora

  Označena torba i garderoba: sa upisanim imenom i prezimenom i odjeljenjem na kom je smješteno starije i nemoćno lice

- Vrši slanje garderobe šnajderu u slučaju da nije označena, preuzimanje, markiranje i sortiranje iste
- Pristupa mjerenju **vitalnih parametara** korisnika odgovarajućim **aparatima, uređajima i instrumentima**

  Vitalni parametri: pritisak, temperatura i šećer u krvi

  Aparati, uređaji i instrumenti: aparat za mjerenje pritiska, toplomjer, oksimetar, aparat za mjerenje šećera i dr.

- Vrši uzimanje i evidentiranje potrebnih **podataka** o korisniku u odgovarajućoj formi u cilju vođenja zdravstvenog kartona i praćenja zdravstvenog stanja

  Podaci: lični podaci, izvještaji ljekara specijaliste i dr.

- Upoznaje starije i nemoćno lice sa **prostorijama** odjeljenja/ jedinice na kojem je smješten

  Prostorije: trpezarije, dnevni boravak, sala za fizikalnu terapiju, ambulanta i dr.

- Upoznaje starije i nemoćno lice sa načinom rada ustanove

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prijem starijeg i nemoćnog lica na odgovarajuću kliniku/ odjeljenje zdravstvene i socijalne ustanove
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u poslovanju
- Mjerenje vitalnih parametara
- Vođenje zdravstvenog kartona
- Organizacija rada zdravstvenih i socijalnih ustanova
- Poznavanje stranog jezika

3.3.2. Ključni posao: Održavanje higijene prostora u kom borave starija i nemoćna lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Vrši čišćenje prostora starijeg i nemoćnog lica, za potrebe izvođenja zdravstvene njege u kućnim uslovima
- Vrši dezinfekciju **kontaktnih površina** u kom starije i nemoćno lice boravi, u cilju stvaranja higijenskih uslova

  Kontaktne površine: noćni ormarići, stočići za hranjenje, kreveti i dr.
- Vrši mijenjanje posteljine, namještanje kreveta, slaganje garderobe i raspoređivanje ličnih stvari starijeg i nemoćnog lica
- Vrši pravilno pozicioniranje starijeg i nemoćnog lica u krevetu, naslonjaču ili kolicima, osiguravajući najpovoljniji položaj
- Primjenjuje mjere prevencije prostora od pada i povrede starijeg i nemoćnog lica
- Vrši po potrebi provjetravanje i zagrijevanje prostorija

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Palijativna njega
- Dezinfekcija radnih površina
- Mijenjanje posteljine i namještanje kreveta
- Pravilno pozicioniranje starijeg i nemoćnog lica u krevetu
- Mjere prevencije prostora od pada i povrede starijeg i nemoćnog lica
- Provjetravanje i čišćenje prostorija

3.3.3. Ključni posao: Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri održavanju higijene tijela

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Pomaže starijem i **nemoćnom licu** pri **održavanju lične higijene i toalete,** u zavisnosti od zdravstvenog stanja i potreba za zdravstvenom njegom

  Nemoćno lice: lice kojem je potrebna zdravstvena njega zbog dugotrajne i neizlečive tjelesne i mentalne bolesti, lice sa invaliditetom, umiruće lice i dr.

  Održavanje lične higijene: kupanje, tuširanje, umivanje, pranje kose, sječenje noktiju, pranje zuba, zubnih proteza, brijanje, pranje polnoanalne regije kod nepokretnih bolesnika/ zavisnih od postelje i dr.

  Toaleta: mijenjanje pelena, prebrisavanje sa posebnim akcentom na genitalnu regiju i dr.
- Pruža pomoć, po potrebi, inkontinentnom starijem i nemoćnom licu u obavljanju fizioloških potreba
- Prati **zdravstveno stanje** starijeg i nemoćnog lica sa svim promjenama

  Zdravstveno stanje: povraćanje, dijareja, promjene na koži i sluznicama (boja, otekline, osip, krvarenja i dr.), infekcije i dr.
- Obavještava ljekara, o zdravstvenom stanju starijeg i nemoćnog lica i uočenim promjenama
- Pruža pomoć starijem i nemoćnom licu u oblačenju i skidanju odjeće, obuvanju i izuvanju obuće
- Mijenja po potrebi pelene nepokretnom starijem i nemoćnom licu
- Sprovodi posmrtnu toaletu umrlog starijeg i nemoćnog lica
- Vodi evidenciju o održavanju lične higijene starijeg i nemoćnog lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Palijativna njega starijih i nemoćnih lica
- Lična higijena
- Toaleta korisnika
- Pomoć starijim i nemoćnim licima u obavljanju fizioloških potreba
- Praćenje zdravstvenog stanja starijih i nemoćnih lica
- Pomoć u oblačenju, svlačenju, obuvanju i izuvanju starijih i nemoćnih lica
- Vođenje evidencije o održavanju lične higijene

3.3.4. Ključni posao: Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri ishrani

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Obezbjeđuje **pravilnu ishranu** starijeg i nemoćnog lica u kućnim uslovima, u skladu sa njegovim potrebama i preporukama nutricioniste ili ljekara

  Pravilna ishrana: praćenje piramide pravilne ishrane, pravilan izbor namirnica, dnevne potrebe za hranom, raspored obroka, odgovarajuće dijete prepisane od strane ljekara i dr.

- Vrši pripremu starijeg i nemoćnog lica za hranjenje
- Pruža pomoć starijem i nemoćnom licu prilikom hranjenja, u skladu sa njegovim mogućnostima, podstičući pravilno žvakanje hrane
- Uočava **probleme u ishrani** korisnika i o tome obavještava **stručna lica**

  Problemi u ishrani: gojaznost, anoreksija, opstipacija, povraćanje, dijareja i dr.

  Stručna lica: glavna sestra odjeljenja, ljekar i dr.

- Vrši nadzor ishrane starijeg i nemoćnog lica u trpezariji za vrijeme obroka u slučaju da mu pozli ili se zagrcne
- Vodi računa o količini unijete hrane i tečnosti kod starijeg i nemoćnog lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Palijativna njega starijih i nemoćnih lica
- Pravilna ishrana
- Pomoć starijim i nemoćnim licima pri ishrani
- Problemi u ishrani starijih i nemoćnih lica
- Praćenje količine unijete hrane i tečnosti

3.3.5. Ključni posao: Pružanje pomoći starijim i nemoćnim licima pri kretanju i zadovoljenju socijalnih potreba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Pomaže starijem i nemoćnom licu pri kretanju, korišćenju i podešavanju **pomagala za kretanje**, u skladu sa njihovim mogućnostima, uz konsultaciju sa fizijatrom ili fizioterapeutom

  Pomagala za kretanje: štap, hodalica, invalidska kolica, štake i dr.

- Pomaže starijem i nemoćnom licu pri **promjeni položaja** tijela u skladu sa bezbjednosnim pravilima i mogućnostima

  Promjena položaja: tijela u krevetu (aktivan, pasivan i prinudni položaj), podizanje, premještanje, spuštanje, sjedanje i dr.

- Prati sa posebnom pažnjom kretanje starijeg i nemoćnog lica u slučaju moguće povrede prilikom kretanja u prostoru i napuštanja mjesta sjedenja ili ležanja
- Vrši nabavku potrepština starijeg i nemoćnog lica, u skladu sa njegovim mogućnostima, u kućnim uslovima
- Pomaže korisniku u obavljanju jednostavnih **intelektualnih i rekreativnih aktivnosti** u kućnim uslovima, uz konsultaciju sa socijalnim radnicima, psihologom i okupacionim terapeutima

  Intelektualne aktivnosti: čitanje, rješavanje ukrštenica, pisanje, rad na računaru i dr.

  Rekreativne aktivnosti: gledanje TV-a, slušanje radija, igranje manuelnih igara (šah, karte, domine, heklanje i dr.)

- Uspostavlja kontakt sa starijim i nemoćnim licem i njegovom porodicom u skladu sa njegovim potrebama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Palijativna njega starijih i nemoćnih lica
- Pomagala za kretanja
- Promjena položaja bolesnika u krevetu
- Intelektualne i rekreativne aktivnosti starijih i nemoćnih lica
- Socijalizacija starijih i nemoćnih lica

3.3.6. Ključni posao: Pružanje osnovne medicinske njege starijim i nemoćnim licima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Vrši podjelu ljekova starijim i **nemoćnim licima** u skladu sa uputstvima ljekara i pomaže im po potrebi u uzimanju istih

  Nemoćno lice: lice kojem je potrebna zdravstvena njega zbog dugotrajne i neizlječive tjelesne i mentalne bolesti, lice sa invaliditetom, umirujuće lice i dr.

- Vrši obradu rana i mjerenje **vitalnih parametara** starijeg i nemoćnog lica

  Vitalni parametri: puls, disanje, temperatura, mjerenje tjelesne težine i visine

- Učestvuje u **aplikaciji terapije**, po nalogu ljekara i napravljenog plana zdravstvene njege od strane nadležne medicinske sestre

  Apliciranje terapije: intravenski, intramuskularno, subkutano, putem inhalacije i dr.

- Uzima **laboratorijski materijal** starijeg i nemoćnog lica za pregled dostavljajući ga u laboratoriju

  Laboratorijski materijal: uzorci urina, stolice i sputuma, krvi, briseva nosa, ždrijela, rektuma, pupčane vrpce, vagine, oka, kože, rane i dr.

- Prepoznaje **zdravstvene promjene** kod starijeg i nemoćnog lica, obavještajući nadležnog ljekara u slučaju pogoršanja zdravlja

  Zdravstvene promjene: poremećaji stanja svijesti, otežano disanje, bol, povišena temperatura, krvni pritisak, patološke promjene u sekretu, znakovi konstipacije, dijareje i njihove učestalosti, patološke promjene povezane sa mentalnim zdravljem, znaci smrti i dr.

- Vrši pripremu starijeg i nemoćnog lica za specijalističke preglede idući po potrebi u pratnji
- Sprovodi **postupke** za sprečavanje dekubitusa kod nepokretnih starijih i nemoćnih lica

  Postupci: praćenje promjena na koži, okretanje starijeg i nemoćnog lica u različitim položajima u postelji, posebna higijena polnoanalne regije, blagovremeno obavještavanje o promjenama stručnih lica i dr.

- Vrši izradu izvještaja o radu na dnevnom nivou i primopredaju smjene

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Palijativna njega starijih i nemoćnih lica
- Primarna i sekundarna obrada rana
- Davanje injekcija i infuzione terapije
- Mjerenje vitalnih parametara
- Uzimanje laboratorijskog materijala za pregled
- Praćenje zdravstvenih promjena bolesnika
- Priprema bolesnika za specijalistički pregled
- Sprečavanje dekubitusa
- Izrada izvještaja i primopredaja smjene
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

3.3.7. Ključni posao: Otpust starijeg i nemoćnog lica sa klinike/ odjeljenja zdravstvene i socijalne ustanove

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Vrši pripremu **medicinske dokumentacije** i ljekova starijeg i nemoćnog lica za napuštanje klinike/ odjeljenja zdravstvene i socijalne ustanove na kojoj je smješten

  Medicinska dokumentacija: izvještaji ljekara specijalista, terapijski list, laboratorijski nalazi, izvještaji ultrazvučne dijagnostike i ostale dokumentacije klijenta rađene za vrijeme boravka u ustanovi

- Vrši ličnu higijenu starijeg i nemoćnog lica, pripremu ličnih stvari i ljekova za napuštanje klinike/ odjeljenja
- Vrši ispraćaj starijeg i nemoćnog lica, predajući ga porodici ili rodbini
- Vrši raspremanje sobe, dezinfekciju i čišćenje noćnih ormarića i kreveta, mijenjanje posteljine u cilju pripreme prostora za novog klijenta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema zdravstvene dokumentacije bolesnika za napuštanje klinike/ odjeljenja zdravstvene ili socijalne ustanove
- Lična higijena starijeg i nemoćnog lica
- Ispraćaj starijeg i nemoćnog lica
- Raspremanje sobe, dezinfekcija i čišćenje radnih površina
- Mijenjanje posteljine i namještanje kreveta

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Vrši naplatu izvršenih usluga uz davanje priznanice starijem i nemoćnom licu u kućnim uslovima
- Vrši trebovanje potrebnih **materijala, opreme** i **lične zaštite za rad** za izvođenje zdravstvene njege

  Materijali i oprema: za održavanje higijene radnog prostora (tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.), za održavanje lične higijene (topla voda, posuda za pranje, sapun ili šampon, peškiri, češalj i dr.), za pružanje osnovne medicinske njege (instrumenti za obradu rana, sanitetski materijal i dr.), aparat za mjerenje pritiska, toplomjer, oksimetar, aparat za mjerenje šećera i dr.

  Lična zaštita za rad: mantil, klompe, higijenske rukavice, zaštitne maske, naočare, viziri i dr.
- Vrši trebovanje potrebnih **sredstava za higijenu i dezinfekciju** za izvođenje zdravstvene njege

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.
- Vrši vizuelnu provjeru ispravnosti primljene opreme, sredstava i aparata
- Raspoređuje primljenu opremu, sredstva, pribor i materijal i aparate na odgovarajuće mjesto

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada sprecifikacije potrebnih instrumenata, aparata, pribora i materijala za rad
- Provjera ispravnosti opreme, instrumenata i materijala
- Naplata usluga zdravstvene i osnovne medicinske njege
- Vođenje finansijskog i materijalnog zaduženja i razduženja
- Promovisanje usluga zdravstvene njege

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Vodi evidenciju o zakazanim terminima starijih i nemoćnih lica, u pisanoj ili elektronskoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou, u kućnim uslovima - Vodi **medicinsku dokumentaciju** u cilju praćenja zdravstvenog stanja starijih i nemoćnih lica **Medicinska dokumentacija**: sestrinski raport, lista za održavanje higijene, lista za mjerenje vitalnih parametara, mjerenje diureze, liste inhalacije, aplikacije kapi i masti i dr. - Vodi evidenciju o zaduženim i utrošenim sredstvima, priboru i materijalima u odgovarajućoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou - Dostavlja izvještaj o izvršenim intervencijama - Dostavlja kopiju priznanice u slučaju da staro i nemoćno lice učestvuje u plaćanju zdravstvenih usluga u kućnim uslovima - Vodi evidenciju o potrošnji materijala i ljekova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upotreba informaciono-komunkacione tehnologije - Način vođenja evidencije zdravstvenog kartona

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa etičkim načelima i važećim pravilima i propisima iz oblasti zdravstva - Koristiti pravilno opremu, instrumente i materijale, sredstva i aparate, u skladu sa preporukama i uputstvima proizvođača - Informiše se o inovacijama na tržištu, u cilju unapređenja kvaliteta svoga rada - Vodi računa o normama i opterećenosti u svom radu - Vodi računa o roku trajanja materijala za zdravstvenu njegu i medikamenata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u zdravstvu - Standardi, pravila i propisi u zdravstvenoj djelatnosti - Trendovi iz oblasti zdravstvene njege

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Pravilno rukuje aparatima, instrumentima i materijalima za rad - Vrši redovno čišćenje opreme, instrumenata i materijala za rad, prije i nakon korišćenja, u skladu sa uputstvom proizvođača - Vrši kontrolu ispravnosti opreme, instrumenata i materijala za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši prijavu kvara opreme, pribora i materijala za izvođenje usluga zdravstvene njege
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kontrola ispravnosti opreme, pribora i materijala za rad - Način odlaganja opreme, pribora i materijala za rad - Način korišćenja opreme, pribora i materijala za rad - Način čuvanja materijala za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa saradnicima i poslovnim partnerima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebnih resursa za obavljanje zdravstvene i osnovne medicinske njege, koristeći stručnu terminologiju - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju planiranja svog rasporeda radnog vremena i korišćenja odmora - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju prikupljanja detaljnih informacija o novoj opremi i priboru za rad, koristeći stručnu terminologiju na maternjem ili stranom jeziku - Obavlja komunikaciju sa saradnicima i poslovnim partnerima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Primjena stručne terminologije - Pravila individualnog i timskog rada - Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije - Poznavanje stranog jezika

3.10.2. Ključni posao: Komunikacija sa starijim i nemoćnim licima i njihovim porodicama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu:

- Prima zahtjeve od starijih i nemoćnih lica u cilju dogovora o pružanju usluga
- Obavještava starija i nemoćna lica o slobodnim terminima za zakazivanje usluga zdravstvene i osnovne medicinske njege, u kućnim uslovima
- Savjetuje starija i nemoćna lica o djelotvornosti usluga zdravstvene i osnovne medicinske njege, proceduri i dužini njihovog trajanja u svom domenu nadležnosti
- Obavlja komunikaciju sa starijim i nemoćnim licima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Rješava **nepredvidive situacije,** u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i procedurom ustanove u kojoj radi

Nepredvidive situacije: otkazivanje termina, žalbe i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Sredstva za održavanje zdravstvene njege
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Poznavanje stranog jezika

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Pravilno koristi opremu, instrumente i materijale za rad, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite prilikom izvođenja zdravstvene i osnovne medicinske njege - Koristi zaštitna sredstva i opremu prilikom rada, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Pruža prvu pomoć saradniku i/ili starom i nemoćnom licu u slučaju povrede, alergijskih reakcija, besvjesnih stanja u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjere higijensko-tehničke zaštite za rad - Zaštitna sredstva i oprema - Osnove pružanja prve pomoći

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja, zdravlja svojih saradnika i klijenata - Održava radni prostor čistim i urednim prije početka i nakon završenog posla - Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Odlaže otpad na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vrste oboljenja i povreda kao posljedica rada zdravstvenog tehničara - Značaj očuvanja životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Mjere dezinfekcije - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Zdravstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5321 Pomoćnici za zdravstvenu ličnu njegu i pomoć u zdravstvenim i srodnim ustanovama i 3256 Medicinski pomoćnici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu može da radi u javnim i privatnim zdravstvenim i socijalnim ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu gdje su starija i nemoćna lica smještena i gdje im je obezbijeđena zdravstvena njega, kao i u privatnim kućama korisnika usluga. Radi u zatvorenom prostoru, u čistoj sredini, u jednoj ili dvije smjene. Poslove obavlja manuelno, stojeći i sjedeći u zavisnosti od vrste posla. Prilikom obavljanja usluga zdravstvene njege zahtijeva se dugo stajanje na nogama i nepravilni položaji držanja tijela što može dovesti do mišićnog zamora i iscrpljenosti. Zbog predugog stajanja i neadekvatnog položaja koji zauzima tokom radnog vremena, izložen je mišićno koštanim oboljenjima, s toga se u cilju očuvanja zdravlja preporučuje organizacijom posla adekvatan period pauze u radu.
Srodna zanimanja	Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama i Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Zdravstveni tehničar/ Zdravstvena tehničarka za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu

Kod dokumenta: SZ-090141-ZTGP

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vasvija Luković, viša medicinska sestra, glavna medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
2. Vesna Zlajić, diplomirana medicinska sestra, medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
3. Damir Peličić, master zdravstvene njege, doktorand medicinskih nauka, saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u zdravstvenoj njezi, Centar za nauku, KCCG i saradnik u nastavi UCG, Medicinski fakultet, Podgorica
4. Ivana Popović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra KCCG, Klinički centar Crne Gore, Podgorica
5. Ljiljana Đurović, pedijatrijska sestra, glavna sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
6. Gordana Žugić, specijalista zdravstvene njege, medicinska sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
7. Dr Aldijana Zeković, specijalista porodične medicine, izabrani doktor za odrasle, JZU Dom zdravlja Podgorica
8. Dr Danijela Knežević, doktor medicine, ljekar na specijalizaciji, JZU Opšta bolnica „Danilo I“, Cetinje
9. Kristina Tomović, magistar zdravstvene njege i terapije, glavna sestra, JZU Dom zdravlja, Podgorica
10. Veselinka Tiodorović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Instituta za bolesti djece, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
11. Danijela Vujović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Odjeljenja dječije gastroenetrologije, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
12. Nada Rondović, strukovni magistar medicinska sestra, predsjednica Nacionalnog udruženja medicinskih sestara i babica, Nacionalno udruženje medicinskih sestara i babica Crne Gore, Podgorica
13. Ljiljana Vujisić, diplomirani pravnik, načelnik direkcije za regulisane profesije, Ministarstvo zdravlja
14. Dr sc. med. Kristina Radoman, diplomirani ekonomista menadžmenta u zdravstvu i diplomirana medicinska sestra, saradnik u nastavi, UCG, Medicinski fakultet, Podgorica i direktorica, JU Stručna medicinska škola, Podgorica
15. Ljiljana Pajović, magistar zdravstvene njege, nastavnik, JU Stručna medicinska škola, Podgorica

Koordinator:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

725.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA
ZA RAD U HOSPITALNIM USTANOVAMA

1. Standard za zanimanje Zdravstveni tehničar/Zdravstvena tehničarka za rad u hospitalnim ustanovama, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/14 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Medicinska sestra- tehničar, broj 0302-2444/10-1 od 5. jula 2011.godine („Službeni list CG“, broj 43/11).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/9
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U HOSPITALNIM USTANOVAMA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U HOSPITALNIM USTANOVAMA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama učestvuje u prijemu bolesnog odraslog lica i djeteta u pratnji roditelja/ staratelja u Ugrentni centar i odgovarajuću kliniku/ odjeljenje hospitalne ustanove, kao i u izvođenju urgentnih medicinskih procedura. Priprema bolesna odrasla lica i djecu za odgovarajuće dijagnostičke i terapijske procedure i zbrinjava ih nakon obavljenih procedura. Obavlja zdravstvenu njegu bolesnika pri ishrani, obavljanju fizioloških potreba i kretanju tokom boravka na klinici/ odjeljenju, prateći njihove vitalne parametre. Poslove u hospitalnim uslovima obavlja pod direktnim nadzorom nadležne medicinske sestre i ljekara.

