

Prilog 2

Opisi poslova radnih mjesta

Krapinske Toplice, veljača 2017.

Ravnatelj

- opis posla i uvjeti za obavljanje dužnosti ravnatelja utvrđeni su zakonom i Statutom Bolnice

Zamjenik ravnatelja

- zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i obavlja poslove po odluci ravnatelja
- uvjeti utvrđeni Statutom Bolnice

Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete rada

- provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite, Pravilnik o akreditacijskom postupku, akreditacijskim standardima i akreditaciji i Pravilnik o standardima zdravstvene zaštite i načinu njihove primjene
- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- surađuje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete
- prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica
- uključen je u izradu obrazaca za obavješteni pristanak

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavni medicinski tehničar Bolnice

- organizira i upravlja osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja zdravstvene/sestrinske njege
- uvodi postupke planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene njege
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika, poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja s glavnim sestrama/tehničarima odjela, članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentima, njihovim obiteljima i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti

- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika, studenata i stručnom usavršavanju zdravstvenog i nezdravstvenog osoblja
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njege
- organizira rad u sestrinskoj djelatnosti te koordinira rad glavnih sestara odjela i timova za zdravstvenu njegu bolesnika
- planira i predlaže broj potrebnog osoblja za provođenje sestrinske skrbi
- planira i predlaže nabavu zaštitne i radne odjeće
- planira i organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe sestrinske djelatnosti i postelnog rublja
- po potrebi obavlja i druge poslove iz domene svojih kompetencija
- sudjeluje u radu upravnih tijela Bolnice
- po potrebi organizira sastanke s medicinskim sestrama i drugim osobljem koje sudjeluje u zbrinjavanju bolesnika
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih dopusta
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području sestrinstva te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi
- organizira pripravnički staž djelatnika zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- obavještava ravnatelja ukoliko je radnik počinio povredu radne dužnosti ili materijalnu štetu
- za svoj rad odgovara ravnatelju Bolnice

Glavni fizioterapeut Bolnice

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje fizioterapeutske djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor
- planira i organizira trajno usavršavanje
- odgovoran je za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa
- ide u vizite i dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- predlaže organizacijsku shemu rada
- organizira i evidentira rad te koordinira rad odjelnih fizioterapeuta
- planira i organizira trajno usavršavanje u suradnji s ravnateljem
- odgovoran je za uredno vođenje fizioterapijskog kartona
- organizira vođenje dnevne evidencije rada diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara i kupeljara-spremača/ice bazenskog prostora
- organizira evidencije o izvršenim uslugama za fakturiranje
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara odjela
- predlaže broj potrebnih kadrova (prvostupnika/diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara)
- predlaže nabavu zaštitne odjeće
- sudjeluje u organiziranju i upravljanju kvalitetom te predlaže postupke za njeno unapređenje
- vodi i organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe rehabilitacijske medicine
- osigurava vođenje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu sa utvrđenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove
- predlaže potrebne nabave za kontinuirano funkcioniranje rehabilitacijske medicine
- odgovoran je za unapređenje struke
- organizira vođenje dnevne evidencije rada odjelnih fizioterapeuta i djelatnika na prijemu rehabilitacijske medicine
- po potrebi obavlja i druge poslove iz domene svoje osposobljenosti
- sudjeluje u radu uprave

- po potrebi organizira i obavlja sastanak sa odjelnim fizioterapeutima
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara i kupeljara-spremača/ice bazenskog prostora
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika/studenata
- organizira pripravnički staž za prvostupnike fizioterapeute/fizioterapeutske tehničare
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Glavna sestra za kontrolu bolničkih infekcija

- specijalist savjetnik i preuzima ključnu ulogu u djelotvornom funkcioniranju Tima za kontrolu bolničkih infekcija (TKI)
- aktivni član bolničkog Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija (PKI)
- pomaže Povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija u pripremi nacрта godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
- osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u bolnici
- konzultant je svim bolničkim službama iz područja bolničkih infekcija
- surađuje sa svim službama u ustanovi
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija
- educira zdravstvene djelatnike iz područja prevencije bolničkih infekcija
- kada je potrebno educira pacijenta i njegovu obitelj iz područja prevencije bolničkih infekcija
- prikuplja i pohranjuje prijave te vodi evidenciju bolničkih infekcija
- prikuplja, analizira i interpretira podatke iz područja prevencije bolničkih infekcija kada je to potrebno
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- sudjeluje u educiranju i nadziranju rada zdravstvenih djelatnika na siguran način u okviru prevencije bolničkih infekcija
- primjenjuje komunikacijske vještine u radu sa djelatnicima, pacijentom i njegovom obitelji
- nadzire aseptičan rad svih djelatnika zdravstvene ustanove
- nadzire i monitorira mikrobiološke nalaze
- nadzire red i čistoću ustanove
- uzima uzorke za mikrobiološku kontrolu žive i nežive okoline kada je to potrebno
- organizira i evidentira imunizacije i godišnje sanitarne preglede djelatnika
- surađuje s drugim ustanovama vezano uz kontrolu bolničkih infekcija (mikrobiologija, epidemiologija, Referentni centar za kontrolu BI Ministarstva zdravlja i dr.)
- redovno se stručno educira preko Referentnog centra za kontrolu BI Ministarstva zdravlja
- redovito se stručno educira iz područja prevencije bolničkih infekcija u elektroničkom obliku domaćih i stranih sadržaja
- identificira, istražuje i provjerava infekcije, rizičnu praksu i postupke
- sudjeluje u davanju savjeta odjelima za sklapanje ugovora, sudjelujući u sklapanju dokumenata koji se odnose na specifikaciju službe i standarde kvalitete u svrhu sprečavanja i suzbijanja infekcija
- trajno pridonosi razvoju i primjenjivanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcija i infektivnih bolesti

