



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: 05-347/25
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 здравствену његу у ЈУ Висока
медицинска школа Приједор

Члан 1.

Усваја се Правилник о раду кабинета за здравствену његу у ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

Члан 2.

Правилник о раду кабинета за здравствену његу 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 ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ ЈУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР	ESG
		Правилник

Садржај:	Шифра документа:	Pr. 347
01. Правилник о раду кабинета за здравствену њугу ЈУ Високе медицинске школе Приједор 02. Извођење наставе у кабинету 03. Студенти у кабинету 04. Правила понашања и рада у кабинету 05. Инвентар кабинета 06. Инцидентне ситуације 07. Прелазне и завршне одредбе	Страна/од укупно:	1 од 6
	Верзија:	01
	Датум	усвајања: 10.04.2025.
		примјене: 10.04.2025.
	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 квалитет

04						
03						
02						
01						
00	10.04.2025.	6	Усвојена верзија	Љубиша Куцурски	Љиљана Савић	Илија Стијепић
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr. 347		примјене	10.04.2025.	01	00	2 od 6

ПРАВИЛНИК

О РАДУ КАБИНЕТА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР

Приједор, april 2025. година

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr. 347		примјене	10.04.2025.	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 10.04.2025. усваја:

Правилник о раду Кабинета за здравствену његу Високе медицинске школе Приједор

Члан 1.

Кабинет за здравствену његу 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 практичне вјежбе у склопу реализације наставе (кабинетских вјежби), опремљена као једнокреветна болесничка соба уз простор за рад студената и припрему потребног материјала за поједине поступке и интервенције. Кабинетске вјежбе се изводе на фантом луткама – софистицираним и технолошки комплексним моделима који уз помоћ рачунарских програма могу симулирати симптоме и знаке болести. Служи за поучавање сестринских вјештина, увјежбавање прије одласка на клиничке вјежбе у здравствене установе или за провјеру усвојених вјештина. Поред фантом лутки, као модели за одређене вјештине могу послужити и сами студенти, уз претходну сагласност студента.

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.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr. 347		примјене	10.04.2025.	01	00	4 od 6

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.

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.

Од наставног особља очекује се да студентима служе као примјер у понашању и опхођењу, те наставу у кабинету изводе у прописаној сестринској униформи и са идентификационом картицом. Унутар кабинета очекује се професионалан однос између наставног особља и студената, као и професионални однос према моделима – фантомима.

Члан 10.

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 11.

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 12.

У току рада у кабинету морају се поштовати следећа правила:

1. Кабинет је допуна клиничког програма наставе, стога вриједе једнака правила професионалног понашања као и у клиничком окружењу (одијевање заштитног мантила, ношење идентификационе картице, коса уредно свезана, руке чисте подрезаних ноктију и без накита, обућа затворена са свих страна, по потреби кориштење заштитних рукавица и маске, професионално понашање).
2. Прије почетка сваког часа наставно особље је дужано (у писменој или усменој форми) упознати студенте са теоретским принципима и поступком рада, те им омогућити доступност свих радних процедура које се примјењују.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Рг. 347		примјене	10.04.2025.	01	00	5 od 6

3. У кабинет је забрањено уносити храну или пиће.
4. У кабинету је забрањена употреба мобилног телефона.
5. Потребно је поштовати наставно особље у кабинету, као и правилно руковање опремом.
6. Приликом кориштења модела потребно је носити заштитне рукавице. Студенти могу мијењати дијелове модела само уз помоћ наставног особља. На моделу не примјењивати једна средства и етил-алкохол, због ризика од оштећења модела.
7. Кревет служи искључиво за вјежбање њега пацијента, а не за сједење или одлагање ствари.
8. Студенти који служе као модели у кревет улазе у службеној одјећи без обуће.
9. Студенти који знају (или сумњају) да имају алергију на латекс, дужни су на вријеме обавијестити наставно особље о томе.

Инвентар кабинета

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Прије почетка и по завршетку рада у кабинету наставно особље које користи апаратуру (ЕКГ и слично), 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 16.

Уколико наставно особље које требаје 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 17.

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).

Члан 18.

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

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Рг. 347		примјене	10.04.2025.	01	00	6 od 6

Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 05-347/25
Дана, 10.04.2025.



Предсједник Сената
др Илија Стијепоћ, проф. високе школе