KOMPETENCIJE

Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima
- Priprema opremu, materijal i radno mjesto za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima
- Vrši ličnu pripremu za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima
- Učestvuje u prijemu bolesnika sa urgentnim stanjima i izvođenju urgentnih medicinskih procedura
- Učestvuje u prijemu bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja na bolničko liječenje
- Upoznaje bolesna odrasla lica, bolesnu djecu i roditelje/ staratelje bolesne djece sa kućnim redom klinike/ odjeljenja
- Obavlja pripremu bolesnih odraslih lica i djece za dijagnostičke procedure i zbrinjavanje nakon obavljenih procedura
- Priprema bolesna odrasla lica i djecu za terapijske procedure
- Mjeri vitalne parametre bolesnika u toku hospitalizacije
- Obavlja zdravstvenu njegu bolesnih odraslih lica i djece pri ishrani u toku hospitacije
- Obavlja zdravstvenu njegu bolesnih odraslih lica i djeteta prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba
- Vodi medicinsku dokumentaciju u okviru svojih nadležnosti
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta svoga rada
- Vrši osnovno održavanje medicinske opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
- Komunicira sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa bolesnim odraslim licima, bolesnom djecom i roditeljima/ starateljima bolesne djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima - Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje opreme, materijala i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima - Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima
Operativni poslovi	- Učestvovanje u prijemu bolesnika sa urgentnim stanjima i izvođenju urgentnih medicinskih procedura - Učestvovanje u prijemu bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja na bolničko liječenje - Upoznavanje bolesnih odraslih lica, bolesne djece i roditelja/ staratelja bolesne djece sa kućnim redom klinike/ odjeljenja - Obavljanje pripreme bolesnih odraslih lica i djece za dijagnostičke procedure i zbrinjavanje nakon obavljenih procedura - Pripremanje bolesnih odraslih lica i djece za terapijske procedure - Mjerenje vitalnih parametara bolesnika u toku hospitacije - Obavljanje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece pri ishrani u toku hospitalizacije - Obavljanje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje medicinske opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunikacija sa bolesnim odraslim licima, bolesnom djecom i roditeljima/ starateljima bolesne djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Pregleda dnevni raspored **planiranih poslova** za izvođenje zdravstvene njege **bolesnika** u cilju njihove realizacije

  Planirani poslovi: prijem bolesnika na bolničko liječenje, upoznavanje sa kućnim redom klinike/ odjeljenja, priprema bolesnika za dijagnostičke procedure, zbrinjavanje nakon obavljenih procedura, priprema bolesnika za terapijske procedure, mjerenje vitalnih parametara, obavljanje zdravstvene njege bolesnika pri ishrani, pri kretanju i obavljanju fizioloških potreba i dr.

  Bolesnici: bolesna odrasla lica i djeca (u pratnji roditelja/ staratelja)

- Analizira raspoloživi **materijal i opremu** za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim ustanovama

  Materijal i oprema: za oksigenoterapiju (kiseonična flaša, reducir ventila sa ovlaživačem za kiseonik sa destilovanom vodom i oronazalnom maskom ili nazalnim kateterom i dr.), za inhalaciju (inhalator, špricevi, rastvor za inhalaciju, sterilni nastavak za inhalator, papirna vata, fiziološki rastvor i dr.), za lokalnu terapiju (sterilne rukavice, sterilne špatule za nanošenje lijeka, papirna vata, kompresa, sterilna gaza, bubrežnjak i kontejner za odlaganje medicinskog otpada i dr.), EKG, pulsni oksimetar, defibrilator, aparat za mjerenje krvnog pritiska, termometar, aparat za mjerenje glikemije i dr.

- Analizira potrebe za zdravstvenom njegom bolesnog odraslog lica i djeteta u skladu sa napravljenim planom od strane nadležne medicinske sestre i ljekara
- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom medicinskih procedura, hitnih intervencija i potreba bolesnog odraslog lica i djeteta za istim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odaraslih lica i djece
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u hospitalnim uslovima
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija (sa akcentom na bolničke informacione sisteme Heliant i Birpis)

3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja u hospitalnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Procjenjuje vrijeme trajanja planiranih aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege **bolesnika**

  Bolesnici: bolesna odrasla lica i djeca (u pratnji roditelja/ staratelja)

- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege bolesnika, u cilju uspješne organizacije sopstvenog rada
- Organizuje raspored korišćenja medicinskog **materijala i opreme** potrebnih za realizaciju zdravstvene njege bolesnika

  Materijal i oprema: za oksigenoterapiju (kiseonična flaša, reducir ventila sa ovlaživačem za kiseonik sa destilovanom vodom i oronazalnom maskom ili nazalnim kateterom i dr.), za inhalaciju (inhalator, špricevi, rastvor za inhalaciju, sterilni nastavak za inhalator, papirna vata, fiziološki rastvor i dr.), za lokalnu terapiju (sterilne rukavice, sterilne špatule za nanošenje lijeka, papirna vata, kompresa, sterilna gaza, bubrežnjak i kontejner za odlaganje medicinskog otpada i dr.)

- Organizuje sprovođenje mjera dezinfekcije osoblja i radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece
- Evidentira u medicinskoj dokumentaciji za zdravstvenu njegu obavljene procedure dezinfekcije radnih površina za potrebe izvođenja zdravstvene njege bolesnika

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece
- Mjere dezinfekcije
- Evidencija obavljenih procedura dezinfekcije radnih površina u medicinskoj dokumentaciji za zdravstvenu njegu

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje opreme, materijala i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Provjetrava radne prostorije u cilju stvaranja odgovarajućih mikroklimatskih uslova
- Prilagođava adekvatnu temperaturu radne prostorije, u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova rada
- Sprovodi ličnu higijenu i dezinfekciju radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege **bolesnika** pomoću **sredstava za higijenu i dezinfekciju**

  Bolesnici: bolesna odrasla lica i djeca (u pratnji roditelja/ staratelja)

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod i dr.
- Vrši sterilizaciju ili dezinfekciju odgovarajućih **instrumenata i pribora** i pripremanje instrumenata i **materijala** za potrebe izvođenja medicinskih procedura

  Instrumenti i pribor: hirurški instrumenti (pean, makaze, pincete, skalpeli, igle, mandreni i dr.), sonde, kateteri, setovi za respiratore, setovi za izvođenje biopsije, punkcija, inhalator, bubrežnjak i dr.

  Materijali: gaze, tupferi, vazelinske gaze, kompese i dr.
- Vrši pripremu **medicinske opreme za rad** i **lične zaštite za rad** za izvođenje procedura zdravstvene njege, u cilju obezbjeđivanja higijenskih uslova rada

  Medicinska oprema za rad: kolica za terapiju, kolica za prevoj, operacioni sto, dializatori, sto za pregled bolesnika, kolica za transport bolesnika i dr.

  Lična zaštita za rad: mantil, klompe sa gumenim đonom/ od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice, zaštitne maske, naočare, viziri, zaštitna oprema od jonizacionih zračenja, zaštitna oprema za rad sa citostaticima i biološkom terapijom i dr.
- Prilagođava adekvatno osvjetljenje, u skladu sa potrebama izvođenja zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u hospitalnim uslovima
- Mjere dezinfekcije i sterilizacije
- Priprema instrumenata i materijala za izvođenje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece
- Lična priprema i zaštita za rad zdravstvenih radnika

3.2.2. Ključni posao: Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege bolesnika u hospitalnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Nosi propisanu radnu uniformu i klompe, u skladu sa kodeksom oblačenja u struci i vrste ustanove u kojoj radi
- Usklađuje **estetski i higijenski izgled**, u skladu sa profesionalnim izgledom zdravstvenog radnika i kodeksom oblačenja ustanove u kojoj radi

  Estetski i higijenski izgled: uredna i povezana kosa, uredno skraćeni/ kratki nokti, skraćena brada, čista odjeća, pokrivene tetovaže, odlaganje nakita sa tijela, odlaganje mobilnog telefona i dr.
- Vrši pranje i dezinfekciju ruku prije i nakon izvođenja zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece u hospitalnim uslovima
- Navlači zaštitne rukavice, prije izvođenja zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Profesionalni izgled i oblačenje zdravstvenih radnika
- Mjere dezinfekcije i sterilizacije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Učestvovanje u prijemu bolesnika sa urgentnim stanjima i izvođenju urgentnih medicinskih procedura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Uzima **podatke o bolesniku**, iz elektronskog zdravstvenog kartona ili telefonskim pozivom porodice u cilju njegovog zbrinjavanja

  Podaci o bolesniku: adresa stanovanja i broj telefona

- Priprema neophodna **medicinska sredstva, instrumente i materijale,** terapiju i sredstva za pružanje urgentnih medicinskih procedura u Urgentnom centru

  Medicinska sredstva i instrumenti: EKG, defibrilator, aparat za mjerenje pritiska, pulsni oksimetedicinar, intravenska kanila, urinarni kateter, urinarna kesa, nazogastrična sonda, sredstvo za punkciju i drenažu i dr.

  Medicinski materijal: sterilne gaze, instrumenti, igle, zavoji i špricevi, sistemi za infuziju, dezinfekciona sredstva i dr.

- Vrši uključivanje kiseonične terapije u skladu sa zdravstvenim stanjem pacijenta po nalogu ljekara
- Učestvuje u transportu bolesnika do prijemnog odjeljenja Kliničkog centra, prateći njegovo zdravstveno stanje
- Vrši primopredaju bolesnika u prijemnom odjeljenju Kliničkog centra, po nalogu ljekara

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Priprema medicinskih sredstava, instrumenata i medicinskog materijala
- Uključivanje kiseonične terapije
- Transport pacijenata
- Primopredaja pacijenta u primopredajnom odjeljenju Kliničkog centra

3.3.2. Ključni posao: Učestvovanje u prijemu bolesnih odraslih lica i djece u pratnji roditelja/ staratelja na bolničko liječenje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Prima ljubazno **bolesnika**, uz maksimalnu pažnju i očuvanje njegovog ličnog integriteta, podstičući uzajamno povjerenje i usklađujući komunikaciju sa uzrastom djeteta i spremnosti na saradnju

  Bolesnik: bolesno odraslo lice i dijete (u pratnji roditelja/ staratelja)

- Pomaže bolesnom odraslom licu, djetetu i roditelju/ staratelju bolesnog djeteta u odlaganju torbe i garderobe, u cilju obezbjeđivanja komfora
- Evidentira potrebne podatke o bolesnom odraslom licu i djetetu iz istorije bolesti u odgovarajućoj formi u cilju vođenja medicinske dokumentacije
- Mjeri **vitalne parametre** bolesnog odraslog lica i djeteta, pomoću odgovarajuće **opreme**

  Vitalni parametri: puls, disanje, temperatura, krvni pritisak, mjerenje tjelesne težine i visine (kod djece do godinu dana i obima glave i grudnog koša) i dr.

  Oprema: termometar, sat sa sekundarom, aparat za krvni pritisak, stetoskop i dr.

- Učestvuje u transportu bolesnog djeteta iz svih porodilišta do odjeljenja za neonatologiju Instituta za bolesti djece
- Učestvuje u transportu bolesnog odraslog lica od prijemnog odjeljenja do mjesta hospitalizacije, ili premještanje istog sa druge klinike/ odjeljenja radi dodatnih dijagnostičkih ili terapijskih procedura
- Vrši **pripremu** bolesnika za prijem na odgovarajuću **kliniku/ odjeljenje** za bolničko liječenje

  Priprema: bolesnog odraslog lica (presvlačenje, kupanje, pregledanje kože (eventualno postojanje promjena na koži), čuvanje ličnih stvari, mjerenje vitalnih parametara (temperature, pulsa, disanja, krvnog pritiska, visine i tjelesne težine i dr.), i bolesnog djeteta (presvlačenje, kupanje, pregled kože (eventualno postojanje promjena na koži), mjerenje vitalnih parametara (temperature, pulsa, saturacije, broja respiracija i dr.), antropometrijska mjerenja (mjerenje visine, tjelesne težine, obima glave, obima grudnog koša i dr.)

  Klinika/ odjeljenje: za liječenje bolesnih odraslih lica (hirurška klinika, interna klinika, klinika za infektivne bolesti, psihijatrijska klinika, neurološka klinika, jedinice intenzivne njege, institut za onkologiju, klinika za urologiju, klinika za ginekologiju i akušerstvo i dr.) i za liječenje bolesne djece (pedijatrijska klinika (pulmologija, gastroenterologija, neurologija, nefrologija, reumatologija sa imunologijom, kardiologija, hematologija sa onkologijom, alergologija) i odjeljenje pedijatrije sa izolacijom, hirurška klinika (oftamologija, otorinolaringologija, ortopedija, urologija i dječija hirurgija), centar za neonatologiju i jedinice intenzivne njege i terapije bola i dr.)

- Vrši najavljeni prijem i prijem vitalno ugroženog djeteta usmjeravajući ga direktno na kliniku/ odjeljenje u skladu sa potrebama liječenja, dijagnostike, terapije i potreba za zdravstvenom njegom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prijem bolesnog odraslog lica i djeteta u pratnji roditelja/ staratelja za bolničko liječenje
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija (sa akcentom na bolničke informacione sisteme Helient i Birpis)
- Mjerenje vitalnih parametara bolesnog djeteta
- Vođenje zdravstvene dokumentacije
- Prijem vitalno ugroženog djeteta

3.3.3. Ključni posao: Upoznavanje bolesnih odraslih lica, bolesne djece i roditelja/ staratelja bolesne djece sa kućnim redom klinike/ odjeljenja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Upoznaje bolesno odraslo lice, bolesno dijete i roditelja/ staratelja bolesnog djeteta sa pravilima **kućnog reda**/ uslovima boravka i ponašanja u hospitalnoj ustanovi, kao i prostornom organizacijom klinike/ odjeljenja na kojoj je smješten bolesnik u zavisnosti od uzrasta i vrste **oboljenja**

  Kućni red: pravila kućnog reda za odrasla bolesna lica **(**vrijeme izvođenja dijagnostičkih i terapijskih procedura; vrijeme obroka, posjete bolesniku, odmora; prostorna organizacija klinike/ odjeljenja gdje je bolesno odraslo lice smješteno i dr.) i pravila kućnog reda za bolesnu djecu (jutarnja toaleta, vrijeme vizite, izvođenja dijagnostičkih terapijskih procedura, odmora, posjete bolesnom djetetu i davanja informacija; čuvanje iventara i dr.)

  Oboljenja: bolesnih odraslih lica (hirurške, interne, onkološke, neurološke, ginekološke, zarazne i psihijatrijske bolesti; bolesti mokraćnih puteva, lokomotornog sistema i dr.) i bolesne djece (nejasna febrilna i febrilna stanja, gastroenterokolitisi, konvulzije, bolesti mokraćnih puteva, respiratorna oboljenja, hronične zarazne i nezarazne bolesti, hronične inflamatorne i druge hronične bolesti, hematoonkološka oboljenja, dijabetes, endokrinološki poremećaji, metabolopatije, genetska ispitivanja, hirurška, hirurškoortopedska i hirurškourološka oboljenja, ORL oboljenja i dr.)
- Upoznaje bolesno odraslo lice sa vremenom vizite i značajem davanja ličnih podataka o subjektivnom osjećaju zdravstvenog stanja
- Upoznaje bolesno odraslo lice, bolesno dijete i roditelja/ staratelja bolesnog djeteta o vremenu i mjestu podjele obroka u skladu sa njegovim **zdravstvenim stanjem**

  Zdravstveno stanje: pokretan, zavistan od pomoći zdravstvenog radnika i dr.
- Prati eventualno nepridržavanje i **nepoštovanje pravila** kućnog reda od strane bolesnog odraslog lica

  Nepoštovanje pravila: izlazak iz bolesničke sobe i odjeljenja bez dozvole ljekara i medicinske sestre, nepotrebno zadržavanje u drugim bolesničkim sobama i hodnicima, stvaranje buke i svega što narušava mir na klinici/ odjeljenju, nedozvoljeno unošenje hrane, alkoholnih pića, psihoaktivnih supstanci, duvanskih proizvoda i opasnih sredstava po zdravlje bolesnog odraslog lica (hladno oružje, oštri predmeti, staklene ambalaže i drugi predmeti koji predstavljaju rizik za bezbjednost bolesnih odraslih lica i osoblja) i dr.
- Obavještava nadležnu medicinsku sestru i ljekara u slučaju neprimjerene situacije i nepoštovanja pravila kućnog reda od strane bolesnog odraslog lica
- Razgovara sa bolesnim djetetom, roditeljom/ starateljom o načinu izvođenja planiranih dijagnostičkih i terapijskih procedura
- Učestvuje u psihofizičkoj pripremi bolesnog djeteta i roditelja/ staratelja djeteta za dijagnostičke i terapijske procedure, kako ne bi bile traumatično iskustvo za dijete

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kućnog reda u hospitalnim ustanovama
- Vizita
- Podjela obroka
- Procedure praćenja i obavještavanja nadležnih lica u slučaju nepoštovanja pravila kućnog reda od strane odraslih bolesnih lica
- Oboljenja odraslih bolesnih lica
- Oboljenja djece
- Psihofizička priprema bolesnog djeteta i roditelja/ staratelja djeteta za dijagnostičke i terapijske procedure

3.3.4. Ključni posao: Obavljanje pripreme bolesnih odraslih lica i djece za dijagnostičke procedure i zbrinjavanje nakon obavljenjih procedura

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Vrši pripremu **medicinske dokumentacije bolesnika** za odgovarajuću **dijagnostičku proceduru**

  Medicinska dokumentacija: istorija bolesti, odgovarajući uput za dijagnostičku proceduru, kao i neophodni laboratorijski nalazi za izvođenje određene procedure za bolesnu djecu i dr.

  Bolesnik: bolesno odraslo lice i dijete (u pratnji roditelja/ staratelja)

  Dijagnostičke procedure: za odrasla bolesna lica (invazivne dijagnostičke procedure (angiografije, koronarografije, renovazografije, punkcije, biopsije, endoskopske procedure i dr.) i neinvazivne radiološke procedure (ultrazvučne pretrage, RTG srca i pluća, karniogram, kompjuterizovana tomografija, nuklearna magnetna rezonanca, izotopske metode i dr.) i bolesnu djecu (invazivne dijagnostičke procedure (gastroduodenoskopija sa biopsijom, kolonoskopija, bronhoskopija, punkcije (koštane srži, pleuralna punkcija i dr.), biopsija jetre i neinvazivne radiološke procedure (ultrazvučne pretrage, RTG srca i pluća, karniogram, skopije, irigografije, kompjuterizovana tomografija, nuklearna magnetna rezonanca, izotopske metode, PH metrija, laktofan i dr.)