- prezentira edukacijske programe i član je različitih povjerenstava u kojima je potreban prilog osoblja za kontrolu bolničkih infekcija
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao asistent nastave zdravstvenog usmjerenja i drugih pripadajućih djelatnosti
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu
- medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija, stručno je odgovorna liječniku Predsjedniku povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, a organizacijski pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo

Medicinska sestra/tehničar za kontrolu bolničkih infekcija

- aktivan član Tima za kontrolu BI
- aktivni član bolničkog Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija (PKI)
- pomaže povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija u pripremi nacrtu godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
- osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u Bolnici
- konzultant je svim bolničkim službama iz područja bolničkih infekcija
- surađuje sa svim službama u ustanovi
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija
- educira zdravstvene djelatnike iz područja prevencije bolničkih infekcija
- kada je potrebno educira pacijenta i njegovu obitelj iz područja prevencije bolničkih infekcija
- prikuplja i pohranjuje prijave te vodi evidenciju bolničkih infekcija
- prikuplja, analizira i interpretira podatke iz područja prevencije bolničkih infekcija kada je to potrebno
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- educira i nadzire rad zdravstvenih djelatnika na siguran način u okviru prevencije bolničkih infekcija
- primjenjuje komunikacijske vještine u radu sa djelatnicima, pacijentom i njegovom obitelji
- nadzire aseptičan rad svih djelatnika zdravstvene ustanove
- nadzire i monitorira mikrobiološke nalaze
- nadzire red i čistoću ustanove
- uzima uzorke za mikrobiološku kontrolu žive i nežive okoline kada je to potrebno
- evidentira imunizacije i godišnje sanitarne preglede djelatnika
- redovno se stručno educira preko Referentnog centra za kontrolu BI Ministarstva zdravstva i soc.skrbi
- redovito se stručno educira iz područja prevencije bolničkih infekcija u elektroničkom obliku domaćih i stranih sadržaja
- identificira, istražuje i provjerava infekcije, rizičnu praksu i postupke
- trajno pridonosi razvoju i primjenjivanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcija i infektivnih bolesti
- prezentira edukacijske programe
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao asistent nastave zdravstvenog usmjerenja i drugih pripadajućih djelatnosti
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu
- medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija, stručno je odgovorna glavnoj sestri službe za kontrolu bolničkih infekcija, liječniku predsjedniku povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, a organizacijski pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo

Tajnica ravnatelja

- obavlja poslove tajnice za ravnatelja Bolnice
- prima stranke i daje potrebne upute
- obavlja telefonske razgovore za potrebe Bolnice i ravnatelja te vodi evidenciju o vremenu održavanja pojedinih sastanaka na kojima sudjeluje ravnatelj Bolnice
- poziva na sastanke koje saziva ravnatelj
- prima poštu za ravnatelja Bolnice i vodi brigu o rješavanju, otpremanju i odlaganju dokumenata koje rješava ravnatelj Bolnice
- obavlja druge administrativne poslove za ravnatelja Bolnice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju Bolnice

Voditelj odjela za unutarnju reviziju

- rukovodi, organizira i usklađuje rad odjela, osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz Međunarodnih standarda
- razvija viziju i strategiju odjela
- prati zakonsku regulativu i primjenu zakona i drugih propisa
- izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije, na temelju procjene rizika, te planove pojedinačnih revizija
- prati tijek realizacije planova
- priprema i potpisuje Povelju unutarnjih revizora
- donosi radne postupke/procedure za provođenje aktivnosti unutarnje revizije, temeljem Priručnika za unutarnje revizore koji je izdala Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija te temeljem ostale važeće regulative
- osigurava uvjete za stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Poveljom unutarnjih revizora i planom unutarnje revizije, primjenjujući metodologiju utemeljenu na Međunarodnim standardima
- sastavlja godišnja i periodična izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama te povremena izvješća na zahtjev ravnatelja
- prati provedbu preporuka
- prati, predlaže i osigurava uvjete stalne edukacije unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima
- ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, a koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa
- razvija odnose/suradnju s Državnim uredom za reviziju, te drugim strukovnim udruženjima i institucijama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

