



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР**

Ул. Николе Пашића 4а, Приједор, web adresa: www.vmspd.com, e-mail: vmspd@teol.net
Тел: +38752 242-383, Факс: +38752 242-381

Број: 05-345/25
Датум, 10.04.2025. године

На основу члана 54. Закона о Високом образовању (Службени гласник Републике Српске број 67/20,107/24) и члана 26. Статута Високе школе, Сенат на својој сједници одржаној 10.04.2025. године доноси;

**ОДЛУКУ
О усвајању Правилника о раду кабинета за физикалну терапију у ЈУ Висока
медицинска школа Приједор**

Члан 1.

Усваја се Правилник о раду кабинета за физикалну терапију ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

Члан 2.

Правилник о раду кабинета за физикалну терапију у ЈУ Висока медицинска школа Приједор чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Досије Сената;
2. Архива.



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. Високе школе

	ПРАВИЛНИК О РАДУ КАБИНЕТА ЗА ФИЗИКАЛНУ ТЕРАПИЈУ ЈУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР	ESG
		Правилник

Садржај:		Шифра документа:	Ур.345
01. Правилник о раду кабинета за физикалну терапију ЈУ Високе медицинске школе Приједор	Страна/од укупно:		1 од 6
	Верзија:		01
	Датум	усвајања:	10.04.2025
		примјене:	Осмог дана од усвајања
	Ознака копије:		00

Дистрибутивна листа докумената

Ознака копије	Посједује (име и презиме)	Функција	Датум пријема	Потпис
МАСТЕР	Дијана Срдић	Координатор квалитета		

НАПОМЕНА:

Оригинална Дистрибутивна листа се налази као прилог МАСТЕР копије у архиви Комитета за квалитет, која је у одговорности координатора за квалите!

04						
03						
02						
01						
00	10.04.2025.	6	Усвојена верзија	Лидија Слуњски Тишма	Драгана Средић Картез	Илија Стијепић
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025. год.	Верзија	Копија	Страна
Рг. 345		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	2 od 6

ПРАВИЛНИК

О РАДУ КАБИНЕТА ЗА ФИЗИКАЛНУ ТЕРАПИЈУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР

Приједор, april 2025. година

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025. год.	Верзија	Копија	Страна
Рг. 345		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	3 od 6

На основу чл. 54. Закона о високом образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/20) и члана 26. Статута Високе медицинске школе Приједор, Сенат Високе школе на сједници одржаној, 10.04.2025. г о д и н е , д о н о с и :

Правилник о раду Кабинета за физикалну терапију Високе медицинске школе Приједор

Члан 1.

Кабинет за физикалну терапију Високе медицинске школе Приједор (у даљем тексту: кабинет) је кабинет смјештен у комплексу за извођење вјежби и практичне наставе.

Члан 2.

Овим Правилником се уређује начин извођења наставе у кабинету, обављање научно-истраживачког рада и других послова, боравак студената у кабинету, правила понашања и рада у кабинету, правила употребе апарата, инвентар кабинета и инцидентне ситуације.

Члан 3.

Кабинет је намјенска просторија, у којој се изводе различите практичне вјежбе, у склопу реализације наставе (кабинетских вјежби) са студентима и у сврху научно-истраживачког рада. Опремљена је са неопходним инвентаром и као таква не може имати никакву другу намјену.

Кабинет је намјенска просторија у којој се налазе апарати и помагала неопходни за извођење практичне кабинетске наставе.

Члан 4.

Приступ кабинету могу имати само за то квалификоване запослене особе, уз одобрење одговорног лица за рад кабинета (у даљем тексту шеф студијског програма), а које су претходно упознате са Правилником рада кабинета.

Члан 5.

Шеф студијског програма је дужан да води бригу о стању кабинета, распореду извођења наставе (кабинетских вјежби), дужностима и обавезама особља и поштовања одредби из овог правилника.

Члан 6.

Корисници кабинета дужни су да се понашају у складу са овим Правилником.

Извођење наставе у кабинету

Члан 7.

Наставно особље које изводи вјежбе у кабинету је дужно да на почетку семестра са шефом студијског програма договори распоред извођења кабинетских вјежби. Евиденција о почетку и завршетку кабинетске наставе/вјежби евидентира се у Дневник рада.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025. год.	Верзија	Копија	Страна
Pr. 345		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	4 od 6

Члан 8.

Наставно особље је дужно упознати се са Правилима понашања и рада у кабинету (у даљем тексту Правила рада) као и са прописаним упутствима и понашати се у складу са истима.

Члан 9.

Наставно особље је дужно прије почетка вјежби упознати студенте са Правилима рада и упутствима. Такође, овлаштен је да одстрани из кабинета оне студенте који би својим понашањем и непридржавањем Правила рада или на било који сличан начин довели или могли довести у опасност живот или здравље самог себе и других особа, као и проузроковати материјалну штету. Такође, је дужан да обезбиједи да се по завршетку вјежби кабинет остави у првобитном, примљеном стању.

Студенти у кабинету

Члан 10.