- Upoznaje bolesno odraslo lice i roditelja/ staratelja bolesnog djeteta o terminu i vrsti zakazane dijagnostičke procedure
- Vrši sa posebnom pažnjom psihofizičku pripremu bolesnog djeteta za izvođenje dijagnostičkih procedura, u okviru svojih nadležnosti
- Vrši pripremu medicinskog **pribora** za uzimanje **materijala** bolesnog dijeteta u cilju izvođenja odgovarajućih dijagnostičkih procedura, strogo vodeći računa o poštovanju pravila sepse i asepse

  Pribor: čaše za urinokulturu, čaše za koprokulturu, sterilne igle, nazogastrične sonde odgovarajuće veličine, sterilne rukavice, transportni medijumi za PCR (nosa i grla), sterilni bris za uzimanje materijala na bakterije i gljivice, tupferi, dezinfekciona sredstva, odgovarajuće epruvete, kontejner za odlaganje upotrebljenog materijala i dr.

  Materijal: uzorci urina, stolice i sputuma, krvi, likvora, pleuralnog izliva, ascita, brisa nosa, ždrijela, rektuma, pupčane vrpce, vagine, oka, kože, rane i dr.

- Vrši mjerenje i evidentiranje **vitalnih parametara** bolesnika odgovarajućom **opremom** pred odlazak na dijagnostičku proceduru, po nalogu ljekara i/ili nadležne medicinske sestre, u zavisnosti od zdravstvenog stanja

  Vitalni parametri: puls, krvni pritisak, temperatura, saturacija i dr.

  Oprema: termometar, sat sa sekundarom, aparat za krvni pritisak, stetoskop i dr.

- Odvodi bolesnika u odgovarajuću **prostoriju** postavljajući ga u pravilan **položaj** u zavisnosti od njegovog zdravstvenog stanja ili intervencije

  Prostorije: za odrasla bolesna lica (centar za radiološku dijagnostiku, ambulantu ili sobu za hitne intervencije) i za bolesnu djecu (bolesnička soba, intervencija, kabineti, ambulanta, centar za radiološku dijagnostiku, sobu za hitne intervencije i dr.)

  Položaj: sjedeći, polusjedeći, ležeći, na stomak i na leđa, ginekološki i dr.

- Vrši **zbrinjavanje** bolesnika nakon završene dijagnostičke procedure

  Zbrinjavanje: odvođenje bolesnika postavljenog u odgovarajući položaj u bolesničku sobu, pomoć prilikom smještanja u namještenu bolesničku postelju, obavještavanje nadležne medicinske sestre i/ili ljekara o pristiglom bolesniku, mjerenje vitalnih parametara, praćenje zdravstvenog stanja bolesnika i dr.

- Nosi odgovarajući **dijagnostički materijal** bolesnika u laboratoriju u cilju dalje laboratorijske i patohistološke obrade

  Dijagnostički materijal: za odrasla bolesna lica (punktat, biopsat i dr.) i bolesnu djecu (punktat, biopsat, krv, lavat, preparat i dr.)

- Donosi odgovarajuću **medicinsku dokumentaciju** o bolesniku opisanu od strane ljekara na odjeljenje

  Medicinska dokumentacija: nalaz i mišljenje, izvještaj i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema medicinske dokumentacije bolesnog odraslog lica i djeteta za djagnostičke procedure
- Prostorna organizacija klinike/ odjeljenja za liječenje bolesnih odraslih lica i djece
- Psihofizička priprema djeteta za dijagnostičke i terapijske procedure
- Priprema medicinskog pribora za izvođenje dijagnostičkih procedura
- Dijagnostičke procedure
- Mjerenje vitalnih parametara bolesnika
- Položaj bolesnika u postelji
- Zbrinjavanje bolesnog odraslog lica i djeteta nakon izvršenih dijagnostičkih procedura
- Odnošenje dijagnostičkog materijala bolesnika u laboratoriju
- Ljekarski izvještaj, nalaz i mišljenje ljekara o bolesniku

3.3.5. Ključni posao: Priprema bolesnih odraslih lica i djece za terapijske procedure

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Vrši uvid u **identifikacione podatke** bolesnog odraslog lica i djeteta

  Identifikacioni podaci: ime i prezime, broj bolesničke sobe i dr.
- Priprema čistu bolesničku postelju i okolinu, smještajući bolesno odraslo lice i dijete u odgovarajući položaj u bolesničkoj postelji, u skladu sa vrstom terapijske procedure
- Provjerava **ispravnost lijeka**

  Ispravnost lijeka: rok upotrebe, način čuvanja, izgled, boja i konzistencija lijeka
- Priprema odgovarajući **materijal i opremu** za izvođenje odgovarajuće terapijske procedure

  Materijal i oprema: za oksigenoterapiju (kiseonična flaša, reducir ventila sa ovlaživačem za kiseonik sa destilovanom vodom i oronazalnom maskom ili nazalnim kateterom i dr.), za inhalaciju (inhalator, špricevi, rastvor za inhalaciju, sterilni nastavak za inhalator, papirna vata, fiziološki rastvor i dr.), za lokalnu terapiju (sterilne rukavice, sterilne špatule za nanošenje lijeka, papirna vata, kompresa, sterilna gaza, bubrežnjak i kontejner za odlaganje medicinskog otpada i dr.)
- Obezbjeđuje privatnost bolesnog odraslog lica i djeteta postavljanjem paravana ili izolacijom u posebnoj bolesničkoj sobi
- Vrši **pripremu** bolesnika za odgovarajuću **terapijsku proceduru**

  Priprema: upoznavanje sa terapijskom procedurom (ukoliko mu to zdravstveno stanje dozvoljava), podsticanje saradnje tokom intervencije), kao i potpisivanje saglasnosti od strane roditelja/ staratelja bolesnog djeteta za sprovođenje terapijske procedure i dr.

  Terapijske procedure: paranteralna, enteralna i lokalna primjena lijeka i dr.
- Aplicira **peroralnu, subkutanu i lokalnu terapiju**, **inhalacinonu i oksigenoterapiju**, po nalogu ljekara

  Peroralna terapija: tablete, kapsule, lingvalete, sirupi, dražeje, oriblete, praškovi, sprej i dr.

  Subkutana terapija: insulin i drugi hormoni, diferlin, antikoaguantna terapija i dr.

  Lokalna terapija: preko kože (masti, kreme, emulzije, sprej i dr.), preko sluznice uha, oka i nosa (u vidu masti i kapi), vaginalno (kod bolesnih odraslih lica), rektalno (u vidu supozitorije, vaginalete (kod bolesnih odraslih lica), kreme, masti, mikroklizme i dr.)

  Inhalacija i oksigenoterapija: putem sonde, nazalnog katetera i oronazalne maske
- Učestvuje u aplikaciji intravenske i intramuskularne terapije po nalogu ljekara i napravljenog plana zdravstvene njege od strane nadležne medicinske sestre
- Vrši odlaganje i raspremanje potrošnog materijala
- Prati stanje bolesog odraslog lica i djeteta u toku i nakon izvođenja terapijske procedure, obavještavajući nadležnu medicinsku sestru i ljekara o istim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Identifikacioni podaci bolesnog odraslog lica i djeteta
- Priprema i namještanje bolesničke postelje
- Provjera ispravnosti lijeka
- Priprema materijala i opreme za izvođenje terapijskih procedura
- Priprema bolesnog odraslog lica i djeteta za terapijske procedure
- Apliciranje peroralne, subkutane, lokalne, inhalacione i oksigenoterapije
- Odlaganje i raspremanje potrošenog materijala

- Praćenje zdravstvenog stanja bolesnog odraslog lica i djeteta u toku i nakon izvođenja terapijskih procedura

3.3.6. Ključni posao: Mjerenje vitalnih parametara bolesnika u toku hospitalizacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Priprema **bolesnika** za odgovarajući položaj za mjerenje vitalnih parametara **Bolesnik:** bolesno odraslo lice i dijete (u pratnji roditelja/ staratelja) - Vrši pripremu potrebne **opreme** za mjerenje vitalnih parametara i provjeru ispravnosti opreme **Oprema:** termometar, sat sa sekundarom, aparat za krvni pritisak, stetoskop i dr. - Vrši mjerenje **vitalnih parametara** bolesnika odgovarajućom opremom **Vitalni parametri:** mjerenje tjelesne temperature, respiracije, pulsa i arterijskog krvnog pritiska - Vrši evidentiranje vitalnih parametara u temperaturnu listu i listu praćenja vitalnih parametara bolesnika
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjerenje vitalnih parametara bolesnika - Priprema opreme za mjerenje vitalnih parametara - Evidentiranje vitalnih parametara

3.3.7. Ključni posao: Obavljanje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece prilikom ishrane u toku hospitalizacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Vrši pripremu bolesnog odraslog lica i djeteta za hranjenje i pomaganje prilikom hranjenja, u skladu sa mogućnostima i uzrastom, evidentirajući u liste ishrane unijete obroke u predviđenom vremenu
- Vodi računa o količini unijete hrane, tečnosti i eventualne alergijske reakcije na hranu, obavještavajući o eventualnim **problemima u ishrani** bolesnog odraslog lica i djeteta nadležnu medicinsku sestru i ljekara

  Problemi u ishrani: odraslih lica **(**povraćanje, dijareja, zatvor i dr.) i djece (povraćanje, povraćanje u mlazu, bljuckanje, gorušica, dijareja, opstipacija i dr.)
- Učestvuje u edukaciji roditelja za pravilan unos obroka u skladu sa uzrastom djeteta i zdravstvenim stanjem
- Učestvuje u edukaciji majke/ dojilje o načinu pravilnog podoja, s akcentom na značaj dojenja za razvoj djeteta
- Prati potrebe bolesnog odraslog lica i djeteta za hranom, obavještavajući nadležnu medicinsku sestru o eventualnim odstupanjima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pomoć bolesnom odraslom licu i djetetu prilikom ishrane u skladu sa zdravstvenim stanjem, uzrastom i mogućnostima
- Evidentiranje unijetih obroka u liste ishrane
- Alergijske reakcije bolesnih odraslih lica i djece na hranu
- Problemi u ishrani odraslih bolesnih lica i djece
- Edukacija roditelja za pravilan unos obroka u skladu sa uzrastom djece
- Praćenje potreba djeteta za hranom
- Evidencija unijete količine hrane u listama ishrane

3.3.8. Ključni posao: Obavljanje zdravstvene njege bolesnih odraslih lica i djece prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama:

- Pomaže **bolesniku** pri **održavanju higijene** i **toalete**, u zavisnosti od zdravstvenog stanja, uzrasta i potreba za zdravstvenom njegom, evidentirajući obavljenu zdravstvenu njegu

  Bolesnik: bolesno odraslo lice i dijete (u pratnji roditelja/ staratelja)

  Održavanje higijene: kupanje, tuširanje, umivanje, pranje kose, sječenje noktiju, pranje zuba, zubnih proteza, brijanje, pranje polnoanalne regije kod nepokretnih bolesnika/ zavisnih od postelje, mijenjanje pelena, kupanje bolesnog djeteta u postelji i dr.

  Toaleta: toaleta usne duplje, njega poglavine bolesnog djeteta, toaleta anogenitalne regije, mijenjanje pelena, očuvanje integriteta kože i sluzokože bolesnika

- Pomaže po potrebi inkontinentnom bolesnom odraslom licu i djetetu u obavljanju fizioloških potreba u zavisnosti od zdravstvenog stanja i uzrasta, kao i uzimanju **izlučevina** za određene dijagnostičke procedure

  Izlučevine: urin, stolica, praćenje dvadesetčetvoročasovne i satne diureze, gastrični lavat i dr.

- Pruža pomoć bolesnom odraslom licu i djetetu u presvlačenju, oblačenju i skidanju odjeće, obuvanju i izuvanju obuće u skladu sa zdravstvenim stanjem, mogućnostima i uzrastom

- Pomaže odraslom bolesnom licu pri korišćenju i podešavanju **pomagala za kretanje**, **promjeni položaja** tijela u postelji i **osiguravanju od pada** u skladu sa njegovim mogućnostima i uz konsultaciju sa nadležnom medicinskom sestrom

  Pomagala za kretanje: štap, hodalica, invalidska kolica, štake i dr.

  Promjena položaja: promjena položaja tijela u krevetu, transfer bolesnika i dr.

  Osiguravanje od pada: fiksacija bolesnika (zaštitna ograda na krevetu i fiksacioni zavoj za donje i gornje ekstremitete)

- Pomaže bolesnom djetetu pri kretanju, noseći ga u naručje ili uz pravilnu manipulaciju sa **pomagalima za kretanje**

  Pomagala za kretanje: štake, invalidska kolica i dr.

- Učesvuje u **promjeni položaja** bolesnog djeteta u postelji, u zavisnosi od težine bolesti, zdravstvenog stanja i uzrasta, obezbjeđujući **sigurnost od pada** u postelji, uz konsultaciju sa nadležnom medicinskom sestrom

  Promjena položaja: tijela u postelji (aktivan, pasivan i prinudni položaj), premještaj bolesnog djeteta sa postelje na strečer i u postelju i dr.

  Sigurnost od pada: fiksacija bolesnog djeteta podizanjem zaštitne ograde na krevetu i/ili postavljanjem fiksacionog zavoja na donjim i gornjim ekstremitetima djeteta

- Prati sa posebnom pažnjom kretanje nepokretnog i agitiranog bolesnog odraslog lica u slučaju moguće povrede, prilikom kretanja u prostoru i napuštanja mjesta sjedenja ili ležanja

- Prati sa posebnom pažnjom djecu sa poremećajima svijesti, kao i ostalu djecu uzrasta do 3 godine prilikom kretanja u prostoru i napuštanja bolesničke sobe

- Prati potrebe bolesnog djeteta, obavještavajući nadležnu medicinsku sestru o istim

- Vodi evidenciju o obavljenoj zdravstvenoj njezi bolesnika pri kretanju, obavljanju fizioloških potreba i eventualnim akcidentima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje lične higijene i toalete bolesnog odraslog lica i djeteta
- Pomoć bolesnom odraslom licu i djetetu u obavljanju fizioloških potreba i uzimanju izlučevina
- Pomoć bolesnom odraslom licu i djetetu pri oblačenju i svlačenju
- Pomoć bolesnom odraslom licu i djetetu pri kretanju
- Pomagala za kretanje
- Položaj bolesnika u postelji
- Zaštita i prevencija od pada iz postelje bolesnog odraslog lica i djeteta
- Nepokretna i agitirana bolesna lica
- Poremećaji svijesti djeteta
- Vođenje evidencije o ličnoj higijeni bolesnog djeteta

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Vodi evidenciju o zakazanim medicinskim procedurama i dijagnostici, u pisanoj ili elektronskoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou - Vodi evidenciju o posjetama bolesnika, pruženim uslugama, u pisanoj ili elektronskoj formi - Vodi medicinsku dokumentaciju u cilju evidencije obavljenih procedura i praćenja zdravstvenog stanja bolesnih odrasalih lica i djece - Vodi arhivu i ostalu medicinsku dokumentaciju po standardima i važećim propisima nadležnog Ministarstva - Dostavlja izvještaj o izvršenim intervencijama - Dostavlja kopiju priznanice u slučaju da bolesno odraslo lice, dijete ili roditelj/ staratelj bolesnog djeteta učestvuje u plaćanju usuga zdravstvene njege
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija (sa akcentom na bolničke informacione sisteme Heliant i Birpis) - Način vođenja evidencije medicinske dokumentacije

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti zdravstva - Koristiti pravilno opremu, instrumente i materijale, sredstva i aparate, u skladu sa preporukama i uputstvima proizvođača - Informiše se o inovacijama na tržištu, u cilju unapređenja kvaliteta svoga rada - Vodi računa o roku trajanja medicinskih materijala i medikamenata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u zdravstvenoj djelatnosti - Standardi, pravila i propisi u zdravstvenoj djelatnosti - Trendovi iz oblasti zdravstvene njege

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje medicinske opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Pravilno rukuje medicinskim aparatima, instrumentima i materijalima za rad - Vrši redovno čišćenje medicinske opreme, instrumenata i materijala za rad, prije i nakon korišćenja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši kontrolu ispravnosti medicinske opreme, instrumenata i materijala za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši prijavu kvara medicinske opreme, pribora i materijala nadležnoj medicinskoj sestri - Vodi evidenciju o potrošnji materijala i ljekova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kontrola ispravnosti medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način odlaganja medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način korišćenja medicinske opreme, pribora i materijala za rad - Način čuvanja medicinskog materijala za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebne opreme i sredstava za obavljanje medicinskih procedura i usluga zdravstvene njege, koristeći stručnu terminologiju - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju planiranja svog rasporeda radnog vremena i korišćenja odmora - Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju prikupljanja detaljnih informacija o novoj opremi i priboru za rad, koristeći stručnu terminologiju na maternjem ili stranom jeziku - Obavlja komunikaciju sa saradnicima i poslovnim partnerima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Primjena stručne terminologije - Pravila individualnog i timskog rada - Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija - Poznavanje stranog jezika

3.10.2. Ključni posao: Komunikacija sa bolesnim odraslim licima, bolesnom djecom i roditeljima/ starateljima bolesne djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Prima zahtjeve od bolesnog odraslog lica, bolesnog djeteta i roditelja/ staratelja bolesnog djeteta u cilju dogovora o pružanju usluga - Obavještava bolesnike o slobodnim terminima za zakazivanje usluga kontrolnih pregleda - Savjetuje odrasla bolesna lica, bolesnu djecu i roditelje/ staratelje bolesne djece o pripremi za dijagnostičko-terapijske procedure i dužini njihovog trajanja - Daje preporuku bolesnicima o korišćenju suplemenata u kućnim uslovima i higijensko-dijetetskom režimu - Obavlja komunikaciju sa bolesnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije - Obavlja komunikaciju sa bolesnim djetetom u cilju ohrabrivanja i prilagođavanja hospitalnim uslovima, prihvatanja bolnih medicinskih procedura i drugih eventualno stersnih situacija - Usklađuje komunikaciju shodno uzrastu djeteta
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija - Primjena stručne terminologije - Pravila individualnog i timskog rada - Sredstva za održavanje zdravstvene njege - Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije - Poznavanje stranog jezika - Usklađivanje komunikacije shodno uzrastu djetata

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Pravilno koristi opremu, instrumente i materijale za rad, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite prilikom izvođenja usluga zdravstvene njege - Koristi zaštitna sredstva i opremu prilikom rada, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Pruža prvu pomoć saradniku i/ili pacijentu u slučaju povrede, alergijskih reakcija, besvjesnih stanja u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjere higijensko-tehničke zaštite za rad - Zaštitna sredstva i oprema - Osnove pružanja prve pomoći

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja, zdravlja svojih saradnika i bolesnika - Održava radni prostor čistim i urednim prije početka i nakon završenog posla - Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Odlaže otpad na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vrste oboljenja i povreda kao posljedica rada tehničara zdravstvene njege - Značaj očuvanja životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Mjere dezinfekcije - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Zdravstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5321 Pomoćnici za zdravstvenu njegu i pomoć u zdravstvenim i srodnim ustanovama i 3256 Medicinski pomoćnici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama može da radi u javnim i privatnim hospitalnim i srodnim ustanovama. Radi u zatvorenom prostoru, u čistoj sredini, u jednoj ili dvije smjene. Poslove obavlja manuelno, stojeći ili sjedeći u zavisnosti od vrste posla. Prilikom obavljanja zdravstvene njege zahtijeva se dugo stajanje na nogama i zauzimanje nepravilnih položaja tijela što može dovesti do mišićnog zamora i iscrpljenosti. Zbog predugog stajanja i neadekvatnog položaja koji zauzima tokom radnog vremena, izložen je mišićno koštanim oboljenjima, s toga se u cilju očuvanja zdravlja organizacijom posla preporučuje adekvatan period pauza između medicinskih procedura u zdravstvenoj njezi.
Srodna zanimanja	Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama i Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Zdravstveni tehničar/ Zdravstvena tehničarka za rad u hospitalnim ustanovama

Kod dokumenta: SZ-090141-ZTRHU

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Damir Peličić, master zdravstvene njege, doktorand medicinskih nauka, saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u zdravstvenoj njezi, Centar za nauku, KCCG i saradnik u nastavi UCG, Medicinski fakultet, Podgorica
2. Ivana Popović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra KCCG, Klinički centar Crne Gore, Podgorica
3. Veselinka Tiodorović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Instituta za bolesti djece KCCG, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
4. Danijela Vujović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Odjeljenja dječije gastroenetrologije, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
5. Dr Aldijana Zeković, specijalista porodične medicine, izabrani doktor za odrasle, JZU Dom zdravlja Podgorica
6. Dr Danijela Knežević, doktor medicine, ljekar na specijalizaciji, JZU Opšta bolnica „Danilo I“, Cetinje
7. Kristina Tomović, magistar zdravstvene njege i terapije, glavna sestra, JZU Dom zdravlja, Podgorica
8. Vasvija Luković, viša medicinska sestra, glavna medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
9. Vesna Zlajić, diplomirana medicinska sestra, medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
10. Ljiljana Đurović, pedijatrijska sestra, glavna sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
11. Gordana Žugić, specijalista zdravstvene njege, medicinska sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
12. Nada Rondović, strukovni magistar medicinska sestra, predsjednica Nacionalnog udruženja medicinskih sestara i babica, Nacionalno udruženje medicinskih sestara i babica Crne Gore, Podgorica
13. Ljiljana Vujisić, diplomirani pravnik, načelnik direkcije za regulisane profesije, Ministarstvo zdravlja
14. Dr sc. med. Kristina Radoman, diplomirani ekonomista menadžmenta u zdravstvu i diplomirana medicinska sestra, saradnik u nastavi, UCG, Medicinski fakultet Podgorica i direktorica, JU Stručna medicinska škola, Podgorica
15. Ljiljana Pajović, magistar zdravstvene njege, nastavnik, JU Stručna medicinska škola, Podgorica

Koordinator:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

726.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA
ZA RAD U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA

1. Standard za zanimanje Zdravstveni tehničar/Zdravstvena tehničarka za rad u predškolskim ustanovama, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/16 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/11
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: ZDRAVSTVENI TEHNIČAR/ ZDRAVSTVENA TEHNIČARKA ZA RAD U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama vrši prijem djeteta i učestvuje u njegovoj pripremi i pripremi roditelja/ staratelja djeteta za boravak djeteta u predškolsku ustanovu. Obavlja zdravstvenu njegu i pruža pomoć djeci prilikom ishrane, kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba u skladu sa njihovim uzrastom i mogućnostima. Učestvuje u realizaciji aktivnosti i igara sa djecom u cilju podsticanja njihovog psihofizičkog razvoja i provođenja kreativnog vremena sa njima. Svoje poslove obavlja pod direktnim nadzorom nadležne medicinske sestre i stručnih saradnika.