Viši unutarnji revizor

- provodi unutarnju reviziju u skladu s godišnjim planom
- sudjeluje u izradi strateškog, godišnjeg i operativnih planova unutarnje revizije
- obavlja pojedinačne revizije
- odgovara za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, dokumentira i izvještava rukovoditelja Službe za unutarnju reviziju o tijeku provođenja revizije
- izrađuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela za unutarnju reviziju

Voditelj jedinice za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

- prati propise iz domene poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite, akreditacije i kategorizacije Bolnice
- koordinira, promiče i prati sve aktivnosti poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici
- prikuplja, obrađuje, raspoređuje, analizira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite, o akreditaciji i kategorizaciji Bolnice
- vodi brigu da se dokumentira provođenje zdravstvenih postupaka i analizira medicinske rezultate tih postupaka u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- brine da se zdravstvena zaštita pacijentima pruža sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda te sukladno znanstveno-tehnološkom razvitku
- sustavno prati i procjenjuje obavljanje i rezultate zdravstvenih postupaka, planira aktivnosti radi poboljšanja zdravstvene zaštite i prevladavanja utvrđenih nedostataka u cilju ostvarenja učinkovitosti zdravstvenih postupaka i izbjegavanja štetnih neželjenih posljedica
- analizira rezultate praćenja kliničkih pokazatelja kvalitete u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- obavlja i druge stručne poslove u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice

Glavna sestra za kvalitetu zdravstvene zaštite

- provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara o osiguranju kvalitete zdravstvene njege
- organizira i koordinira rad sestrinskih radnih skupina
- nadzire stručno i trajno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije
- planira i provodi unutarnji nadzor nad radom medicinskih sestara/tehničara
- dokumentira provođenje unutarnjih nadzora
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa zdravstvene njege u svrhu unapređenja ukupnih strateških ciljeva zdravstvene organizacije
- promiče najbolje standarde sestrinske prakse s ciljem usklađivanja procesa zdravstvene njege sa željenim standardima i normama
- analizira, procjenjuje i kontrolira situacije rizika s ciljem sprječavanja eventualnih pogrešaka
- sudjeluje u provođenju mjerenja i usporedbe procesa i ciljeva sa kliničkim i zadovoljavajućim indikatorima kvalitete zdravstvene zaštite u ustanovi
- za svoj rad odgovara voditelju jedinice

Administrativni referent u jedinici za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

- prati zakonske i podzakonske propise u svezi sa provođenjem kvalitete, akreditacije i kategorizacije bolnica
- vodi svu dokumentaciju i korespondenciju u svezi sa provođenjem kvalitete, akreditacije i kategorizacije Bolnice
- saziva sastanke i vodi zapisnike povjerenstava i radnih skupina Bolnice u svezi sa kvalitetom zdravstvene zaštite, akreditacijom i kategorizacijom Bolnice
- prikuplja, vodi i sređuje podatke iz djelatnosti jedinice
- po nalogu voditelja jedinice i pomoćnika ravnatelja obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom
- za svoj rad odgovoran je voditelju jedinice

Voditelj odjela za financijsko-računovodstvene poslove

- organizira i vodi rad financijsko-računovodstvenog odjela

- organizira i vodi računovodstvene, knjigovodstvene, informatičke poslove, poslove nabave i poslove prijama pacijenata, marketinga i odnosa s javnošću
- prati i primjenjuje zakonske okvire iz područja računovodstva, financija, nabave i poreza
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata te održavanju njihove aktualnosti i primjene na nivou Bolnice
- analizira mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje
- kreira i verificira informacije za potrebe Upravnog vijeća, ravnatelja, Stručnog vijeća, Radničkog vijeća i drugih
- prati ekonomsku efikasnost poslovanja te analizira stanje
- osigurava učinkovitu financijsku funkciju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Voditelj financijsko-računovodstvenog odsjeka

- organizira, nadzire i kontrolira rad odsjeka
- izrađuje izvješća o tokovima novčanih sredstava
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza prema dobavljačima
- sudjeluje u izradi financijskih planova
- izrađuje operativni plan kreditne zaduženosti
- prati i primjenjuje nove propise iz područja financija
- kontrolira i analizira prihode i rashode te predlaže mjere poboljšanja
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- organizira godišnji popis sredstava i izvora sredstava te izrađuje izvješća o popisu
- aktivno prati i sudjeluje u procesu revizije
- prati i primjenjuje zakonske propise u okviru računovodstva
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe HZZO-a, Ministarstva zdravlja i drugih
- koordinira sa odjelom kod otvaranja i zaključivanja poslovnih knjiga
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenog odjela

Viši stručni računovodstveni referent

- Obavlja poslove iz niže navedenog djelokruga i organizira rad sukladno svojem radnom mjestu i kompetencijama:
- prati i proučava stručnu literaturu i knjigovodstvene propise i primjenjuje ih u radu
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja i evidentiranja poslovnih događaja
- kontira poslovne događaje
- odgovoran je za kontrolu računa ulaznih i izlaznih
- obračunava i usklađuje porez i pretporez
- odgovoran je za unos podataka
- sudjeluje u analizi troškova
- popunjava potrebne obrasce i tabele
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- prati i usklađuje refundacije
- usklađuje glavne s pomoćnim evidencijama
- koordinira otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga
- odgovoran je za čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