Студенти су дужни присуствовати вјежбама у одређено вријеме и по одређеном распореду датом од стране наставног особља. Они су дужни припремити се за вјежбу, те активно учествовати у њеном провођењу и разради резултата, уз придржавање писмених и усмених саопштења добијених од стране наставног особља. Студенти који обављају вјежбе могу боравити у кабинету, само у присуству наставног особља. Студенти су дужни у свему се придржавати Правила рада у кабинету, која су проширена примјеном упутства као и да о примјећеним недостацима или насталој штети смјеста обавијесте присутног асистента.

Правила понашања и рада у кабинету

Члан 11.

У току рада у кабинету морају се поштовати сљедећа правила:

1. Прије почетка сваког часа наставног особље је дужано (у писменој или усменој форми) упознати студенте са теоретским принципима и поступком рада.
2. Приликом рада у кабинету се мора носити заштитни бијели мантил и обућа затворена са свих страна. Дуга коса мора бити скупљена.
3. Контрола исправности апарата: апарат се укључи у градску мрежу, покрене се прекидач на апарату. На апарату се пали контролна сијалица која показује да је апарат прикључен на градску мрежу и спреман за рад.
4. Преглед проводника апарата (на апарату) до пацијента и електрода. Визуелно констатујемо исправност изолационог материјала и добар контакт извода из апарата као и електрода на крајевима проводника. Електроде морају бити цијеле, ненапукле а спој између електроде и проводника мора бити пун.
5. Преглед хидрофилне газе и повески. Вишеслојна газа или сунђер морају бити дебљине најмање 1 цм или више а по облику шире за 1 наставног особља цм од електроде како у току апликације не би дошло до клизања и евентуалне опасности у смислу опекотина или непријатног осјећаја на кожи пацијента. Повеске морају бити очуване и цијеле. Газе или сунђер се натопа физиолошким раствором или обичном млаком водом из чесме. Газу или сунђер исцједимо и на/у њих постављамо електроде

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025. год.	Верзија	Копија	Страна
Pr. 345		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	5 od 6

које додатно фиксирамо повеском. Газа/сунђери на смију да се додирују. наставног особља

6. Припрема пацијента. Пацијента је неопходно упознати са начином апликације физикалне процедуре. Пожељно је при првој апликацији укључити нижи интезитет како прва апликација не би имала непријатан оцјећај. Дио тијела на који примјењујемо неки од физикалних агенаса мора се ослободити одјеће и страних предмета (накит и сл.) и да се уради преглед коже која не смије бити оштећена. Огреботине и ране на површини коже могу при апликацији дати непријатне сензације „печења“. Након правилног постављања електрода пуштамо апарат у рад. Потенциометар покрећемо постепено и пажљиво док пацијент не пријави осјећај трњења, боцкања или мравињања. Уколико након неколико минута пацијент пријави да не осјећа ефекат струје (због нормалне очекиване адаптације рецептора на електропроцедуру) можемо додатно повећати потенциометар.
7. Завршетак процедуре. Након завршене процедуре урадити инспекцију коже да није дошло до јаког црвенила, опекотине или алергијске реакције.

Инвентар кабинета

Члан 12.

Под инвентаром кабинета подразумијева се кабинетски намјештај, апарати, инструменти, помагала, потрошни материјал, те помоћна опрема и научно наставна помагала.

Члан 13.

Наставно особље је дужно да ради периодичну инвентуру стања кабинетског инвентара, приликом које ће се вршити отпис поковарених апарата, инструмената и сл. прије почетка и по завршетку рада у кабинета уписивати се у табелу евиденције кабинетске опреме.

Члан 14.

Прије почетка и по завршетку рада у кабинету наставно особље које користи апаратуру, дужно је редовно водити евиденцију кориштења исте. Апарати, за које је упутством за употребу прецизирано да се не смију износити из радне просторије, се могу само користити у кабинету и на њима не може радити необучено особље.

Члан 15.

Уколико наставно особље које треба инвентар кабинета не пријави оштећење инвентара или оштети исти услед властите непажње, сносиће материјалну одговорност. У супротном ће особа која је примила оштећен инвентар материјално одговорати за настану штету.

Инцидентне ситуације

Члан 16.

Под инцидентним ситуацијама се подразумијевају тешки прекршаји Правила понашања и рада у кабинету због којих ће прекршитељ бити одстрањен из кабинета уз предузимање даљњих дисциплинских мјера, те ситуације у којима је дошло до повреда у кабинету, те хаварија (нпр. поплава, пожара или оштећења апарата).

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025. год.	Верзија	Копија	Страна
Рг. 345		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	6 od 6

Члан 17.

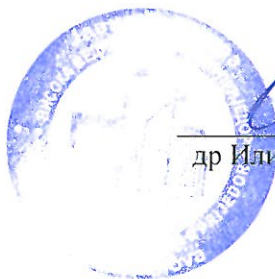
Евиденција о инцидентним ситуацијама ће се водити у склопу Дневника рада кабинета

Прелазне и завршне одредбе

Члан 18.

Овај Правилник примјењиваће се од академске 2024/25. године и биће објављен на сајту Високе школе.

Број: 05-345-25
Датум: 10.04.2025. год.



Предсједник Сената
др Илија Стијепић, проф. високе школе