KOMPETENCIJE

Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Priprema meterijale, sredstva za rad i radno mjesto za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Vrši ličnu pripremu za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Vrši prijem djece u predškolskoj ustanovi
- Učestvuje u pripremi djece i roditelja/ staratelja djece za boravak djece u predškolskoj ustanovi
- Mjeri vitalne parametre djece u predškolskoj ustanovi i u kućnim uslovima
- Pruža pomoći djeci prilikom ishrane
- Pruža pomoći djeci prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba
- Učestvuje u realizaciji aktivnosti i igara sa djecom u cilju podsticanja njihovog psihofizičkog razvoja
- Vrši nabavku opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad
- Vodi medicinsku dokumentaciju u okviru svojih nadležnosti
- Vrši nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta svoga rada
- Vrši osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
- Komunicira sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima - Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje materijala, sredstava za rad i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima - Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
Operativni poslovi	- Prijem djece u predškolskoj ustanovi - Učestvovanje u pripremi djece i roditelja/ staratelja djece za boravak djece u predškolskoj ustanovi - Mjerenje vitalnih parametara djece u predškolskoj ustanovi i kućnim uslovima - Pružanje pomoći djeci prilikom ishrane - Pružanje pomoći djeci prilikom kretanja, obavaljanja lične higijene i fizioloških potreba - Učestvovanje u realizaciji aktivnosti i igara sa djecom u cilju podsticanja njihovog psihofizičkog razvoja
Komercijalni poslovi	- Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada
Održavanje i popravke	- Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije - Komunikacija sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Pregleda dnevni raspored **planiranih poslova za izvođenje zdravstvene njege djece** u cilju njegove realizacije

  Planirani poslovi za izvođenje zdrvstvenje njege djece: prijem djece u predškolskoj ustanovi, upoznavanje sa kućnim redom predškolske ustanove, obavljanje zdravstvene njege djece prilikom ishrane, kretanja, obavljanja lične higijene, fizioloških potreba, fizičkih aktivnosti i igara sa djecom i dr.

- Analizira raspoloživi **materijal i opremu za izvođenje zdravstvene njege djece**

  Materijal i oprema za izvođenje zdavstvene njege djece: toplomjer, vaga, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.), visinometar, dječije igračke i dr.

- Analizira potrebe za zdravstvenom njegom djece u skladu sa napravljenim planom od strane nadležne medicinske sestre, vaspitača ili **stručnih saradnika**

  Stručni saradnici: logoped, defektolog, psiholog, pedagog, nutricionista i dr.

- Planira sopstveni rad u skladu sa potrebama za zdravstvenom njegom djece u predškolskim ustanovama i u kućnim uslovima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Procjenjuje vrijeme trajanja planiranih aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima - Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim ustanovama u cilju uspješne organizacije sopstvenog rada - Organizuje raspored korišćenja **materijala i opreme** za izvođenje zdravstvene njege djece **Materijal i oprema:** toplomjer, vaga, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.), visinometar i dr. - Organizuje sprovođenje mjera dezinfekcije osoblja i radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima - Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima - Mjere dezinfekcije

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje materijala, sredstava za rad i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Provjetrava radne prostorije u cilju stvaranja odgovarajućih mikroklimatskih uslova
- Prilagođava adekvatnu temperaturu radne prostorije, u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova rada
- Sprovodi ličnu higijenu i dezinfekciju radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege djece pomoću **sredstava za higijenu i dezinfekciju**

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod, asepsol i dr.
- Vrši dezinfekciju i pranje dječijih igračaka, u cilju stvaranja higijenskih uslova za rad
- Kontroliše čistoću posteljine u cilju stvaranja higijenskih uslova za spavanje i odmor dijeteta
- Vrši presvlačenje i namještanje posteljine u cilju pripreme za spavanje i dnevni odmor djeteta
- Vrši pripremu radnih površina i **lične zaštite za rad** za izvođenje procedura zdravstvene njege djece, u cilju obezbjeđivanja higijenskih uslova rada u predškolskim ustanovama i u kućnim uslovima

  Lična zaštita za rad: uniforma, klompe sa gumenim đonom/ od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice, zaštitne maske i dr.
- Prilagođava adekvatno osvjetljenje, u skladu sa potrebama izvođenja zdravstvene njege djece

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
- Namještanje posteljine djeteta
- Dezinfekcija i pranje dječijih igračaka
- Lična priprema i zaštita za rad zdravstvenih radnika

3.2.2. Ključni posao: Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Nosi propisanu radnu uniformu, u skladu sa kodeksom oblačenja u struci i ustanove u kojoj radi
- Usklađuje **estetski i higijenski izgled**, u skladu sa profesionalnim izgledom zdravstvenog radnika i kodeksom oblačenja ustanove u kojoj radi

  Estetski i higijenski izgled: uredna i povezana kosa, uredno skraćeni/ kratki nokti, skraćena brada, čista odjeća, pokrivene tetovaže, odlaganje nakita sa tijela, odlaganje mobilnog telefona i dr.
- Vrši pranje i dezinfekciju ruku prije i nakon izvođenja zdravstvene njege djece u predškolskim ustanovama i kućnim uslovima
- Navlači po potrebi zaštitne rukavice, prije izvođenja zdravstvene njege djece

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Profesionalni izgled i oblačenje zdravstvenih radnika
- Mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem djece u predškolskoj ustanovi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Prima dijete i njegove roditelje/ stratelje za boravak u predškolskoj ustanovi, uz maksimalnu pažnju, profesionalnost i očuvanje ličnog integriteta, usklađujući komunikaciju sa uzrastom i saradljivošću djeteta
- Prikuplja **potrebnu dokumentaciju** o djetetu u cilju upisa u predškolsku ustanovu i vođenja medicinske i pedagoške dokumentacije

  Potrebna dokumentacija: potvrda od pedijatra o mogućnosti boravka djeteta u predškolskoj ustanovi, potpisani ugovor sa roditeljima/ starateljima i predškolskom ustanovom o uslovima boravka djeteta u ustanovi, izvještaj specijaliste u slučaju da je dijete alergično ili ima neko hronično oboljenje (u cilju davanja prepisane terapije) i dr.
- Mjeri **vitalne parametre** djeteta odgovarajućom **opremom** u cilju suzbijanja širenja zaraznih bolesti u predškolskoj ustanovi

  Vitalni parametri: tjelesna temperatura, mjerenje tjelesne težine i visine i dr.

  Oprema: toplomjer, vaga i visinomjer i dr.
- Provjerava svakodnevno **higijenu** djeteta, prije ulaska u prostoriju za rad sa djecom, u cilju suzbijanja širenja zaraznih bolesti u predškolskoj ustanovi

  Higijena: vašljivost, zarazne kožne bolesti i dr.
- Obavještavajući roditelja/ staratelja djeteta u slučaju evidentiranja **simptoma** bolesti ili zaraze kod djeteta

  Simptomi: povišena temperatura, kašalj, promjene na koži, vašljivost, stomačni simptomi i dr.
- Predaje dijete roditeljima/ starateljima u cilju vraćanja iz vrtića kući
- Učestvuje u transportu djeteta iz vrtića do zdravstvenih ustanova u slučaju povrede djeteta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prijem djeteta za boravak u predškolskoj ustanovi
- Priprema dokumentacije za boravak djeteta u predškolskoj ustanovi
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u predškolskim ustanovama
- Mjerenje vitalnih parametara djece
- Higijena i zdravlje djeteta
- Transport djeteta iz vrtića do zdravstvenih ustanova

3.3.2. Učestvovanje u pripremi djece i roditelja/ staratelja djece za boravak djece u predškolskoj ustanovi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Upoznaje roditelja/ staratelja djeteta sa pravilima **kućnog reda u predškolskoj ustanovi**

  Kućni red u predškolskoj ustanovi: vrijeme dolaska i odlaska, uzimanje djece, planirano vrijeme obavljanja fizioloških potreba i pranja ruku (dezinfekcija ruku pri dolasku, prije i nakon doručka i ručka i posle spavanja, prije i posle obavljanja fizioloških potreba), vrijeme za popodnevni odmor, vrijeme obroka (doručka, ručka i dvije užine), uzimanja brojnog stanja djece u objektu/ predškolskoj ustanovi i dr.

- Pomaže djetetu da se adaptira na novu sredinu/ predškolsku ustanovu u kojoj će boraviti, u cilju smanjenja posljedica traumatičnih iskustava za dijete, u okviru svojih nadležnosti
- Pomaže roditelju/ staratelju djeteta, da se adaptira na novu životnu fazu u razvoju svog djeteta/ polazak u predškolsku ustanovu, u okviru svojih nadležnosti
- Upoznaje roditelja/ staratelja djeteta sa **prostornom organizacijom predškolske ustanove**

  Prostorna organizacija predškolske ustanove: prostor za trijažu i prijem djece, učionice, toaleti za djecu i odrasle, kuhinja, vešeraj, soba za izolaciju, prostor za igru i planirane dnevne aktivnosti sa djecom, dvorište, kancelarije za stručne saradnike i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kućnog reda predškolske ustanove
- Adaptacija djeteta na novu sredinu/ predškolsku ustanovu
- Adaptacija roditelja/ staratelja djeteta na novu sredinu u kojoj će dijete boraviti
- Prostorna organizacija predškolske ustanove

3.3.3. Ključni posao: Mjerenje vitalnih parametara djece u predškolskoj ustanovi i kućnim uslovima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Daje uputstva djetetu za pravilno mjerenje **vitalnih parametara** **Vitalni parametri:** tjelesna temperatura, mjerenje tjelesne težine i visine i dr. - Postavlja dijete u odgovarajući položaj za mjerenje vitalnih parametara - Vrši pripremu i provjeru ispravnosti **opreme** za mjerenje vitalnih parametara **Oprema:** toplomjer, vaga i visinomjer i dr. - Vrši po potrebi mjerenje vitalnih parametara djeteta - Vrši evidentiranje vitalnih parametara i u portfoliju djeteta u cilju praćenja rasta i razvoja djeteta
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjerenje vitalnih parametara djeteta - Priprema opreme za mjerenje vitalnih parametara - Evidentiranje vitalnih parametara

3.3.4. Ključni posao: Pružanje pomoći djeci prilikom ishrane

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Obezbjeđuje **pravilnu ishranu** djeteta u kućnim uslovima i predškolskoj ustanovi, u skladu sa njegovim uzrastom, mogućnostima, zdravstvenim stanjem i preporukama ljekara i nutricioniste

  Pravilna ishrana: praćenje piramide pravilne ishrane, pravilan izbor namirnica, dnevne potrebe za hranom, raspored obroka, odgovarajuće dijete prepisane od strane ljekara i dr.

- Vrši pripremu djeteta za hranjenje, pomaganje prilikom hranjenja, u cilju podsticanja samostalnosti i kulturnih navika u ishrani, u skladu sa uzrastom i mogućnostima djeteta
- Vodi računa o specifičnosti ishrane kod djece sa različitim alergijama i hroničnim bolestima
- Vodi računa o količini unijete hrane, tečnosti i eventualnim alergijskim reakcijama djeteta na hranu, obavještavajući o eventualnim **problemima u ishrani** nadležnu medicinsku sestru, nutricionistu i roditelja/ staratelja djeteta

  Problemi u ishrani: povraćanje, povraćanje u mlazu, bljuckanje, gorušica, dijareja, opstipacija i dr.

- Učestvuje u edukaciji roditelja za pravilan unos obroka u skladu sa uzrastom i zdravstvenim stanjem djeteta
- Prati potrebe djeteta za hranom, obavještavajući roditelje/ staratelje djeteta i nadležnu medicinsku sestru o eventualnim odstupanjima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravilna ishrana djece u zavisnosti od uzrasta
- Priprema djeteta za hranjenje
- Pomoć djetetu prilikom ishrane u skladu sa uzrastom, mogućnostima i zdravstvenim stanjem
- Vođenje evidencije o količini unijete hrane i tečnosti djeteta
- Alergijske reakcije djeteta na hranu
- Edukacija roditelja za pravilan unos obroka u skladu sa uzrastom djeteta i zdravstvenim stanjem
- Praćenje potreba djeteta za hranom

3.3.5. Ključni posao: Pružanje pomoći djeci prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Pomaže djetetu pri **održavanju lične higijene** i obavljanju fizioloških potreba u cilju podsticanja na samostalnost pri obavljanju istih u skladu sa uzrastom i mogućnostima

  Održavanje lične higijene: mijenjanje pelena, kupanje i tuširanje (po potrebi), umivanje i dr.

- Pomaže djetetu ili roditelju/ staratelju djeteta pri uzimanju **izlučevina** za određene dijagnostičke procedure u kućnim uslovima

  Izlučevine: urin, stolica, praćenje dvadesetčetvoročasovne i satne diureze i dr.

- Pruža pomoć djetetu u presvlačenju, oblačenju i skidanju odjeće, obuvanju i izuvanju obuće u skladu sa njegovim uzrastom i mogućnostima

- Pomaže djetetu pri kretanju, noseći ga u naručje ili uz pravilnu manipulaciju sa **pomagalima za kretanje,** u skladu sa uzrastom djeteta i mogućnostima, postičući ga na samostalnost

  Pomagala za kretanje: štake, invalidska kolica i dr.

- Vrši **pripremu** djeteta za popodnevni odmor i spavanje, pripremajući postelju djeteta u skladu sa vremenskim uslovima

  Priprema: skidanje odjeće, mijenjanje pelena i oblačenje pidžame

- Obezbjeđuje sigurnost od pada djeteta koje se nalazi u postelji, podizanjem zaštitne ograde na krevetu djeteta, u zavisnosti od uzrasta djeteta

- Prati sa posebnom pažnjom djecu sa poremećajima svijesti, kao i ostalu djecu prilikom kretanja u prostoru i napuštanja radne sobe

- Prati dodatne potrebe djeteta u pogledu kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba

- Obavještava nadležnu medicinsku sestru i roditelja/ staratelja djeteta o uočenim dodatnim potrebama djeteta

- Vodi evidenciju o obavljenoj zdravstvenoj njezi djeteta prilikom kretanja, obavljanja lične higijene, fizioloških potreba i eventualnim akcidentima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje lične higijene i toalete djeteta
- Pomoć djetetu u obavljanju fizioloških potreba, u zavisnosti od uzrasta
- Pomoć djetetu u uzimanju izlučevina u kućnim uslovima
- Pomoć djetetu pri oblačenju i svlačenju
- Pomoć djetetu pri kretanju
- Pomagala za kretanje
- Zaštita i prevencija od pada djetata iz postelje
- Poremećaji svijesti djeteta
- Vođenje evidenciju o obavljenoj zdravstvenoj njezi djeteta prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba i eventualnim akcidentima

3.3.6. Ključni posao: Učestvovanje u realizaciji aktivnosti i igara sa djecom u cilju podsticanja njihovog psihofizičkog razvoja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Učestvuje u osmišljavanju i realizaciji **aktivnosti i igara** sa djecom u skladu sa vremenskim uslovima, brojnostima i uzrastom grupe

  Aktivnosti i igre: planirane dnevne aktivnosti, novogodišnje i različite praznične svečanosti, rođendani, fizičke aktivnosti i dr.

- Učestvuje u osmišljavanju i realizaciji fizičih vježbi sa djecom u skladu sa uzrastom i brojnostima grupe u predškolskoj ustanovi
- Vrši samostalno pronalaženje, osmišljavanje i realizaciju aktivnosti, igara i fizičkih vježbi za dijete u skladu sa njegovim uzrastom i mogućnostima, u cilju provođenja kreativnog vremena sa djetetom u kućnim uslovima
- Učestvuje u organizaciji **rekreativnih aktivnosti** za razvoj kulturnih i sportsko-rekreativnih navika kod djece, u okviru svojih **nadležnosti**

  Rekereativne aktivnosti: izleti/ upoznavanje okoline, upoznavanje sa različitim zanimanjima, posjete muzejima, bioskopima, aerodromima, zoo vrtu, zimovanja, ljetovanja djece i dr.

  Nadležnosti: osiguravanje bezbjednosnih uslova, pružanje prve pomoći u slučaju povrede djece i dr.

- Brine o higijeni igračaka za djecu, podstičući dijete na samostalno vraćanje igračaka na odgovarajuće mjesto u skladu sa uzrastom djeteta
- Prati ponašanje djece i podstiče njihovo uključivanje u društvo, u skladu sa uzrastom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Psihofizički razvoj djeteta
- Dječije igre prema uzrastu djece
- Rekreativne aktivnosti
- Osiguravanje bezbjednosnih uslova rada
- Podsticanje djece na samostalno vraćanje gračaka u skladu sa uzrastom
- Podsticanje socijalnog razvoja djece

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Vrši naplatu izvršenih usluga uz davanje priznanice za boravak djeteta u kućnim uslovima
- Izrađuje specifikaciju potrebnih **instrumenata, pribora, materijala** i **lične zaštite za rad** za izvođenje intervencija zdravstvene njege djece

  Instrumenti, pribor i materijali: toplomjer, vaga, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.), visinometar i dr.