Kontrolor-VŠS

- organizira, nadzire i koordinira rad vezan za fakturiranje
- prikuplja dokumentaciju za izradu računa

- izrađuje račune
- kontrolira ispravnost izlaznih računa
- obračunava PDV na oporezive isporuke
- izrađuje mjesečna izvješća
- rješava reklamacije i ispravke računa
- vodi brigu o arhiviranju
- vodi knjigu izlaznih računa
- organizira, koordinira rad pojedinih ureda
- prati i proučava stručnu literaturu
- kontira poslovne događaje
- kontrolira ulazne račune
- kontrolira unos podataka
- prati i usklađuje refundacije
- sudjeluje u analizi troškova
- usklađuje glavne s pomoćnim evidencijama
- koordinira otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja poslovnih događaja
- kontira poslovne događaje
- popunjava potrebne tabele
- učestvuje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- sastavlja glavne blagajničke izvještaje
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja

Kontrolor –SSS

- organizira, nadzire i koordinira rad vezan za fakturiranje
- prikuplja dokumentaciju za izradu računa
- izrađuje račune
- kontrolira ispravnost izlaznih računa
- obračunava PDV na oporezive isporuke
- izrađuje mjesečna izvješća
- rješava reklamacije i ispravke računa
- vodi brigu o arhiviranju
- vodi knjigu izlaznih računa
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja

Računovodstveni referent-financijski knjigovođa

- knjiži sve događaje u glavnoj knjizi
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom
- kontira poslovne događaje
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance
- kontrolira ispravnost knjiženja
- vodi brigu o ažurnosti knjiženja
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- sudjeluje u izradi tabela i ostalih izvješća
- vodi brigu o pravilnoj primjeni kontnog plana i knjigovodstvenih propisa
- usklađuje i kontrolira proknjižene događaje
- odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja

Stručni računovodstveni referent

- Obavlja poslove iz niže navedenog djelokruga i organizira rad sukladno svojem radnom mjestu i kompetencijama:
- prati i proučava stručnu literaturu i knjigovodstvene propise i primjenjuje ih u radu
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja poslovnih događaja
- odgovoran je za kontrolu računa ulaznih i izlaznih
- obračunava i usklađuje porez i pretporez
- odgovoran je za unos podataka
- sudjeluje u analizi troškova
- popunjava potrebne obrasce i tabele
- prati refundacije
- odgovoran je za rad oko prijema i otpusta bolesnika
- obavlja pozivanje pacijenata
- sastavlja potrebne izvještaje o broju pacijenata
- odgovoran je za čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije
- kreira blagajnički dokumentaciju
- obračunava poreze na potrošnju i PDV
- vrši obračun troškova po radnim jedinicama
- prati nabavke prema sklopljenim ugovorima
- vrši usklađenja s glavnom knjigom
- vodi evidenciju sitnog inventara
- surađuje s likvidaturom i skladištima
- odgovoran je za provođenje inventure sitnog inventara i ostalih materijala
- vrši uplate i isplate gotovog novca u blagajni
- odgovoran je za blagajničko poslovanje
- sastavlja glavne blagajničke izvještaje
- sudjeluje u izradi planova poslovanja
- izrađuje statistiku za interne i eksterne potrebe
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište na temelju analitičkih podloga
- prati izvršenje rada sa HZZO-om
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

Računovodstveni referent

- Obavlja poslove iz niže navedenog djelokruga i organizira rad sukladno svojem radnom mjestu i kompetencijama:
- izrada računa
- izrada dokumentacije izlaznih računa
- unos podataka za obračun plaće
- obračun putnih troškova i drugih naknada
- obrada izvješća o bolovanjima
- obračun plaće za Osnovnu školu pri Bolnici
- popunjavanje obrazaca
- knjiženje dokumenata
- vođenje analitičkih evidencija kupaca i dobavljača
- mjesečno usklađivanje s glavnom knjigom
- vodi brigu o naplati potraživanja, te šalje opomene
- evidentiranje plaćanja prema dobavljačima
- sastavlja tablice obveza i potraživanja
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća
- knjiži osnovna sredstva, te vodi njihovu evidenciju po organizacijskim jedinicama i osobama
- priprema i knjiži rashod i vrši otpis osnovnih sredstava
- vrši prijavu šteta po osnovnim sredstvima
- izrađuje bilance

- dnevna kontrola šankova
- knjiženja u materijalnom knjigovodstvu
- sudjelovanje u izradi planova
- sudjelovanje u izradi cijena usluga
- prati izvršenja
- ostali računovodstveni poslovi
- odlaganje i čuvanje dokumentacije
- šifriranje usluga
- izrađuje predračune
- vrši otpremu računa
- izrada zahtjeva za obračun plaće
- popunjavanje obrazaca banaka i drugih financijskih institucija o kreditnoj sposobnosti
- izrada zahtjeva za refundaciju bolovanja
- izrada specifikacija isplate plaća po bankama
- obrada i izdavanje obračunskih listića i potvrda radnicima o visini njihovih primanja
- kontiranje i knjiženje glavne blagajne, pomoćnih blagajni i izvoda žiro-računa
- evidentiranje plaćanja prema dobavljačima
- kontrola izlaza živežnih namirnica
- knjiži sitni nventar
- priprema inventuru
- obrađuje ulazne račune za robu zaprimljenu preko skladišta
- kontiranje računa po vrstama zaliha
- sudjeluje u izradi planova poslovanja
- izrađuje statistiku za interne i eksterne potrebe
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište na temelju analitičkih podloga
- prati izvršenje rada sa HZZO-om
- knjiženje ulaza i izlaza robe i materijala
- usklađenje skladišnih kartica s knjigovodstvenom evidencijom
- ažurno vođenje skladišne kartoteke
- dnevno dostavljanje primki u likvidaturu
- dostavljanje dokumentacije na knjiženje
- kreira blagajničku dokumentaciju
- vrši uplate i isplate gotovog novca u blagajni
- odgovoran je za blagajničko poslovanje
- odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenog odsjeka ili voditelju nabavnog odsjeka
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja

Voditelj odsjeka plana i analize

- izrađuje planove poslovanja i to financijski, plan kadrova, plan nabave i plan ulaganja
- analizira izvršenje plana na mjesečnoj, periodičnoj i godišnjoj razini i utvrđuje odstupanja od plana
- izrađuje izmjene planova tijekom poslovne godine
- informira o odstupanjima u odnosu na izvršenje
- surađuje sa voditeljima odjela kod donošenja odluke o nabavi i ulaganjima
- izrađuje izvješća za potrebe posloводства i Upravnog vijeća
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća za potrebe HZZO-a i Ministarstva zdravlja
- prati izvršenje rada s HZZO-om
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Voditelj odsjeka za nabavu

- sudjeluje u izradi plana nabavki (aparata, instrumentarija, repromaterijala, živežnih namirnica te potrošnog i drugog materijala)
- sudjeluje u pripremi i provedbi svih postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe Bolnice te samostalno provodi postupke za nabavu roba i usluga male vrijednosti
- neposredno vrši nabavu potrebnih materijala i namirnica na tržištu
- evidentira odluke tijela upravljanja o nabavi pojedinih osnovnih sredstava i odmah vrši nabavke
- surađuje sa voditeljem odjela za financijsko-računovodstvene poslove u vezi osiguranja sredstava i načina plaćanja
- obrađuje i ispituje tržište u svrhu izbora najpovoljnijeg dobavljača i najbolje kvalitete robe
- surađuje sa voditeljem Odsjeka prehrane i ugostiteljstva, voditeljem odjela za tehničko uslužne poslove i sa voditeljima nemedicinskih odjela i voditeljima odjela zdravstvenih djelatnosti u vezi pojedinih nabavki
- odgovoran je za uredno poslovanje skladišta
- vodi knjigu narudžbi roba i usluga i vrši narudžbe roba i usluga
- surađuje sa financijsko-računovodstvenim odsjekom u pogledu usklađivanja nabavki, usluga i dr.
- odgovoran je za pravilno uskladištenje robe u skladištu i za pravovremeno reklamiranje neispravne robe
- obavlja i druge poslove u vezi sa radom i organizacijom odsjeka za nabavu
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Skladištar živežnih namirnica

- zaprima nabavljene živežne namirnice i uskladišćuje ih na temelju izdatnica i primki
- izdaje namirnice iz skladišta putem izdatnica na temelju odobrenih zahtjevnica
- obavlja dostavljanje jednog primjerka izdatnice knjigovodstvu radi knjiženja zajedno sa primkom
- odgovoran je za pravilno uskladištenje živežnih namirnica, za čuvanje i za svakodnevnu kontrolu radi smanjenja kvara i kvara
- vodi brigu i daje obavijesti o stanju pojedinih zaliha
- odgovoran je i neposredno vrši brojenje, vaganje i mjerenje prilikom preuzimanja i prilikom izdavanja robe iz skladišta
- neposredno je odgovoran za pravovremenu reklamaciju neispravnih živežnih namirnica
- pravovremeno daje obavijesti o prekomjernim zalihama pojedinih artikala posebno onih koji su podložni kvarenju
- obavlja svakodnevni raspored skladišnih radnika
- po potrebi vrši potrebna knjiženja i vodi skladišne evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja
- vodi brigu da se sve namirnice zaprime, skladište i izdaju prema HACCAP-u, vodi evidenciju o tome te da istome (HACCAP-u) odgovara i skladišni prostor
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za nabavu

Skladištar tehničke robe

- zaprima nabavljene aparate, instrumentarij, sitni inventar, potrošni materijal, gorivo i mazivo i uskladišćuje ih na temelju izdatnica i primki
- izdaje materijale iz skladišta putem izdatnica na osnovu odobrenih zahtjevnica
- surađuje sa knjigovođom osnovnih sredstava i vrši zaduženje pojedinih radnika, odnosno službi s osnovnim sredstvima
- knjigovodstvu redovno dostavlja primjerak izdatnice radi knjiženja
- neposredno je odgovoran za vaganje, mjerenje i brojenje robe kod preuzimanja
- vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe i dužan je prilikom preuzimanja odmah reklamirati svaku vidljivu manu