  Lična zaštita za rad: uniforma, klompe sa gumenim đonom od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice, zaštitne maske, naočare i dr.
- Izrađuje specifikaciju potrebnih **sredstava za higijenu i dezinfekciju** za izvođenje intervencija zdravstvene zaštite

  Sredstva za higijenu i dezinfekciju: tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod, asepsol i dr.
- Prikuplja ponude od dobavljača za nabavku potrebne opreme, instrumenata, materijala i sredstava za higijenu i dezinfekciju po nalogu poslodavca
- Vrši vizuelnu provjeru ispravnosti primljene opreme, sredstava i aparata
- Raspoređuje primljenu opremu, sredstva, pribor i materijal i aparate na odgovarajuće mjesto

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada sprecifikacije potrebnih instrumenata, aparata, pribora i materijala za rad
- Provjera ispravnosti opreme, instrumenata i materijala
- Naplata usluga zdravstvene njege djece
- Vođenje finansijskog i materijalnog zaduženja i razduženja
- Praćenje inovacija i ponuda na tržištu
- Promovisanje usluga zdravstvene njege

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Vodi evidenciju o zaduženim i utrošenim sredstvima, priboru i materijalima u odgovarajućoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou - Vodi medicinsku dokumentaciju po standardima i važećim propisima Ministarstva zdravlja - Vodi evidenciju u predškolskim ustanovama o dječijoj uplati i potvrdama od pedijatra posle preležanih bolesti djece - Dostavlja izvještaj o izvršenim intervencijama - Dostavlja kopiju priznanice u slučaju da roditelj/ staratelj djeteta učestvuje u plaćanju usluga zdravstvene njege, u kućnim uslovima - Vodi evidenciju o potrošnji materijala za rad i ljekova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Upotreba informaciono-komunkacione tehnologije - Način vođenja evidencije medicinske dokumentacije

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Upućuje osoblje na higijenske potrebe održavanja **prostorija i površina** sa kojima su djeca najčešće u kontaktu u predškolskim ustanovama, u cilju stavranja higijenskih uslova **Prostorije i površine:** toaleti, hodnici, prostorije za igru i planirane dnevne aktivnosti, stolovi, prozori, podovi i dr. - Upućuje osoblje na potrebe redovnog otklanjanja otpada iz dvorišta i košenja trave, u cilju obezbjeđivanja bezbjedonosnih uslova za rad - Vrši nadzor nad obavljenim higijenskim intervencijama od strane osoblja za održavanje higijene, pozivajući ih po potrebi na korekciju - Vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u predškolskim ustanovama - Higijenski uslovi rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti zdravstvene njege - Koristiti pravilno opremu, materijale, sredstva i aparate, u skladu sa preporukama i uputstvima proizvođača - Informiše se o inovacijama na tržištu, u cilju unapređenja kvaliteta svog rada - Vodi računa o roku trajanja medicinskih materijala i medikamenata
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u zdravstvenoj djelatnosti - Standardi, pravila i propisi u zdravstvenoj djelatnosti - Trendovi iz oblasti zdravstvene njege

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Pravilno rukuje aparatima, instrumentima i materijalima za rad - Vrši redovno čišćenje opreme, instrumenata i materijala za rad, prije i nakon korišćenja, u skladu sa uputstvom proizvođača - Vrši kontrolu ispravnosti opreme, instrumenata i materijala za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši prijavu kvara opreme, pribora i materijala za izvođenje usluga zdravstvene njege
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kontrola ispravnosti opreme, pribora i materijala za rad - Način odlaganja opreme, pribora i materijala za rad - Način korišćenja opreme, pribora i materijala za rad - Način čuvanja materijala za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebnih resursa za obavljanje usluga zdravstvene njege, koristeći stručnu terminologiju
- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima u cilju planiranja svog rasporeda radnog vremena i korišćenja odmora
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i nadređenima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Komunicira sa nadležnom medicinskom sestrom u vezi sa dostavljanjem potrebnih podataka u cilju obezbjeđivanja optimalnih **uslova za rad** u skladu sa zakonom

  Uslovi za rad: posjedovanje sanitarnih knjižica, zadovoljavajući rezultati analize vode i hrane, dokazi o obavljenoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji od strane Instituta za javno zdravlje, prijavljivanje zaraznih bolesti i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Poznavanje stranog jezika
- Obezbeđivanje optimalnih uslova rada u predškolskim ustanovama u saradnji sa Institutom za javno zdravlje

3.10.2. Ključni posao: Komunilacija sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama:

- Prima zahtjeve od roditelja/ staratelja djece, u cilju dogovora o pružanju usluga i bolje saradnje
- Obavještava roditelje/ staratelje djece o slobodnim terminima za zakazivanje usluga zdravstvene njege u kućnim uslovima
- Obavlja komunikaciju sa djecom i roditeljima/ starateljima djece koristeći pravila poslovne komunikacije
- Učestvuje u edukaciji djece i njihovih roditelja/ staratelja o pravilnom sprovođenju zdravstvene njege, sredstvima za održavanje zdravstvene njege, načinu ishrane i čuvanja zdravlja djeteta
- Rješava **nepredvidive situacije,** u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i procedurom ustanove u kojoj radi

Nepredvidive situacije: otkazivanje termina (u kućnim uslovima), žalbe i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Sredstva za održavanje zdravstvene njege
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Poznavanje stranog jezika

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Pravilno koristi opremu, instrumente i materijale za rad, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite prilikom izvođenja zdravstvene njege djece - Koristi zaštitna sredstva i opremu prilikom rada, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača - Pruža prvu pomoć saradniku ili djetetu u slučaju povrede, alergijskih reakcija, besvjesnih stanja u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Mjere higijensko-tehničke zaštite za rad - Zaštitna sredstva i oprema - Osnove pružanja prve pomoći

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama: - Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja, zdravlja svojih saradnika i djece - Održava radni prostor čistim i urednim prije početka i nakon završenog posla - Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine - Odlaže otpad na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Vrste oboljenja i povreda kao posljedica rada tehničara zdravstvene njege - Značaj očuvanja životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Mjere dezinfekcije - Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Zdravstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5311 Zanimanja za njegu i čuvanje djece
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Zdravstveni tehničar za rad u predškolskim ustanovama može da radi u javnim i privatnim predškolskim ustanovama, ustanovama za smještaj djece bez roditeljskog staranja, kao i u privatnim kućama korisnika. Radi u zatvorenom i otvorenom prostoru, u čistoj sredini, u jednoj ili dvije smjene. Poslove obavlja manuelno, stojeći ili sjedeći u zavisnosti od vrste posla. Prilikom obavljanja zdravstvene njege zahtijeva se dugo stajanje na nogama i zauzimanje nepravilnih položaja tijela što može dovesti do mišićnog zamora i iscrpljenosti. Zbog predugog stajanja i neadekvatnog položaja koji zauzima tokom radnog vremena, izložen je mišićno koštanim oboljenjima, s toga se u cilju očuvanja zdravlja preporučuje organizacijom posla adekvatan period pauze između izvođenja različitih procedura zdravstvene njege djece.
Srodna zanimanja	Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Zdravstveni tehničar/ Zdravstvena tehničarka za rad u predškolskim ustanovama

Kod dokumenta: SZ-090141-ZTRPU

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Ljiljana Đurović, pedijatrijska sestra, glavna sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
2. Gordana Žugić, specijalista zdravstvene njege, medicinska sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
3. Vasvija Luković, viša medicinska sestra, glavna medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
4. Vesna Zlajić, diplomirana medicinska sestra, medicinska sestra, JU „Dom starih Grabovac“, Risan
5. Dr Aldijana Zeković, specijalista porodične medicine, izabrani doktor za odrasle, JZU Dom zdravlja Podgorica
6. Dr Danijela Knežević, doktor medicine, ljekar na specijalizaciji, JZU Opšta bolnica „Danilo I“, Cetinje
7. Kristina Tomović, magistar zdravstvene njege i terapije, glavna sestra, JZU Dom zdravlja, Podgorica
8. Damir Peličić, master zdravstvene njege, doktorand medicinskih nauka, saradnik za edukativnu i istraživačku djelatnost u zdravstvenoj njezi, Centar za nauku, KCCG i saradnik u nastavi UCG, Medicinski fakultet, Podgorica
9. Ivana Popović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra KCCG, Klinički centar Crne Gore, Podgorica
10. Veselinka Tiodorović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Instituta za bolesti djece KCCG, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
11. Danijela Vujović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra Odjeljenja dječije gastroenetrologije, Institut za bolesti djece KCCG, Podgorica
12. Nada Rondović, strukovni magistar medicinska sestra, predsjednica Nacionalnog udruženja medicinskih sestara i babica, Nacionalno udruženje medicinskih sestara i babica Crne Gore, Podgorica
13. Ljiljana Vujisić, diplomirani pravnik, načelnik direkcije za regulisane profesije, Ministarstvo zdravlja
14. Dr sc. med. Kristina Radoman, diplomirani ekonomista menadžmenta u zdravstvu i diplomirana medicinska sestra, saradnik u nastavi, UCG, Medicinski fakultet Podgorica i direktorica, JU Stručna medicinska škola, Podgorica
15. Ljiljana Pajović, magistar zdravstvene njege, nastavnik, JU Stručna medicinska škola, Podgorica

Koordinator:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

727.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANJA SERVIR/SERVIRKA

1. Standard za zanimanje Servir/Servirka, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/8 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Servir/Servirka, broj 100-18/17-3 od 15. marta 2017. godine („Službeni list CG“, broj 23/17).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/3
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

SERVIR/ SERVIRKA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine
Izmjene i dopune ovog dokumenta su usvojene na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: SERVIR/ SERVIRKA

NIVO: II

OPIS ZANIMANJA:

Servir obavlja pripremne i završne radove u ofisu i sali za usluživanje u ugostiteljskim objektima registrovanim za pružanje usluga hrane i pića. Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke.

KOMPETENCIJE

Servir:

- Planira izvođenje pripremnih i završnih radova u ofisu i sali za usluživanje
- Vrši ličnu pripremu za rad
- Obavlja pripremne radove u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja završne radove u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i gostima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i izvođenje pripremnih i završnih radova u ofisu i sali za usluživanje
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema uređaja i sredstava za rad
Operativni poslovi	- Pripremni radovi u ofisu i sali za usluživanje - Završni radovi u ofisu i sali za usluživanje
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Nema administrativnih poslova
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima i gostima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i izvođenje pripremnih i završnih radova u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Planira realizaciju radnog zadatka u skladu sa radnim nalogom - Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara i opreme** za realizaciju poslova u skladu sa preuzetim nalogom **Inventar**: staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo i dr. **Oprema**: kolica, stolovi (servirni i pomoćni), stolice, aparati, uređaji i dr. - Vrši uvid u količinu i vrstu inventara potrebog za pripremu u ofisu i sali za usluživanje - Planira dinamiku realizacije na osnovu utvrđenog obima posla - Organizuje svoj rad za realizaciju pripremnih i završnih radova, u skladu sa obimom utvrđenih poslova
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga ishrane i pića - Sistemi organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema uređaja i sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene - Uključuje potrebne **uređaje**, u skladu sa uputstvom proizvođača **Uređaji:** uređaji za grijanje i rashlađivanje, rashladne vitrine, topli pultovi i dr. - Priprema priručni magacin po vrstama robe - Sređuje izložbenu vitrinu, u skladu sa higijenskim standardima i vizuelnim efektima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Radna higijena - Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela) - Higijenski standardi u ugostiteljstvu - Uređaji i oprema u restoranu

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremni radovi u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir:

- Vrši razvrstavanje, poliranje i formiranje potrebnog **inventara** za obavljanje rada, u skladu sa **higijenskim standardima**

  Inventar: staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo i dr.

  Higijenski standardi: HACCP, (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint); ISO, Halal

- Priprema **kolica** za usluživanje, u skladu sa potrebom

  Kolica: za hranu i piće (poslastice i sireve), za flambiranje i za tranširanje

- Vrši postavljanje i ravnanje **stolova** i **stolica** prema namjeni

  Stolovi: restoranski, servirni, pomoćni, banketski, barski, izložbeni i dr.

  Stolice: restoranske, banketske, barske, stolice za djecu i dr.

- Prekriva stolove **restoranskim rubljem,** u skladu sa standardima u restoraterstvu

  Restoransko rublje: podstolnjaci, stolnjaci, nadstolnjaci, salvete, setovi za stolove i dr.

- Postavlja inventar i dekoracije, u skladu sa standardima u restoraterstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Inventar za usluživanje
- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu
- Standardi u ugostiteljstvu

3.3.2. Ključni posao: Završni radovi u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Apservira upotrijebljeni inventar - Vraća neupotrijebljeni inventar za usluživanje u ofisu, u skladu sa higijenskim standardima - Vrši zamjenu restoranskog rublja - Vrši čišćenje i isključivanje aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši čišćenje i odlaganje inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima - Vrši čišćenje i održavanje radnog prostora u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnike apserviranja - Zamjena rublja - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog ugostiteljskog inventara - Aparati i uređaji u restoranu - Higijenski standardi u ugostiteljstvu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Nema administrativnih poslova

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Obavlja aktivnosti, u skladu sa uputstvima i zahtjevima nadređenog, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada i **standarda u ugostiteljstvu** **Standardi u ugostiteljstvu**: higijenski standardi i standardi u radu - Pravilno koristi sredstva za rad koja se upotrebljavaju kod pripremnih i završnih poslova u ofisu i sali za usluživanje, u skladu sa uputstvima nadređenog i preporukama proizvođača - Osigurava kvalitet sopstvenog rada poštujući standarde i **radne normative u ugostiteljstvu** i uputstva nadređenog **Radni normativi u ugostiteljstvu:** kvalitativni i kvantitativni standardi u radu - Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka - Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u restoraterstvu - Standardi u sektoru hrane i pića

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Provjerava ispravnost **uređaja, opreme** i inventara za usluživanje vizuelnom kontrolom **Uređaji:** topli sto, ledomat, toster, grijači za jelo i dr. **Oprema:** kolica za usluživanje, stolovi, stolice i dr. - Vrši čišćenje i provjeravanje ispravnosti mašina, opreme i sitnog inventara za rad u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, po uputstvu proizvođača - Kontroliše i pravilno odlaže inventar nakon upotrebe - Obavještava nadležene osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u restoranu - Procedure rada u restoranu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima i gostima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Komunicira sa saradnicima i gostima na maternjem jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i timskog rada - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu na odgovarajući način usmeno ili pisanim putem
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Servir: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u ofisu i sali za usluživanje efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u vršenju prirpemnih i završnih poslova u ofisu i sali za usluživanje

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Podvrsta 513 - Konobari i Barmeni
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Servir radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u objektima za usluživanje hrane i pića. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste i dobro ili manje osvijetljene. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Barmen, Barista, Restoranski konobar, Glavni konobar, Glavni barmen
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Servir/ Servirka

Kod dokumenta: SZ-100120-SERV

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Servir/ Servirka

Kod dokumenta: SZ-100120-SERV

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XV sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarkovic, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

728.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
RESTORANSKI KONOBAR/RESTORANSKA KONOBARICA

1. Standard za zanimanje Restoranski konobar/Restoranska konobarica, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/11 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Restoranski konobar/Restoranska konobarica, broj 100-17/17-4 od 24. maja 2017. godine („Službeni list CG“, broj 36/17).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/6
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

RESTORANSKI KONOBAR/ RESTORANSKA KONOBARICA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine
Izmjene i dopune ovog dokumenta su usvojene na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: RESTORANSKI KONOBAR/ RESTORANSKA KONOBARICA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Restoranski konobar planira, organizuje sopstvene aktivnosti i rukovodi radom pomoćnog osoblja u restoranu, vrši doček i ispraćaj gosta, davanje sugestije pri izboru hrane i pića, posluživanje ili pripremu hrane i pića pred gostom. Komunicira sa saradnicima i gostima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Vrši primjenu normativa i standarda rada u restoranu i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Restoranski konobar:

- Organizuje rad u ofisu i na reonu u sali za usluživanje hrane i pića
- Obavlja pripremne radove u ofisu
- Obavlja pripremne radove na reonu i u sali za usluživanje
- Vrši prijem i ispraćaj gosta
- Prima porudžbinu za hranu i piće od gosta
- Poslužuje hranu i piće gostu
- Izdaje račun i vrši naplatu usluga
- Izvodi završne radove u sali za usluživanje
- Obavlja finansijsko razduživanje sredstava po završetku rada
- Rukovodi radom pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada pomoćnog osoblja
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i gostima, u skladu sa poslovnom komunikacijom
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Organizacija rada u ofisu i na reonu u sali za usluživanje
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni radovi u ofisu - Pripremni radovi na reonu i u sali za usluživanje
Operativni poslovi	- Prijem i ispraćaj gosta - Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta - Posluživanje hrane i pića gostu - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u ofisu i sali za usluživanje
Komercijalni poslovi	- Nema komercijalnih poslova
Administrativni poslovi	- Nema poslova rukovođenja
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada pomoćnog osoblja
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima i gostima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Organizacija rada u ofisu i na reonu u sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar:

- Analizira **sredstva ponude i prodaje** po vrsti i sadržaju proizvoda

  Sredstva ponude i prodaje: jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića

- Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara** i **opreme** za realizaciju poslova

  Inventar: staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo i dr**.**

  Oprema: kolica, stolovi (servirni i pomoćni), stolice, aparati, uređaji i dr.

- Vrši podjelu poslova pomoćnom osoblju u ofisu i na reonu u sali za usluživanje, u skladu sa opisom poslova i **organizacionim sistemima rada**

  Organizacioni sistemi rada: a la carte i pansionski

- Planira i organizuje svoj rad i rad pomoćnog osoblja za realizaciju poslova u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga ishrane i pića, u skladu sa obimom utvrđenih poslova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga ishrane i pića
- Sistemi organizacije rada
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni radovi u ofisu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar:

- Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Vrši vizuelnu kontrolu ispravnosti i pripremu **opreme** i **inventara** u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, u skladu sa uputstvima proizvođača i **higijenskim standardima**

  Oprema: kolica, stolovi (servirni i pomoćni), stolice, aparati, uređaji i dr.

  Inventar: staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo, restoransko rublje i dr.