- redovno je dužan davati izvještaje o stanju pojedinih zaliha radi pravovremene nabave novih količina
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za nabavu

Pomoćni radnik u skladištu

- sudjeluje i pomaže kod prijema robe u skladištu
- obavlja uskladištenje robe unutar skladišta
- pomaže kod izdavanja robe i kod vaganja, brojenja i mjerenja
- obavlja dopremanje robe na odjele, u kuhinju i sl. ovisno o količinama i velikoj težini
- obavlja manipulaciju ambalažom i vodi brigu o čuvanju ambalaže
- obavlja čišćenje svih prostorija u skladištu (u skladištu živežnih namirnica u skladu sa HACCAP-om)
- u skladištu živežnih namirnica zajedno sa skladištarom vodi brigu o sprečavanju kvarenja i propadanja uskladištenih namirnica i poduzima i druge mjere za čuvanje istih u skladu sa HACCAP-om
- obavlja i druge poslove po nalogu skladištara ili voditelja odjela za nabavu i skladištenje
- u odsutnosti skladištara mijenja istog uz obaveznu inventuru i primopredaju
- za svoj rad odgovoran je skladištaru i voditelju odsjeka za nabavu

Voditelj odsjeka za informatiku

- vodi i organizira rad informatičkog odsjeka
- izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele
- organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja elektroničkom poštom i razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente
- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka te obavlja i druge odgovarajuće stručne i druge poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava
- pomaže korisnicima u radu, otklanja manje kvarove na računalima, osigurava servis i prateću opremu
- obavlja ostale poslove iz djekruga rada sukladno stečenom znanju i vještinama po nalogu voditelja odjela i njemu je odgovoran za svoj rad

Diplomirani informatičar-stručni savjetnik za informatiku

- obavlja manje složene poslove organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju
- organizira, čuva, upisuje i obrađuje te razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente
- pruža stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja), uključujući i poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika
- održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja odsjeka kojemu je odgovoran za svoj rad

Informatički referent

- upisuje podatke u računalne baze podataka, upis i jednostavna obrada

- razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente
- izrađuje jednostavna programska rješenja
- pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja)
- obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava te obavlja druge poslove na osnovi dobivenih radnih uputa od voditelja odsjeka kojemu odgovara za svoj rad

Voditelj odsjeka za prijam pacijenata, odnose s javnošću i za marketing.

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u odjelu
- odgovoran je za rad oko prijema i otpusta bolesnika
- planira, usmjerava i koordinira marketing (cijenu, distribuciju i promociju) usluga SB Krapinske Toplice tako što obavlja: utvrđuje marketinške ciljeve kako bi osigurao tržišni udio i profitabilnost usluge
- provodi marketinške planove i programe
- istražuje, analizira i nadgleda financijske, tehnološke i demografske faktore kako bi se iskoristile tržišne prilike
- planira i nadgleda oglašavanje i promociju, komunicira s agencijama pri izradi promotivnih materijala
- dogovara i koordinira obavljanje usluga medicinskom rehabilitacijom privatnih osoba i ključnih klijenata kao što su Grad Zagreb i Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti i ostalim kupcima
- predstavlja Bolnicu i održava dobre odnose s javnošću sa svim sredstvima javnog priopćavanja
- tekstualno uređuje internetske stranice Bolnice te odgovara na službeni e-mail
- ostali poslovi po nalogu voditelja odjela za računovodstveno-financijsko poslove

Administrativni referent za prijam pacijenata

- vodi matičnu knjigu bolesnika i druge evidencije
- prima dostavljene uputnice i odobrenja za liječenje i evidentira ih prema planu pozivanja (listama čekanja)
- obavlja naplatu medicinskih i nemedicinskih usluga u gotovini i vodi pomoćnu blagajnu
- prima s bolničkih odjela dokumentaciju o završenom liječenju i odlaže u arhivu
- vodi matičnu knjigu stranaca i prijavljuje strance nadležnoj službi MUP-a
- po potrebi daje usmene i telefonske informacije
- obavlja potrebno dopisivanje za potrebe recepcije
- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene bolesnike radi fakturiranja
- obavlja i druge poslove u vezi prijema i otpusta bolesnika u skladu sa svojim zanimanjem i sukladno potrebama iz djelokruga rada recepcije, po nalogu voditelja odsjeka i njemu je odgovoran za svoj rad

Voditelj odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u odjelu i koordinacija poslova s drugim odjelima
- obavlja sve pravne poslove
- izrada općih akata
- izrada obrazaca ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka vezanih za ostvarenje prava i obveze iz radnog odnosa
- izrada ugovora i odluka od interesa za Bolnicu
- daje mišljenje i informacije vezano za kadrovska i pravna pitanja od interesa za Bolnicu