  Higijenski standardi: HACCP, (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint); ISO, Halal
- Razvrstava, polira i formira potreban inventar za obavljanje rada, u skladu sa higijenskim standardima
- Priprema **kolica** za usluživanje, u skladu sa potrebom

  Kolica: za hranu i piće (poslastice i sireve), za flambiranje i za tranširanje

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Inventar za usluživanje
- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu
- Standardi u ugostiteljstvu

3.2.2. Ključni posao: Pripremni radovi na reonu i u sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Uključuje potrebne uređaje, u skladu sa uputstvom proizvođača **Uređaji:** uređaji za grijanje i rashlađivanje, rashladne vitrine, topli pultovi i dr. - Vrši postavljanje i ravnanje **stolova** i **stolica** prema namjeni **Stolovi:** restoranski, servirni, pomoćni, banketski, barski, izložbeni i dr. **Stolice:** restoranske, banketske, barske, stolice za djecu i dr. - Prekriva stolove **restoranskim rubljem,** u skladu sa standardima u restoraterstvu **Restoransko rublje:** podstolnjaci, stolnjaci, nadstolnjaci, salvete i setovi za stolove - Postavlja **inventar** i dekoracije, u skladu sa standardima u restoraterstvu **Inventar:** staklo, porcelan, pribor za jelo i pomoćni inventar
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu - Inventar za usluživanje - Pripremni radovi - Higijenski standardi u restoraterstvu - Dekoracija stolova

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem i ispraćaj gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Vrši pozdravljanje i smještanje gosta prema potrebama za odgovarajući sto - Provjerava rezervaciju stola, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja - Daje gostu **sredstva ponude i prodaje**, u skladu sa **pravilima lijepog ponašanja** i **protokola** **Sredstva ponude i prodaje:** jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića **Protokol:** način obraćanja i smještanja gosta u zavisnosti od značaja, pola i drugih specifičnosti koje utiču na protokolarno ponašanje i organizaciju **Pravila lijepog ponašanja:** verbalna i neverbalna komunikacija i oslovljavanje - Ispraća gosta po završetku usluga, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Verbalna i neverbalna komunikacija - Komunikacija na maternjem i stranom jeziku - Bonton u ugostiteljstvu - Protokol u ugostiteljstvu

3.3.2. Ključni posao: Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Provjerava starost gosta radi posluženja alkoholnih pića na učtiv način - Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokola - Prezentuje sredstva ponude i prodaje i daje sugestije gostu u odabiru hrane i pića, u skladu sa tehnikama prezentovanja - Vrši **boniranje porudžbine** **Boniranje porudžbine**: upisivanjem i elektronskim putem - Predaje porudžbinu proizvodnom odjeljenju, u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Sredstva ponude i prodaje - Tehnike prezentovanja - Psihologija prodaje u ugostiteljstvu - Osnove kuvarstva - Softveri za ugostiteljsko poslovanje - Prijem porudžbine - Poslovna komunikacija - Bonton

3.3.3. Ključni posao: Posluživanje hrane i pića gostu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Preuzima porudžbinu od proizvodnog odjeljenja na adekvatan način - Vrši usluživanje gosta na odgovarajući **način,** u skladu sa bontonom i protokolom **Način:** bečki, francuski, engleski i dr. - Vrši **dogotovljavanje jela pred gostom** koristeći različite tehnike i pribor **Dogotovljavanje jela pred gostom**: flambiranje, filiranje i tranširanje - Poslužuje **vina**, **pića i napitke** u odgovarajućim čašama i na odgovarajući način **Vina:** prirodna (bijela, roze, crvena) i specijalna (pjenušava, dezertna, aromatizovana i dr.) **Pića:** alkoholna, bezalkoholna i mješavine **Napici:** kafa, čaj i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnike posluživanja hrane i pića - Tehnike dogotovljavanja jela pred gostom - Inventar za usluživanje - Poslovna komunikacija - Bonton - Protokol

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Vrši unos podatka za obračun pruženih usluga - Vrši korekciju računa po potrebi - Izdaje zbirni račun (fiskalni) za realizovanu prodaju - Naplaćuje iznos sa računa u gotovini ili **bezgotovinskim načinom plaćanja** **Bezgotovinski način plaćanja:** plaćanje kreditnom karticom, pametnom karticom, virmanom i dr. - Vrši razduživanje finansijskih sredstava na karaju smjene
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Račun (vrste i način izdavanja) - Sredstva bezgotovinskog plaćanja - Odgovarajući softver

3.3.5. Ključni posao: Završni radovi u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Apservira upotrijebljeni inventar - Vraća neupotrijebljeni inventar za usluživanje u ofisu, u skladu sa higijenskim standardima - Vrši zamjenu restoranskog rublja - Vrši čišćenje i isključivanje aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši čišćenje i odlaganje inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima - Vrši čišćenje i održavanje radnog prostora, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnike apserviranja - Zamjena rublja - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog ugostiteljskog inventara - Aparati i uređaji u restoranu - Higijenski standardi u ugostiteljstvu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

- Nema komercijalnih poslova

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Nema administrativnih poslova

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, u skladu sa radnim nalogom - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih, dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu usluživanja hrane, pića i napitaka, u ugostiteljskom objektu za hranu i piće - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića - Rukovodi radom pomoćnog osoblja u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u restoranu i rukovođenje poslovima - Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar:

- Osigurava kvalitet sopstvenog rada i rada pomoćnog osoblja poštujući **standarde** i **normative** u sektoru hrane i pića

  Standardi: higijenski standardi i standardi usluge, standardi u skladu sa kategorizacijom

  Normativi: radni normativi, normativi hrane i pića

- Vrši prikupljanje infromacija od osoblja i gostiju, po pitanju kvaliteta pruženih usluga, koristeći odgovarajuće **metode**

  Metode: intervju, anketa, knjiga žalbi, knjiga utisaka i dr.

- Koristi i kontroliše sredstva za rad koja se upotrebljavaju u procesu usluživanja hrane, pića i napitaka, u skladu sa preporukama proizvođača
- Sprovodi procese rada, u skladu sa odgovarajućim procesom proizvodnje (tehnološkim postupkom)
- Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja tehnološkog procesa usluživanja hrane i pića, prirpeme i dogotovljavanja jela pred gostom u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u ugostiteljstvu
- Metode i instrumenti prikupljanja informacija
- Sredstva za rad
- Proces rada u ugostiteljskim objektima za hranu i piće
- Kontrola kvaliteta tehnološkog procesa u ugostiteljskim objektima za hranu i piće

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, vizuelnom kontrolom - Vrši čišćenje i kontrolu održavanje mašina, opreme i sitnog inventara za rad u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića, po uputstvu proizvođača - Vrši kontrolu i pravilno odlaže inventar nakon upotrebe - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u restoranu - Procedure rada u restoranu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima i gostima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Komunicira sa saradnicima i gostima na maternjem i najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i timskog rada - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa zaposlenima i gostima u restoranu - Komunicira sa gostima koji su prekomjerno konzumirali alkohol ili pokazuju agresivnost u ponašanju u cilju smanjenja rizika od incidenta na adekvatan način - Izvještava nadređenog o završenom poslu na odgovarajući način usmeno ili pisanim putem
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton - Protokol

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Restoranski konobar: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u ofisu i sali za usluživanje hrane i pića efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u procesu usluživanja hrane i pića

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Grupa 5131 - Konobar
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Restoranski konobar je komunikativan sa naglašenim manirima lijepog ponašanja i bontona. Radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa inventarom koji može biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa. Radne prostorije u kojima radi su čiste i dobro osvijetljene. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Servir, Barmen, Barista, Glavni konobar, Glavni barmen
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Restoranski konobar/ Restoranska konobarica

Kod dokumenta: SZ-100130-RKON

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Restoranski konobar/ Restoranska konobarica

Kod dokumenta: SZ-100130-RKON

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o. , Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarković, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

729.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANJA
POMOĆNIK/POMOĆNICA BARMENA

1. Standard za zanimanje Pomoćnik/Pomoćnica barmena, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/7 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Pomoćnik/Pomoćnica barmena/barmenke, broj 100-21/17-3 od 15. marta 2017. godine („Službeni list CG“, broj 23/17).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/2
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

POMOĆNIK/ POMOĆNICA BARMENA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine
Izmjene i dopune ovog dokumenta su usvojene na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: POMOĆNIK/ POMOĆNICA BARMENA

NIVO: II

OPIS ZANIMANJA:

Pomoćnik barmena toči i aranžira alkoholna i bezalkoholna pića, priprema i servira male obroke i izdaje porudžbine u ugostiteljskim objektima registrovanim za pružanje usluga hrane i pića. Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke.

KOMPETENCIJE

Pomoćnik barmena:

- Planira izvođenje pripremnih i završnih radova u baru
- Priprema barski pult za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka
- Prima porudžbinu od barmena ili konobara
- Vrši točenje, serviranje i aranžiranje alkoholnih i bezalkoholnih pića
- Vrši serviranje, dekorisanje i izdavanje malih obroka
- Izvodi završne radove u baru
- Materijalno zadužuje i razdužuje sredstva za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u baru
- Obavlja komunikaciju u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje pripremnih i završnih radova u baru
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema barskog pulta za točenje, miješanje i izdavanje pića, napitaka i malih obroka
Operativni poslovi	- Točenje, serviranje i aranžiranje alkoholnih i bezalkoholnih pića, barskih mješavina i napitaka - Serviranje, dekorisanje i izdavanje malih obroka - Završni radovi u baru
Komercijalni poslovi	- Materijalno zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u baru
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje pripremnih i završnih radova u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena:

- Planira realizaciju radnog zadatka u skladu sa radnim nalogom
- Analizira barsku kartu po **vrsti pića, napitaka, barskih mješavina i malih obroka**

  Vrste pića: alkoholna i bezalkoholna pića

  Vrste napitaka: topli i hladni napici

  Barske mješavine: alkoholne, bezalkoholne, duge, kratke i dr.

  Mali oborci: sendviči, finger food, poslastice i dr.
- Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara** i **opreme** za realizaciju poslova u skladu sa preuzetim nalogom

  Inventar: šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.

  Oprema: kafemat, ledomat, blenderi, sokovnici i dr.
- Planira vrstu i količinu potrebnih **namirnica i dodataka** za izradu barskih mješavina i napitaka, u skladu sa preuzetim nalogom

  Namirnice i dodaci: mlijeko (ovseno, bademovo, sojino, rižino, punomasno i dr.), cimet, šećer, kakao, proizvodi na bazi kakaa, voće, sirupi, topinzi, likeri, šlag i dr.
- Organizuje svoj rad za realizaciju poslova u baru, u skladu sa obimom utvrđenih poslova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga hrane i pića

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema barskog pulta za točenje, miješanje i izdavanje pića, napitaka i malih obroka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena:

- Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Priprema priručni magacin po **vrstama robe**

  Vrste robe: sredstva za čišćenje, potrošni materijal (salvete, čačkalice, slamčice, dekoracije), pića, namirnice i dr.
- Sređuje izložbenu vitrinu, u skladu sa higijenskim standardima
- Sređuje barski pult, u skladu sa raspoloživom površinom i funkcionalnim uslovima rada
- Vrši razvrstavanje, poliranje i formiranje potrebnog **barskog inventara** za obavljanje rada, u skladu sa **higijenskim standardima**

  Barski inventar: šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.

  Higijenski standardi: HACCP (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint), IBA standardi, ISO, Halal
- Priprema dekoracije za mješavine, pića i napitke standardnim tehnikama i materijalom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna higijena
- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Barski inventar
- Higijenski standardi u ugostiteljstvu
- Uređaji i oprema u baru
- Procedure rada za pripremu bara
- Dekoracije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Točenje, serviranje i aranžiranje alkoholnih i bezalkoholnih pića, barskih mješavina i napitaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena:

- Priprema odgovarajuće čaše za pripremu i izdavanje, pića, barskih mješavina i napitaka
- Dodaje barmenu odgovarajuća **alkoholna i bezalkoholna pića** i dodatke za izradu barskih mješavina i usluživanje

  Alkoholna pića: žestoka pića, likeri, vina, piva i dr.

  Bezalkoholna pića: gazirani i negazirani sokovi, prirodni sokovi, vode, sirupi i dr.
- Vrši pripremu dekoracija za pića, barske mješavine i napitke
- Sklanja višak namirnica, inventara i opreme tokom točenja pića i izrade barskih mješavina i napitaka
- Vrši točenje alkoholnih i bezalkoholnih pića iz barske, vinske i karte pića, u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Barski inventar
- Oprema i uređaji
- Normativi i standardi u ugostiteljstvu
- Pića, barske mješavine i napici
- Dekoracija i aranžiranje

3.3.2. Ključni posao: Serviranje, dekorisanje i izdavanje malih obroka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Vrši pripremu namirnica za dekoraciju i izdavanje malih obroka, u skladu sa recepturom i standardima u ugostiteljstvu - Priprema odgovarajuću ambalažu za pakovanje i izdavanje malih obroka - Vrši mjerenje, sječenje, dekorisanje i pakovanje malih obroka za izdavanje, u skladu sa nomativima i standardima u ugostiteljstvu - Vrši serviranje, dekorisanje i izdavanje barmenu ili konobaru **malih obroka,** u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu **Mali obroci:** apetisani, kanapei, sendviči, jednostavne poslastice i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Aparati i uređaji - Tehnike posluživanja hrane i pića u baru - Inventar za usluživanje - Normativi i standardi u ugostiteljstvu - Serviranje i dekoracije

3.3.3. Ključni posao: Završni radovi u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Priprema upotrijebljeno barsko **rublje** za zamjenu na adekvatan način **Rublje**: krpe za brisanje i poliranje i hangle - Vrši ćišćenje i isključivanje aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši ćišćenje i odlaganje barskog inventara, u skladu sa higijenskim standardima - Vrši ćišćenje i održavanje radnog prostora, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Barsko rublje - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog barskog inventara - Organizacija rada u baru - Sredstva za čišćenje

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Materijalno zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Vrši zaduživanje sredstava za rad, namirnica, poluproizvoda, proizvoda i dodataka za izradu barskih mješavina, napitaka i malih obroka - Učestvuje u planiranju robe i materijanih sredstava za rad - Trebuje potrebnu robu i materijale iz glavnog magacina, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom - Razdužuje sredstva za rad i namirnice, u skladu sa procedurama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Roba i materijalna sredstva za rad u baru

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utrošenih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju rashodovanih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi - Učestvuje u vršenju popisa namirnica (sirovina), uređaja, opreme i inventara u baru, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Obavlja aktivnosti, u skladu sa uputstvima i zahtjevima nadređenog, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada i **standarda u ugostiteljstvu** **Standardi u ugostiteljstvu**: higijenski standardi, standardi usluge, standardi u skladu sa kategorizacijom i IBA standardima - Pravilno koristi sredstva za rad koja se upotrebljavaju u procesu izdavanja mailh obroka, točenja pića, napitaka i barskih mješavina, u skladu sa uputstvima nadređenog i preporukama proizvođača - Osigurava kvalitet sopstvenog rada poštujući standarde i **normative u ugostiteljstvu** i uputstva nadređenog **Normativi u ugostiteljstvu:** radni normativi i normativi hrane - Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka - Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u restoraterstvu - Standardi u sektoru hrane i pića - IBA standardi

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u baru, vizuelnom kontrolom - Čisti i kontroliše održavanje uređaja, opreme i sitnog inventara za rad u baru, po uputstvu proizvođača - Kontroliše i pravilno odlaže inventar nakon upotrebe - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u baru - Procedure rada u baru

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Komunicira sa saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada i procedurama - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa zaposlenima u baru - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu na odgovarajući način usmeno ili pisanim putem
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik barmena: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u kafe baru efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u procesu točenja i izdavanja pića, napitaka, barskih mješavina i malih obroka

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Grupa 5132 - Barmeni
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Pomoćnik barmena je osoba koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u barovima. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste i dobro ili manje osvijetljene. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Servir, Barmen, Restoranski konobar, Barista, Glavni barmen, Glavni konobar
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Pomoćnik/ Pomoćnica barmena

Kod dokumenta: SZ-100120-PBAR

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Pomoćnik/ Pomoćnica barmena

Kod dokumenta: SZ-100120-PBAR

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarkovic, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

730.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
BARISTA/BARISTKINjA

1. Standard za zanimanje Barista/Baristkinja, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/9 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/4
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

BARISTA/ BARISTKINJA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: BARISTA/ BARISTKINJA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Barista planira, organizuje i realizuje poslove u pržionici kafe i kafe baru, priprema kafe i napitke na bazi espresso kafe, servira i dekoriše kafu i napitke i uslužuje goste u skladu sa standardima u ugostiteljstvu, obavlja završne poslove u pržionici kafe i kafe baru i rukovodi radom pomoćnog osoblja. Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke.

KOMPETENCIJE

Barista:

- Planira i organizuje svoj rad i rad pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru
- Priprema opremu i uređaje za pečenje kafe, izradu kafe i napitaka na bazi espresso kafe, u skladu sa recepturom i standardima u ugostiteljstvu
- Vrši pečenje, mjerenje i pakovanje kafe u skladu sa tehnologijom proizvodnje i standardima u ugostiteljstvu
- Vrši pripremu, serviranje i dekoraciju kafe i napitaka na bazi espresso kafe, u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu
- Prima porudžbinu od konobara ili direktno od gostiju
- Izdaje račun i vrši naplatu usluga
- Izvodi završne radove u pržionici kafe i kafe baru
- Vrši degustaciju kafe i daje procjene u skladu sa fizičkim i organoleptičkim svojstvima
- Materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje sredstva za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u pržionici kafe i kafe baru
- Obavlja komunikaciju sa gostima, saradnicima i poslovnim partnerima
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizacija svog rada i rada pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema potrebnih sirovina, uređaja, opreme, inventara i radnog prostora u pržionici kafe i kafe baru
Operativni poslovi	- Pečenje, mjerenje i pakovanje kafe u pržionici - Prijem porudžbine - Priprema, serviranje i dekorisanje espresso kafe i napitaka na bazi espresso kafe - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u pržionici kafe i kafe baru - Degustacija kafe
Komercijalni poslovi	- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda struke
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i baru
Komunikacija	- Komuniciranje sa gostima, saradnicima i poslovnim partnerima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija svoga rada i rada pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista:

- Planira optimalne količine sirove kafe u odnosu na kapacitet proizvodnje i distribucije
- Planira vrijeme pečenja kafe u odnosu na količinu i kapacitet pržionice
- Planira potrebne količine ambalaže za pakovanje po vrsti i količini
- Priprema plan distribucije u skladu sa potražnjom
- Analizira **kartu kafe i napitaka po vrsti**

  Karta kafe i napitaka po vrsti: espresso kafe, filter kafe, tradicionalna- kuvana kafa, topli napici na bazi espresso kafe i dr.
- Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara** i **opreme** za realizaciju poslova

  Inventar: sabijač-tamper, posuda za mlijeko-latijera, šolje za espresso kafu, čaše za tople i hladne napitke, olovke za crtanje, četke, filteri i dr.

  Oprema: mlinovi za espresso kafu **(**manuelni, automatski, mlin za filter kafu), aparati za pripremanje kafe (espresso i filter kafu), francuska presa – Frnech press, aeropresa- Aeropress, sifon, moka lonac, Chemex, Hario dripper V60 i dr.
- Planira vrstu i količinu **namirnica i dodataka** za izradu espresso kafa i napitaka na bazi espresso kafe

  Namirnice i dodaci: mlijeko (ovseno, bademovo, sojino, rižino, punomasno i dr.), cimet, šećer, kakao, proizvodi na bazi kakaa, voće, sirupi, topinzi, likeri, šlag i dr.
- Planira i organizuje svoj rad i rad pomoćnog osoblja za realizaciju poslova u pržionici kafe i kafe baru, u skladu sa obimom utvrđenih poslova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pečenje kafe i kafe barovima
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)
- Inventar u pržionici kafe i kafe barovima
- Oprema u kafe baru
- Normativi rada u kafe baru

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema potrebnih sirovina, uređaja, opreme, inventara i radnog prostora u pržionici kafe i kafe baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista:

- Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Sortira sirovu kafu prema **vrsti** i kvalitetu zrna za pečenje

  Vrste: robusta i arabika
- Vrši **pripremu uređaja** za pečenje kafe

  Priprema uređaja: čišćenje, zagrijavanje, podešavanje parametara i dr.
- Vrši vizuelnu kontrolu ispravnosti i pripremu **opreme i inventara** u kafe baru, u skladu sa uputstvima proizvođača i **higijenskim standardima**

  Oprema: mlinovi za espresso kafu **(**manuelni, automatski, mlin za filter kafu), aparati za pripremanje kafe (espresso i filter kafu), francuska presa – French press, aeropresa- Aeropress, sifon, moka lonac, Chemex, Hario dripper V60 i dr.

  Inventar: sabijač-tamper, posuda za mlijeko-latijera, šolje za espreso kafu, čaše za tople i hladne napitke, olovke za crtanje, četke, filteri i dr.

  Higijenski standardi: HACCP (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint)
- Uključuje potrebne uređaje, u skladu sa uputstvom proizvođača
- Priprema priručni magacin po **vrstama robe**

  Vrste robe: namirnice, poluproizvodi, proizvodi i dodaci
- Sređuje izložbenu vitrinu, u skladu sa higijenskim standardima i vizuelnim efektima
- Sređuje barski pult, u skladu sa raspoloživom površinom i funkcionalnim uslovima rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna higijena
- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Higijenski standardi u ugostiteljstvu
- Uređaji i oprema u pržionici kafe i kafe baru

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pečenje, mjerenje i pakovanje kafe u pržionici

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Uključuje uređaj i zadaje parametre za pečenje kafe - Prati proces pečenja kafe i otklanja nedostatke tokom pečenja - Vrši mjerenje i pakovanje kafe u odgovarajuću ambalažu - Skladišti kafu u skladu sa **higijenskim standardima** i **uslovima za čuvanje kafe** **Higijenski standardi:** HACCP (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint) **Uslovi za čuvanje kafe:** temperatura i vlažnost vazduha, svjetlost, provjetrenost i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Kafa - Uređaji i oprema - Ambalaža - Skladištenje kafe - Standardi u ugostiteljstvu

3.3.2. Ključni posao: Prijem porudžbine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokla - Prezentuje sredstva ponude i prodaje i pomaže gostu u odabiru proizvoda, u skladu sa tehnikama prezentovanja - Vrši **boniranje porudžbine** **Boniranje porudžbine**: upisivanjem i elektronskim putem - Prima usmenu, pisanu ili **elektronsku porudžbinu** od konobara **Elektronska porudžbina:** tablet, računar, aparati za komunikaciju i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Instrumenti ponude i prodaje - Prijem porudžbine - Bonton

3.3.3. Ključni posao: Priprema, serviranje i dekorisanje espresso kafe i napitaka na bazi espresso kafe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Priprema **kafu** u skladu sa recepturom **Kafe**: espresso, filter kafa, tradicionalna-kuvana kafa i dr. - Priprema **napitke na bazi espresso kafe** u skladu sa recepturom **Napici na bazi espresso kafe**: cappuccino, machiato, mocca, latte, irish coffe i dr. - Priprema **hladne napitke na bazi espresso kafe** u skladu sa recepturom i standardima u ugostiteljstvu **Hladni napici na bazi espresso kafe:** iced latte, iced mocca, cappuccino freddo i dr. - Priprema **filter kafe,** u skladu sa recepturom, normativima i standardima u ugostiteljstvu **Filter kafe:** Cold brew i hladna filter kafa - Vrši **dekorisanje** i serviranje napitaka na bazi espresso kafe, u skladu sa standardima u ugostitleljstvu **Dekorisanje:** ukrašavanje mliječnom kremom (latte art), ukrašavanje dodacima i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Oprema i aparati - Normativi i standardi u ugostiteljstvu - Inventar - Pića - Napici - Dekoracija i aranžiranje

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Vrši unos podatka za obračun pruženih usluga - Vrši korekciju računa po potrebi - Izdaje zbirni račun (fiskalni) za realizovanu prodaju - Naplaćuje iznos sa računa u gotovini ili **bezgotovinskim načinom plaćanja** **Bezgotovinski način plaćanja:** kreditne kartice, pametne kartice, virman i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Računi (vrste i način izdavanja) - Sredstva bezgotovinskog plaćanja - Odgovarajući softver

3.3.5. Ključni posao: Završni radovi u pržionici i kafe baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Priprema upotrijebljeno rublje za zamjenu - Čisti i isključuje aparate i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača - Čisti i odlaže inventar, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima - Čisti i održava radni prostor u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše završne radove pomoćnog osoblja u pržionici i kafe baru po obimu i dinamici rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Zamjena rublja - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog inventara - Organizacija rada u pržionici i kafe baru - Sredstva za čišćenje

3.3.6. Ključni posao: Degustacija kafe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Vrši **ličnu pripremu i pripremu prostora za degustaciju** **Lična priprema za degustaciju:** psihofiziko stanje, vrijeme za degustaciju**,** ispiranje usne duplje od drugih mirisa i ukusa, pranje ruku, kontrola odjeće od prisustva stranih mirisa i dr. **Priprema prostora:** provjetravanje prostora, podešavanje svjetlosti, podešavanje optimalne temperature prostora za degustaciju i dr. - Pripremi odgovarajući **inventar za degustaciju** **Inventar za degustaciju:** šoljice za espresso i cappuccino, vaga, degustacioni sto, kašičice, ibrik za toplu vodu, latijera, kible, mlin za mljevenje kafe, mapa senzora sa aromama espresso kafe i dr. - Vrši mljevenje kafe na odgovarajuću granulaciju i gramažu i zagrijavanje vode, u skladu sa vrstom kafe i recepturom za pripremu - Vrši degustaciju kafe u cilju definisanja **fizičkih** i **organoleptičkih svojstava** **Fizička:** količina, tekstura, gustina i dr. **Organoleptička svojstva:** izgled, boja, miris i ukus - Daje ocjene napitaka nakon degustacije, u skladu sa procjenama - Upoređuje rezultate degustacije sa rezultatima drugog degustatora
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Inventar za degustaciju - Lična priprema za degustaciju - Priprema radnog prostora za degustaciju - Fizička i organoleptička svojstva espresso kafe

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Vrši zaduživanje sredstava za rad, namirnica, poluproizvoda, proizvoda i dodataka za izradu kafe i napitaka na bazi espresso kafe - Vrši zaključivanje kase i predaju pazara, u skladu sa procedurama - Učestvuje u planiranju robe i materijalnih sredstava za rad - Trebuje potrebnu robu i materijale iz glavnog magacina, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Sredstva za rad - Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Učestvuje u izradi rasporeda rada radnog osoblja i plana rada po smjenama, u skladu sa obimom posla, organizacijom rada i opisom poslova u pržionici kafe i kafe baru - Sastavlja izvještaje o prometu robe i usluga u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utrošenih namirnica (sirovina) u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju rashodovanih namirnica (sirovina) u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju izdatih proizvoda u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi - Vod**i** evidenciju radnih naloga u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi - Vrši popis namirnica (sirovina), uređaja, opreme i inventara u pržionici kafe i kafe baru, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru, u skladu sa radnim nalogom - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih, dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu pečenja kafe i izrade kafa i napitaka na bazi espresso kafe, u pržionici kafe i kafe baru - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka, u pržionici kafe i kafe baru - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u pržionici kafe i kafe baru - Rukovodi radom pomoćnog osoblja u pržionici kafe i kafe baru, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u pržionici kafe i kafe baru - Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda struke

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista:

- Osigurava kvalitet sopstvenog rada i rada pomoćnog osoblja poštujući **standarde u ugostiteljstvu** i **normative**

  Standardi u ugostiteljstvu: higijenski standardi, standardi usluge, u skladu sa kategorizacijom i SCAE (Specialty Coffee Association Europe) standardima

  Normativi: radni normativi, normativi u pripremi kafe i napitaka na bazi espresso kafe

- Vrši prikupljanje infromacija od osoblja u pržionici kafe i kafe baru i gostiju, po pitanju kvaliteta pruženih usluga, koristeći odgovarajuće **metode**

  Metode: intervju, anketa, knjiga žalbi, knjiga utisaka i dr.

- Koristi i kontroliše sredstva za rad koja se upotrebljavaju u procesu proizvodnje kafe i napitaka na bazi kafe, u skladu sa preporukama proizvođača
- Sprovodi procese rada, u skladu sa odgovarajućim procesom proizvodnje (tehnološkim postupkom)
- Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja tehnološkog procesa pripreme kafe i napitaka na bazi kafe u pržionici kafe i kafe baru
- Kontroliše zadate **parametre skladištenja** namirnica (sirovina), poluproizvoda i gotovih proizvoda u pržionici kafe i kafe baru

  Parametri skladištenja: temperatura, vrijeme, vlažnost, protok vazduha i svjetlost

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u ugostiteljstvu
- SCAE standardi
- Metode i instrumenti prikupljanja informacija
- Sredstva za rad
- Proces rada u pržionici kafe i kafe baru
- Kontrola kvaliteta tehnološkog procesa u pržionici kafe i kafe baru
- Parametri skladištenja kafe

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u pržionici kafe i kafe baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u pržionici kafe i kafe baru, vizuelnom kontrolom - Čisti i kontroliše održavanje mašina, opreme i sitnog inventara za rad u pržionici kafe i kafe baru, po uputstvu proizvođača - Kontroliše i pravilno odlaže inventar nakon upotrebe - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u pržionici kafe i kafe baru - Procedure rada u pržionici kafe i kafe baru

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa gostima, saradnicima i partnerima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Komunicira sa saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada i procedurama - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa zaposlenima u pržionici kafe i kafe baru - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu na odgovarajući način usmeno ili pisanim putem
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton - Protokol

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barista: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u pržionici kafe i kafe baru efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u proizvodnji kafe i napitaka na bazi kafe

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Grupa 5132 - Barista
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Barista je kreativna i inovativna osoba koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u industrijskoj proizvodnji, radionicama (pržionicama) i kafe barovima. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste i dobro osvijetljene. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Servir, Restoranski konobar, Konobar, Glavni barmen, Glavni konobar
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Barista/ Baristikinja

Kod dokumenta: SZ-100130-BARI

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Ivan Krstić, barista, Jawa d.o.o. Srbija, Beograd
4. Filip Maraš, viši restorater, nastavnik restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, Podgorica
5. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
6. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

731.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
BARMEN/BARMENKA

1. Standard za zanimanje Barmen/Barmenka, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/10 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Barmen/Barmenka, broj 100-20/17-3 od 15. marta 2017. godine („Službeni list CG“, broj 23/17).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/5
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

BARMEN/ BARMENKA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine
Izmjene i dopune ovog dokumenta su usvojene na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: BARMEN/ BARMENKA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Barmen planira i organizuje sopstvene aktivnosti, rukovodi radom pomoćnog osoblja u baru, daje sugestije gostima pri izboru, pića, mješavina, napitaka i malih obroka, toči i aranžira alkoholna i bezalkoholna pića, priprema i aranžira alkoholne i bezalkoholne mješavine, napitke i male obroke; poslužuje goste za barskim pultom ili preko konobara. Komunicira sa saradnicima i gostima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Vrši primjenu normativa i standarda rada u baru i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Barmen:

- Planira i organizuje svoj rad i rad pomoćnog osoblja u baru
- Priprema barski pult za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka
- Prima porudžbinu od konobara ili direktno od gostiju
- Vrši posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka
- Vrši posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina
- Vrši posluživanje malih obroka
- Vrši izdavanje računa i naplatu usluga
- Izvodi završne radove u baru
- Materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje sredstva za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada pomoćnog osoblja u baru
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i baru
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i gostima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizacija svoga rada i rada pomoćnog osoblja u baru
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema barskog pulta za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka
Operativni poslovi	- Prijem porudžbine od konobara ili direktno od gostiju - Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka - Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina - Posluživanje malih obroka - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u baru
Komercijalni poslovi	- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i baru
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima i gostima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija svoga rada i rada pomoćnog osoblja u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen:

- Analizira **sredstva ponude i prodaje** po vrsti i sadržaju

  Sredstva ponude i prodaje: karta pića, vinska karta, barska karta i dr.

- Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara**, **aparata i opreme** za realizaciju poslova

  Inventar: šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.

  Aparati i oprema: kafemat, rashladni uređaji, aparat za točenje piva, ledomat, aparat za cijeđenje sokova, blenderi, barski pultovi, barske stolice

- Planira potrebne vrste i količinu **pića, namirnica i dodataka** za točenje pića i izradu **barskih mješavina, napitaka i malih obroka,** u skladu sa ponudom, normativima i standardima u ugostiteljstvu

  Pića: alkoholna i bezalkoholna pića

  Namirnice i dodaci: mlijeko (ovseno, bademovo, sojino, rižino, punomasno i dr.), cimet, šećer, kakao, proizvodi na bazi kakaa, voće, sirupi, topinzi, likeri, šlag i dr.

  Barske mješavine: alkoholne, bezalkoholne, duge, kratke i dr.

  Napici: topli i hladni napici

  Mali oborci: sendviči, finger food, poslastice i dr.

- Planira i organizuje svoj rad i rad pomoćnog osoblja za realizaciju poslova u baru, u skladu sa obimom utvrđenih poslova

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga hrane i pića
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)
- Barski inventar
- Oprema u baru
- Normativi rada u baru

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema barskog pulta za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen:

- Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Vrši vizuelnu kontrolu ispravnosti **aparata i opreme** u šanku

  Aparati i oprema: kafemat, rashladni uređaji, aparat za točenje piva, ledomat, aparat za cijeđenje sokova, blenderi, barski pultovi, barske stolice i dr.
- Uključuje potrebne uređaje, u skladu sa uputstvom proizvođača
- Priprema priručni magacin po vrstama robe
- Sređuje izložbenu vitrinu, u skladu sa higijenskim standardima i vizuelnim efektima
- Sređuje barski pult, u skladu sa raspoloživom površinom i funkcionalnim uslovima rada
- Vrši razvrstavanje, poliranje i formiranje potrebanog **barskog inventara** za obavljanje rada, u skladu sa **higijenskim standardima**

  Barski inventar: šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.

  Higijenski standardi: HACCP (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint), IBA standardi, ISO, Halal
- Priprema dekoracije za mješavine, pića i napitaka različitim tehnikama i od različitih materijala

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna higijena
- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Barski inventar
- Higijenski standardi u ugostiteljstvu
- Uređaji i oprema u baru
- Procedure rada za pripremu bara
- Dekoracije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem porudžbine od konobara ili direktno od gostiju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Provjerava starost gostiju radi posluženja alkoholnih pića na učtiv način - Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokla - Prezentuje sredstva ponude i prodaje i pomaže gostu u odabiru hrane i pića, u skladu sa tehnikama prezentovanja - Vrši **boniranje porudžbine** **Boniranje porudžbine**: upisivanjem i elektronskim putem - Prima usmenu, pisanu ili **elektronsku** porudžbinu od konobara **Elektronska porudžbina:** tablet, računar, aparati za komunikaciju i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Instrumenti ponude i prodaje - Psihologija i tehnike prodaje u ugostiteljstvu - Softveri za ugostiteljsko poslovanje - Prijem porudžbine - Verbalna i neverbalna komunikacija, konflikti - Tehnike prezentovanja hrane i pića - Piće i hrana - Bonton

3.3.2. Ključni posao: Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Priprema odgovarajuće čaše za pripemu i izdavanje alkoholnih i bezalkoholnih barskih pića i napitaka u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Vrši pripremu namirica i drugih dekoratvnih elemenata za dekorisanje pića i napitaka - Vrši točenje, aranžiranje i serviranje **alkoholnih i bezalkoholnih pića** iz barske, vinske i karte pića, u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu **Alkoholna pića:** žestoka pića, likeri, vina, piva i dr. **Bezalkoholna pića:** gazirani i negazirani sokovi, prirodni sokovi, vode, sirupi i dr. - Priprema **tople i hladne napitke,** u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu **Topli i hladni napici:** kafa, čaj, kakao, mlijeko i dr. - Vrši izradu dekoracija za alkoholna i bezalkoholna pića
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Oprema i aparati - Normativi i standardi u ugostiteljstvu - Barski inventar - Pića - Napici - Dekoracija i aranžiranje

3.3.3. Ključni posao: Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen:

- Priprema odgovarajuće čaše za pripemu i izdavanje alkoholnih i bezalkoholnih barskih mješavina u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
- Vrši izradu dekoracija za alkoholne i bezalkoholne barske mješavine
- Sklanja višak namirnica, inventara i opreme tokom izrade alkoholnih i bezalkoholnih barskih mješavina
- Vrši pripremu, aranžiranje i serviranje **alkoholnih i bezalkoholnih mješavina – koktela,** u skladu sa recepturom i tehnikama rada

  Alkoholne i bezalkoholne mješavine - kokteli: aperitivni kokteli (before dinner), dižestivni kokteli (after dinner), kratka pića (short drinks), duga pića (long drinks), pjenušavi kokteli (sparkling), pića fantazije (fansy drinks) i bezalkoholni kokteli (non alkoholic)

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Barski inventar
- Aparati i uređaji
- Pića
- Mješavine pića - recepture
- Napici
- Dekoracija i aranžiranje
- IBA standardi

3.3.4. Ključni posao: Posluživanje malih obroka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Vrši pripremu namirnica za dekoraciju i izdavanje malih obroka, u skladu sa recepturom i standardima u ugostiteljstvu - Priprema odgovarajuću ambalažu za pakovanje i izdavanje malih obroka - Vrši mjerenje, sječenje, dekorisanje i pakovanje malih obroka za izdavanje u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu - Vrši serviranje, dekorisanje i izdavanje **malih obroka,** u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu **Mali obroci:** apetisani, kanapei, sendviči, jednostavne poslastice i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi i standardi u ugostiteljstvu - Tehnike posluživanja hrane i pića u baru - Inventar za usluživanje - Odgovarajući softver - Dekoracije

3.3.5. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Vrši unos podatka za obračun pruženih usluga - Vrši korekciju računa po potrebi - Izdaje zbirni račun (fiskalni) za realizovanu prodaju - Naplaćuje iznos sa računa u gotovini ili **bezgotovinskim načinom plaćanja** **Bezgotovinski način plaćanja:** plaćanje kreditnom karticom, pametnom karticom, virmanom i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Računi (vrste i način izdavanja) - Sredstva bezgotovinskog plaćanja - Odgovarajući softver

3.3.6. Ključni posao: Završni radovi u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Priprema upotrijebljeno barsko **rublje** za zamjenu **Rublje**: krpe za brisanje i poliranje i hangle za vino - Vrši čišćenje i isključivanje aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši čišćenje i odlaganje inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima - Vrši čišćenje i održavanje radnog prostora, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše završne radove pomoćnog osoblja u baru po obimu i dinamici rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Barsko rublje - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog barskog inventara - Organizacija rada u baru - Sredstva za čišćenje

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Vrši zaduživanje sredstava za rad, pića, namirnica, poluproizvoda, proizvoda i dodataka za izradu barskih mješavina, napitaka i malih obroka u baru - Vrši zaključivanje kase i predaju pazara u skladu sa procedurama - Učestvuje u planiranju robe i materijanih sredstava za rad - Trebuje potrebnu robu i materijale iz glavnog magacina, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Sredstva za rad - Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Učestvuje u izradi rasporeda rada radnog osoblja i plana rada po smjenama, u skladu sa obimom posla, organizacijom rada i opisom poslova u baru - Sastavlja izvještaje o prometu robe i usluga u baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju utrošenih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju rashodovanih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi - Vodi evidenciju izdatih proizvoda u baru, u odgovarajućoj formi - Vod**i** evidenciju radnih naloga u baru, u odgovarajućoj formi - Vrši popis namirnica (sirovina), uređaja, opreme i inventara u baru, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u baru, u skladu sa radnim nalogom - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih, dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u baru - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka u baru - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u baru - Rukovodi radom pomoćnog osoblja u baru, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u barovima - Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Osigurava kvalitet sopstvenog rada i rada pomoćnog osoblja poštujući **standarde u ugostiteljstvu** i **normative** **Standardi u ugostitejstvu**: higijenski standardi, standardi usluge, standardi u skladu sa kategorizacijom i IBA standardi **Normativi:** radni normativi, normativi hrane i pića - Vrši prikupljanje infromacija od gostiju, po pitanju kvaliteta pruženih usluga, koristeći odgovarajuće **metode** **Metode:** intervju, anketa, knjiga žalbi, knjiga utisaka i dr. - Kontroliše upotrebu sredstava za rad koja se upotrebljavaju u procesu izrade koktela, u skladu sa preporukama proizvođača - Obavlja procesnu i završnu kontrolu kvaliteta i kvantiteta rada tokom sprovođenja procesa pripreme alkoholnih i bezalkoholnih mješavina u kafe baru
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi u ugostiteljstvu - Standardi u sektoru hrane i pića - IBA standardi - Kategorizacija u ugostiteljstvu - Metode i instrumenti za prikupljanje informacija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u baru, vizuelnom kontrolom - Kontroliše održavanje mašina, opreme i sitnog inventara za rad u baru, po uputstvu proizvođača - Kontroliše i pravilno odlaže inventar nakon upotrebe - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u baru - Procedure rada u baru

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima i gostima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Komunicira sa saradnicima i gostima na maternjem i najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i timskog rada - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa zaposlenima u baru - Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije - Izvještava nadređenog o završenom poslu na odgovarajući način usmeno ili pisanim putem - Komunicira sa gostima koji su prekomjerno konzumirali alkohol ili pokazuju agresivnost u ponašanju u cilju smanjenja rizika od incidenta na adekvatan način
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton - Protokol

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Barmen: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u baru efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u izradi alkoholnih i bezalkoholnih mješavina, napitaka i malih obroka

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Grupa 5132 - Barmeni
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Barmen je kreativna i inovativna osoba koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u barovima. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste sa manjim ili jačim osvjetljenjem. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Servir, Restoranski konobar, Konobar, Barista, Glavni barmen, Glavni konobar, Restorater
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Barmen/ Barmenka

Kod dokumenta: SZ-100130-BARM

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Barmen/ Barmenka

Kod dokumenta: SZ-100130-BARM

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarković, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

732.

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju(„Službeni list RCG“, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

R J E Š E Nj E
O STANDARDU ZANIMANjA
GLAVNI KONOBAR/GLAVNA KONOBARICA

1. Standard za zanimanje Glavni konobar/Glavna konobarica, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 09-02-119/22-2052/13 od 25. marta 2022. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore’’.

3. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o standardu zanimanja Glavni konobar/Glavna konobarica, broj 100-16/17-3 od 24. maja 2017. godine („Službeni list CG“, broj 36/17).

4. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore’’.

Broj:002-134/22-6918/8
Podgorica, 3. maja 2023.godine

Ministar,
Admir Adrović, s.r.

STANDARD ZANIMANJA

GLAVNI KONOBAR/ GLAVNA KONOBARICA

Ovaj dokument je usvojen na X sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 20. decembra 2016. godine
Izmjene i dopune ovog dokumenta su usvojene na XVI sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 23. marta 2022. godine

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: GLAVNI KONOBAR/ GLAVNA KONOBARICA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Glavni konobar planira, organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi radom osoblja u restoranu, i po potrebi učestvuje u realizaciji zadataka na dočeku i ispraćaju gosta, davanju sugestije pri izboru hrane i pića, posluživanju ili pripremi hrane i pića pred gostom. Učestvuje u definisanju restoranskih usluga, njihovoj promociji i prodaji. Komunicira sa gostima i poslovnim partnerima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Obezbjeđuje primjenu normativa i standarda rada u restoranu i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Glavni konobar:

- Planira i organizuje rad u ofisu i sali za usluživanje
- Organizuje pripremne radove u ofisu
- Organizuje pripremne radove u sali za usluživanje
- Vrši prijem i ispraćaj gosta
- Prima porudžbinu za hranu i piće od gosta
- Vrši posluživanje hrane i pića gostu
- Izdaje račun i vrši naplatu usluga
- Organizuje i učestvuje u izvođenju završnih radova u sali za usluživanje
- Obavlja finansijsko i materijalno zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom konobara i pomoćnog osoblja
- Nadzire rad konobara i pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada konobara i pomoćnog osoblja
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija rada u ofisu i sali za usluživanje
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni radovi u ofisu - Pripremni radovi u sali za usluživanje
Operativni poslovi	- Prijem i ispraćaj gosta - Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta - Posluživanje hrane i pića gostu - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u sali za usluživanje
Komercijalni poslovi	- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom konobara i pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nadzor rada konobara i pomoćnog osoblja
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada konobara i pomoćnog osoblja
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija rada u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Analizira **sredstva ponude i prodaje** po vrsti i sadržaju proizvoda

  Sredstva ponude i prodaje: jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića
- Vrši raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
- Izrađuje specifikaciju i usklađuje potrebne **resurse** za realizaciju radnih zadataka i sprovođenje standarda u poslovanju u okviru sopstvenih nadležnosti

  Resursi: ljudski, materijalni i finansijski
- Vrši uvid u vrstu i količinu restoranskog inventara i namirnica za realizaciju poslova
- Vrši podjelu poslova pomoćnom osoblju i konobarima u ofisu i sali za usluživanje, u skladu sa opisom poslova i **organizacionim sistemima rada**

  Organizacioni sistemi rada: a la carte i pansionski
- Vrši planiranje, organizaciju i kontrolu aktivnosti iz djelokruga svog poslovanja na nedjeljnom i mjesečnom nivou
- Vrši pripremanje i prosljeđivanje dnevnih planova i naloga za rad u okviru sopstvenih nadležnosti
- Koordinira svoje aktivnosti sa aktivnostima saradnika i poslovnih partnera
- Organizuje radne aktivnosti koristeći odgovarajući softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga hrane i pića
- Sistemi organizacije rada
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni radovi u ofisu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vrši ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene - Vrši kontrolu **opreme i inventara** u ofisu, u skladu sa **higijenskim standardima** i uputstvima proizvođača **Oprema**: kolica, stolovi (servirni i pomoćni), stolice, aparati, uređaji i dr. **Inventar:** staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo, restoransko rublje i dr. **Higijenski standardi:** HACCP, (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint); ISO, Halal - Vrši podjelu poslova radnom osoblju i kontrolu razvrstavanja potrebnog inventara - Vrši kontrolu formiranja potrebnog inventara za obavljanje rada, u skladu sa higijenskim standardima
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela) - Inventar za usluživanje - Oprema i namještaj u ugostiteljstvu - Standardi u ugostiteljstvu

3.2.2. Ključni posao: Pripremni radovi u sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vrši kontrolu uključivanja potrebnih **uređaja**, u skladu sa uputstvima proizvođača **Uređaji:** uređaji za grijanje i rashlađivanje, rashladne vitrine, topli pultovi i dr. - Vrši organizaciju poslova i učestvuje u postavljanju i ravnanju **stolova** i **stolica** prema namjeni **Stolovi:** restoranski, servirni, pomoćni, banketski, barski, izložbeni i dr. **Stolice:** restoranske, banketske, barske, stolice za djecu i dr. - Vrši organizaciju poslova i učestvuje u prekrivanju stolova **restoranskim rubljem,** u skladu sa standardima u restoraterstvu **Restoransko rublje:** podstolnjaci, stolnjaci, nadstolnjaci, salvete, setovi za stolove i dr. - Vrši organizaciju poslova i učestvuje u postavljanju **inventara** i dekoracija, u skladu sa standardima u restoraterstvu **Inventar:** staklo, porcelan, pribor za jelo, pomoćni inventar i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu - Inventar za usluživanje - Pripremni radovi - Higijenski standardi u restoraterstvu - Dekoracija stolova

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem i ispraćaj gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Organizuje prijem i ispraćaj gostiju u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Vrši pozdravljanje i smještanje gosta prema potrebama za odgovarajući sto - Provjerava rezervaciju stola, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja - Daje gostima **sredstva ponude i prodaje**, u skladu sa **pravilima lijepog ponašanja i protokola** **Sredstva ponude i prodaje:** jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića **Pravila lijepog ponašanja:** verbalna i neverbalna komunikacija, oslovljavanje **Protokol:** način obraćanja i smještanja gosta u zavisnosti od značaja, pola i drugih specifičnosti koje utiču na protokolarno ponašanje i organizaciju - Ispraća gosta po završetku usluga, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Verbalna i neverbalna komunikacija - Komunikacija na maternjem i stranom jeziku - Bonton u ugostiteljstvu - Protokol u ugostiteljstvu

3.3.2. Ključni posao: Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Provjerava starost gostiju radi posluženja alkoholnih pića na učtiv način - Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokola - Vrši prezentovanje sredstva ponude i prodaje i daje sugestije gostu u odabiru hrane i pića, u skladu sa tehnikama prezentovanja - Vrši **boniranje porudžbine** **Boniranje porudžbine**: upisivanjem i elektronskim putem - Predaje porudžbinu proizvodnom odjeljenju, u skladu sa procedurom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Instrumenti ponude i prodaje - Tehnike prezentacije - Psihologija prodaje u ugostiteljstvu - Osnove kuvarstva - Softveri za ugostiteljsko poslovanje - Prijem porudžbine - Poslovna komunikacija - Bonton

3.3.3. Ključni posao: Posluživanje hrane i pića gostu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Preuzima porudžbinu od proizvodnog odjeljenja na adekvatan način - Vrši usluživanje gosta na odgovarajući **način**, u skladu sa bontonom i protokolom **Način usluživanja:** bečki, francuski, engleski i dr. - Vrši **dogotovljavanje jela pred gostom** koristeći različite tehnike i pribor **Dogotovljavanje jela pred gostom**: flambiranje, filiranje i tranširanje - Poslužuje **vina**, **pića i napitke** u odgovarajućim čašama i na odgovarajući način **Vina:** prirodna (bijela, roze, crvena) i specijalna (pjenušava, dezertna, aromatizovana i dr.) **Pića:** alkoholna, bezalkoholna i mješavine **Napici:** kafa, čaj i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Oprema i namještaj - Tehnike posluživanja hrane i pića - Tehnike dogotovljavanja jela pred gostom - Inventar za usluživanje - Poslovna komunikacija - Bonton - Protokol

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vrši unos podatka za obračun pruženih usluga - Vrši korekciju računa po potrebi - Izdaje zbirni račun (fiskalni) za realizovanu prodaju - Naplaćuje iznos sa računa u gotovini ili **bezgotovinskim načinom plaćanja** **Bezgotovinski način plaćanja:** plaćanje kreditnom karticom, pametnom karticom, virmanom i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Račun (vrste i način izdavanja) - Sredstva bezgotovinskog plaćanja - Odgovarajući softver

3.3.5. Ključni posao: Završni radovi u sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vrši organizaciju poslova i učestvuje u apserviranju upotrijebljenog inventara - Vrši organizaciju poslova i učestvuje u vraćanju neupotrijebljenog inventara za usluživanje u ofis, u skladu sa higijenskim standardima - Vrši kontrolu i učestvuje u zamjeni restoranskog rublja - Vrši kontrolu čišćenja i isključivanja aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Vrši kontrolu čišćenja i odlganja inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima - Vrši kontrolu čišćenja i održavanja radnog prostora, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnike apserviranja - Zamjena rublja - Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog ugostiteljskog inventara - Aparati i uređaji u restoranu - Higijenski standardi u ugostiteljstvu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vrši zaduživanje sredstava za rad, namirnica i pića, u skladu sa procedurama - Vrši zaključivanje kase, predaju pazara i vođenje knjiga materijalnih zaduženja i razduženja, u skladu sa procedurama - Planira potrebnu robu i materijalna sredstva za rad, u skladu sa ponudom i normativima - Trebuje potrebnu robu i materijalna sredstva iz glavnog magacina i od dobavljača, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom - Razdužuje ostale konobare i pomoćno osoblje, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Sredstva za rad - Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Vodi odgovarajuću **poslovnu dokumentaciju** **Poslovna dokumentacija:** evidencija prisutnosti zaposlenih u restoranu, radni nalozi, obrasci za trebovanje, obrasci za razduživanje i dr. - Popunjava standardizovane obrasce za trebovanje robe - Pravi standardizovane dnevne, nedjeljne i mjesečne popise prometa robe koristeći adekvatnu dokumentaciju i u elektronskoj formi - Učestvuje u izradi rasporeda rada radnog osoblja, u skladu sa organizacijskim sistemima i normativima u radu - Piše izvještaje nadležnim službama o prometu robe i usluga u standardizovanim formama i u skladu sa pravilima poslovne korespondencije
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna dokumentacija (vrste i forme) - Poslovna korespondencija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u restoranu, u skladu sa radnim nalogom - Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih, dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u restoranu - Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka u restoranu - Obezbjeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u restoranu - Rukovodi radom konobara i pomoćnog osoblja u restoranu, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Organizacija rada u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića - Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Nadzire rad konobara po obimu, kvalitetu i dinamici rada - Nadzire rad pomoćnog osoblja po obimu, kvalitetu i dinamici rada - Nadzire rad konobara prilikom izadavanja računa i naplate usluga - Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja u toku realizacije radnog zadatka
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Standardi rada u ugostiteljstvu - Procedure rada u restoranu

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Kontroliše pravilnu upotrebu inventara i opreme
- Primjenjuje/ kontroliše primjenu internih procedura, normativa, **propisanih standarda** u ugostiteljstvu

  Propisani standardi: higijenski standardi, standardi usluge u skladu sa kategorizacijom i ISO standardi
- Osigurava kvalitet sopstvenog rada, rada konobara i pomoćnog osoblja poštujući standarde i **normative** u sektoru hrane i pića

  Normativi: radni normativi, normativi hrane i pića
- Otklanja nedostatke prilikom pružanja usluga i preduzima mjere u cilju podizanja kvaliteta
- Procjenjuje sopstveni rad i rad saradnika radi unapređivanja kvaliteta rada
- Primjenjuje pravila i norme o zaštiti podataka, u skladu sa nacionalnim i/ili internacionalnim regulativama (Generalna regulativa o zaštiti podataka - GDPR)
- Ponaša se u skladu sa zahtjevima različitih tipova gostiju poštujući **ljudska prava**

  Ljudska prava: kulturološka, religijska, socijalna, ekonomska i dr.
- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa etičkim kodeksom i različitim **zahtjevima gosta**

  Zahtjevi gosta: zdravstveni, religijski, kulturološki i dr.
- Sprovodi procedure štednje resursa
- Vrši **prikupljanje informacija** od gosta po pitanju kvaliteta pruženih usluga na adekvatan način

  Prikupljanje informacija: intervju, anketa, knjiga žalbi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u restoraterstvu
- Standardi u sektoru hrane i pića
- Informativna sredstva
- Kategorizacija u ugostiteljstvu
- Tehnike i instrumenti za prikupljanje informacija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u restoranu, vizuelnom kontrolom - Vrši kontrolu održavanje mašina, opreme i sitnog inventara za rad u restoranu, po uputstvu proizvođača - Vrši kontrolu pravilnog odlaganja inventara nakon upotrebe - Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Uređaji, oprema i inventar u restoranu - Procedure rada u restoranu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Komunicira sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima na maternjem i najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona - Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji - Komunicira sa gostima koji su prekomjerno konzumirali alkohol ili pokazuju agresivnost u ponašanju u cilju smanjenja rizika od incidenta na adekvatan način - Učestvuje u rješavanju nesporazuma i konflikta između konobara i gosta na adekvatan način
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti) - Bonton - Protokol

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima - Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja - Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom - Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom - Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima - Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine - Procedure za pružanje prve pomoći - Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti - Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar: - Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine - Izvodi poslove u ofisu i sali za usluživanje hrane i pića efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline - Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme **Vrste otpadnog materijala:** organski i neorganski - Vrši pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu - Kontroliše primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove ekologije i zaštita životne sredine - Plan zaštite životne sredine - Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala - Odlaganje otpada u procesu usluživanja hrane i pića

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Podvrsta 513 - Konobari i Barmeni
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Glavni konobar je kreativna, inovativna osoba sa izgrađenim manirima lijepog ponašanja i bontona, koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u ugostiteljskim objektima za pružanje ulsuga hrane i pića. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste sa manjim ili jačim osvjetljenjem. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Servir, Barmen, Barista, Restoranski konobar, Glavni barmen
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni konobar/ Glavna konobarica

Kod dokumenta: SZ-100141-GKON

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni konobar/ Glavna konobarica

Kod dokumenta: SZ-100141-GKON

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finasnije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarković, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

733.

Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 15a Zakona o izboru odbornika i poslanika („Službeni list RCG" br. 4/98, 5/98, 17/98, 14/00, 18/00, 9/01, 41/02, 46/02, 45/04,“Službeni list CG” br. 48/06, 56/06, 46/11, 14/14, 47/14, 12/16, 60/17, 10/18 i 109/20), Državna izborna komisija, na sjednici održanoj 5. maja 2023. godine, donijela je

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU DRŽAVNE IZBORNE KOMISIJE

Član 1

U Poslovniku o radu Državne izborne komisije („Službeni list Crne Gore”, br.8/15, 66/22,123/22, 8/23 i 11/23) u članu 8 briše se stav 3 i dodaju se novi st. 3, 4 i 5 koji glase:

„Po pravilu, sjednica Komisije saziva se i materijal dostavlja članovima najkasnije 24 sata prije vremena održavanja sjednice.

U slučaju potrebe, sjednica se može sazvati telefonskim putem ili na drugi odgovarajući način, a saziv i materijal dostaviti na samoj sjednici.

Predsjednik Komisije daje pauzu ukoliko neposredno prije početka sjednice ili tokom sjednice bude dostavljen novi materijal koji je potrebno razmatrati na sjednici u cilju upoznavanja sa materijalom.“

Dosadašnji stav 4 postaje stav 6.

Član 2

U članu 17 dodaje se novi stav 1 koji glasi:

„Osim sjednica, Komisija može održavati stručne sastanke na kojima se razmatraju pravna pitanja od značaja za odlučivanje Komisije.“

Dosadašnji st. 1 i 2 postaju st. 2 i 3.

Član 3

U članu 18 stav 2 mijenja se i glasi:

„Javnost rada Komisije ostvaruje se:

-direktnim prenosom sjednica Komisije na You Tube kanalu Državne izborne komisije;

-objavljivanjem akata Komisije u Službenom listu Crne Gore;

-objavljivanjem informacija i dokumenata o radu Komisije, kao i podataka od značaja za sprovođenje izbornog procesa na internet stranici Komisije i putem društvenih mreža;

-održavanjem konferencija za medije;

-dostavljanjem službenih saopštenja medijima.“

Poslije stava 2 dodaje se novi stav 3 koji glasi:

„Ukoliko iz tehničkih ili drugih razloga nije moguće direktno prenositi sjednice Komisije, javnost rada obezbijediće se na način što će se predstavnicima sredstava javnog informisanja, akreditovanim od strane Komisije, obezbijediti da prisustvuju sjednicama Komisije.“

Dosadašnji st. 3,4 i 5 postaju st. 4, 5 i 6.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 588
Podgorica, 05.05.2023. godine

Predsjednik,
dr **Nikola Mugoša,** s.r.

734.

Komisija za tržište kapitala Crne Gore (u daljem tekstu: Komisija), na osnovu člana 130 stav 8 Zakona o investicionim fondovima („Sl. list Crne Gore”, br. 54/11, 13/18) - (u daljem te-kstu: Zakon) na 17. sjednici od 5.5.2023. godine, donosi

PRAVILA
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILA O IZDAVANjU DOZVOLE ZA RAD INVESTICIONIM FONDOVIMA

Član 1

U Pravilima o izdavanju dozvole za rad investicionim fondovima („Službeni list Crne Gore”, br. 032/12, 08/15 od) u članu 2 riječi „Komisije za hartije od vrijednosti" mijenjaju se i glase „Komisije za tržište kapitala".

Član 2

Član 3 stav 2 mijenja se i glasi: „Zahtjev za izdavanje dozvo-le za rad zatvorenom investicionom fondu podnosi se na obrascu koji utvrdi Komisija."

Član 3

U članu 4 stav 1 tačka 5 riječi „Centralnom Depozitarnom Agencijom” mijenjaju se i glase „Centralnim Klirinškim Depo-zitarnim Društvom”.

U članu 4 stav 1 tačke 6) i 10) brišu se.

Član 4

Član 6 mijenja se i glasi: „ Kao dokaz da je ugovor o upravlj-anju na skupštini usvojen potrebnom većinom glasova akcionara fonda, Komisiji se dostavlja zapisnik, potpisan u skladu sa odredbama zakona koji reguliše poslovanje privrednih društava.”

Član 5

U članu 7 nakon riječi „pravno” dodaju se riječi „i fizičko”.

Član 6

Član 9 mijenja se i glasi:

„Statut zatvorenog fonda sadrži:

1) naziv zatvorenog fonda;

2) sjedište zatvorenog fonda, odnosno adresu na koju se šalju zvanični dopisi, ako se razlikuje;

3) djelatnost zatvorenog fonda;

4) odredbu da je akcionarsko društvo

5) iznos akcionarskog kapitala utvrđen kao početni kapital i iznos odobrenog kapitala, ako je utvrđen;

6) način povećanja, odnosno smanjivanja osnovnog kapitala;

7) broj akcija;

8) ograničenje prava zatvorenog fonda da emituje obveznice ili da se zadužuje po drugom osnovu;

9) ovlašćenje i postupak sazivanja i vođenja skupštine akcionara i odredbe o načinu glasanja;

10) pravila za rad članova nadzornog odbora, njihova prava, obaveze i ovlašćenja;

11) postupak izdavanja i prijema isprava;

12) rok na koji se zatvoreni fond osniva, ukoliko se ne osniva na neodređeno vrijeme;

13) postupak izmjena i dopuna statuta;

14) druge odredbe, u skladu sa zakonom."

Član 7

U članu 13 nakon stava 2 dodaje se stav 3 koji glasi: „Zahtjev za izdavanje dozvole za formiranje zajedničkog investicionog fonda podnosi se na obrascu koji utvrdi Komisija.”

Član 8

U članu 14 stav 1 tačka 2) nakon riječi „predlog prospekta” dodaju se riječi „ i predlog ključnih informacija za investitore”.

U članu 14 stav 1 tačka 5) briše se.

Član 9

Član 18 mijenja se i glasi: „Kada se ugovor o osnivanju, statut, pravila o upravljanju zajedničkim fondom, ugovor o upravlj-anju, predlog ugovora sa depozitarom, predlog prospekta i predlog ključnih informacija za investitore, podnose Komisiji uz zahtjev za davanje dozvole za osnivanje zatvorenog odnosno dozvo-le za formiranje zajedničkog fonda, rješenjem o davanju dozvole za osnivanje zatvorenog odnosno dozvole za formiranje otvorenog fonda daje se i saglasnost na ove akte.”

Član 10

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01/9-471/2-23
Podgorica, 5.5.2023. godine

Komisija za tržište kapitala,
Predsjednik Komisije
Željko Drinčić, s.r.