- zastupanje Bolnice pred sudovima po punomoći ravnatelja te sukladno tome izrada prijedloga za ovrhu, tužbi, prigovora, žalbi i ostalih podnesaka
- temeljem punomoći ravnatelja zastupa Bolnicu pred državnim i drugim tijelima vlasti
- izrada korespodencije vezano za sudske postupke u kojima sudjeluje Bolnica, a u kojima Bolnicu zastupa odvjetnik
- izrada korespodencije vezano za Ministarstvo zdravlja, HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupak utvrđivanja odgovornosti pri povredi radnih obaveza
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Upravnog vijeća Bolnice i stručnih tijela Bolnice koji su pravne i kadrovske tematike
- obavlja poslove iz pravne domene vezano za provođenje postupaka javnih nabava
- prati i proučava propise i stručnu literaturu
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Voditelj odsjeka za pravne poslove

- organizira rad u odsjeku
- prati pravnu regulativu i savjetuje u pravnim poslovima
- sudjeluje u svim postupcima javne nabave
- obavlja pravne poslove koji osiguravaju naplatu potraživanja
- zastupa Bolnicu pred sudovima i drugim tijelima
- izrada općih i pojedinačnih akata
- izrada korespodencije vezano za HZZO i za druge državne institucije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove u skladu sa zanimanjem i njemu odgovara za svoj rad

Voditelj odsjeka za kadrovske i opće poslove i medicinsku dokumentaciju

- izrađuje pojedinačne akte (ugovore o djelu, odluke, rješenja i ostalo) iz radnih odnosa
- surađuje na izradi plana godišnjih odmora za Bolnicu i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora
- unosi podatke o radnicima u informacijski sistem (u aplikacijske modele koji se koriste)
- izrađuje i podnosi izvješća iz djelokruga poslova za potrebe Bolnice i drugih institucija
- obrađuje zahtjeve radnika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike (matičnu knjigu i dr.)
- na temelju odluke ravnatelja provodi natječajni postupak za zasnivanje radnog odnosa
- evidentira potrebe za prijepis medicinske dokumentacije za sve ustrojstvene jedinice Bolnice
- raspoređuje ostale administrativne referente radi prijepisa medicinske dokumentacije i pisanja anamneza i otpusnih pisama
- u dogovoru sa voditeljima odjela sastavlja raspored prijepisa medicinske dokumentacije
- obavlja i druge poslove u okviru stručnosti sukladno potrebama iz djelokruga rada i po uputi voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove kojemu je odgovoran za svoj rad

Stručni referent za radne odnose

- izrađuje rješenja odnosno pojedinačne akte iz radnih odnosa prema izrađenim obrascima
- izrađuje sve vrste potvrda o pravima iz radnog odnosa
- prijavljuje i odjavljuje radnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- vodi evidencije iz oblasti rada i popunjava potrebne obrasce (ako ih ne obavlja voditelj odsjeka)
- vodi arhivu kadrovske dokumentacije (sređivanje, izlučivanje)
- pomaže u radu voditelju odsjeka i zamjenjuje ga u vrijeme njegove odsutnosti s rada

- vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća Bolnice, a po potrebi i ostalih stručnih tijela Bolnice
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada i po nalogu voditelja odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i odsjeka

Administrativni referent

za medicinsku dokumentaciju:

- obavlja poslove prijepisa, umnožavanje i pisanje po diktatu i diktafonu medicinske dokumentacije za potrebe jedinica medicinskih djelatnosti Bolnice
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja odsjeka za opće poslove za potrebe Bolnice, a u okviru stručnosti i iskustva (vođenje zapisnika sa sjednica stručnih tijela Bolnice)
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka

za vođenje urudžbenog zapisnika i prijem te otpremu pošte:

- prima, otvara svu poštu i uvodi predmete u urudžbeni zapisnik, odnosno u popise akata
- signira poštu za pojedine službe i uvodi predmete u interne dostavne knjige
- uvedene predmete dostavlja na rješavanje ovlaštenim službama odnosno ovlaštenim radnicima Bolnice
- razvodi završene predmete u djelovodniku, odnosno u popis akata
- otprema poštu
- odgovoran je za internu i mjesnu dostavu pošte
- odlaže završene predmete u arhivu
- vodi evidenciju i odgovoran je za upotrebu pečata, koje koristi u svom radu
- vodi evidenciju putnih naloga i dostavlja ih na obračun, potpis i isplatu
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu voditelja odjela za pravne, kadrovske i opće poslove kojemu odgovara za svoj rad

za opće poslove:

- piše pozive za sjednice Upravnog vijeća Bolnice i kompletira dokumentaciju
- vodi zapisnik na sjednici Upravnog vijeća i obavlja prijepis zapisnika nakon sjednice
- vodi brigu da zapisnici budu uredno potpisani i odloženi u arhivu
- izrađuje po potrebi izvode iz zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća
- brine o pravovremenom oglašavanju odnosno objavljivanju odluka i općih akata na oglasnim pločama
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za službu i za cijelu Bolnicu te piše po diktatu
- samostalno piše jednostavnije dopise i vodi dokumentaciju iz područja javne nabave na temelju izrađenih obrazaca
- arhivira dokumentaciju za potrebe Upravnog vijeća Bolnice
- obavlja i ostale administrativne poslove u okviru stručnosti sukladno potrebama iz djelokruga rada službe i za svoj rad je odgovoran voditelju odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

u fotokopiraoni:

- za potrebe Bolnice izrađuje kopije poslovne dokumentacije
- pravovremeno naručuje potrošni materijal-papir za kopiranje i potrošni materijal za fotokopirni aparat
- redovno prijavljuje kvarove na aparatu i vodi brigu o redovnom održavanju kopirnog aparata
- obavlja i ostale administrativne poslove u okviru stručnosti sukladno potrebama iz djelokruga rada službe i za svoj rad je odgovoran voditelju odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

arhivar-dostavljač:

- obavlja otpremu pošte te vrši dostavu u mjestu
- obavlja dostavu interne pošte po jedinicama Bolnice
- obavlja dostavu svih dokumenata pojedinim radnicima Bolnice putem dostavne knjige
- obavlja objavljivanje svih materijala na oglasnim pločama i odgovoran je za ažurnost i za uredan izgled oglasnih ploča
- sređuje i popisuje arhivsko i registraturno gradivo
- vodi brigu o odlaganju arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajući prostor
- predlaže arhivsko gradivo za popis i izlučivanje sukladno propisima, ako mu je istekao rok trajanja
- vodi brigu o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva
- obavlja tekuću kontrolu i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhivu
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom
- za svoj rad odgovara voditelju odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

Voditelj odsjeka zaštite na radu i protupožarne zaštite

- rukovodi i organizira rad odjela
- kreira postupke i radnje u svezi unapređenja cjelokupnog sustava zaštite na radu
- prezentira rezultate analiza i istraživanja te inicira primjenu suvremenih organizacija istih postupaka u provođenju zaštite na radu
- glavni je nositelj odnosa između Bolnice i državnih institucija koje se bave poslovima zaštite na radu
- inicira i sudjeluje u aktivnostima uvođenja suvremene tehnologije u svim procesima rada u cilju smanjenja zastupljenosti posebnih mjera zaštite na radu
- odgovoran je da inicira i izrađuje opće akte, upute i obavijesti iz područja svoje nadležnosti, a na temelju zahtjeva Odbora za zaštitu na radu, povjerenika radnika zaštite na radu, nadležne inspekcije i drugih službi Bolnice
- učestvuje u postupku nabave sredstava rada s ciljem primjene mjera zaštite na radu
- unapređuje i sudjeluje u organizaciji osposobljavanja iz područja zaštite na radu
- odgovoran je za pripremu i izradu izvješća odjela iz svog područja rada
- provodi postupak kontrole zaštitnih sredstava rada
- sudjeluje u vođenju evidencije prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- obavlja i ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno propisanim potrebama i po uputama i uz suglasnost ravnatelja
- odgovoran je za cjelokupni rad voditelju odjela i ravnatelju Bolnice

Administrativni referent u odsjeku zaštite na radu

- preuzima i obrađuje odgovarajuće obrasce iz područja zaštite na radu
- izrađuje grafičke prikaze pojedinih pojava iz područja zaštite na radu glede vizualnog prezentiranja obrađivanih podataka
- preuzima i raspoređuje službenu poštu i o tome vodi evidenciju
- vodi evidenciju radnog vremena, evidentira g.o. i bolovanja i obavlja ostale poslove u okviru stručnosti sukladno potrebama iz djelokruga rada i po nalogu voditelja odsjeka kojemu je odgovoran za svoj rad

Stručnjak za zaštitu na radu-stručni savjetnik za zaštitu na radu

- brine se o provođenju mjera zaštite na radu utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ostalim propisima
- vodi brigu i organizira upućivanje radnika na periodične zdravstvene preglede i o tome vodi odgovarajuću evidenciju

- vodi evidenciju i kompletnu dokumentaciju povreda na radu i profesionalnih oboljenja
- sudjeluje u izradi općih akata iz svoje domene
- sudjeluje u provođenju osposobljavanja sigurnosti na radu
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera iz al. 1
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja odsjeka i njemu je odgovoran za svoj rad

Telefonist

- rukuje telefonskom centralom
- prima, evidentira i prenosi primljene telefonske obavijesti i pozive za Bolnicu i prenosi ih odgovarajućim osobama i službama Bolnice
- obavlja spajanje privatnih telefonskih razgovora za potrebe pacijenata Bolnice, a po nalogu voditelja odjela obavlja i naplatu takvih razgovora
- u tom slučaju podnosi obračun o naplati telefonskih razgovora
- evidentira kvarove na telefonskoj centrali i na pojedinim telefonskim linijama i o tome obavještava tehničku službu Bolnice
- po potrebi radi kao vratar portir
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka zaštite na radu i njemu je odgovoran za svoj rad

Vratar

- vrši kontrolu ulaza i izlaza posjetitelja i osoblja u Bolnicu
- daje sve potrebne informacije posjetiteljima Bolnice
- daje podatke iz odgovarajuće evidencije o pacijentima na liječenju, ako su mu ti podaci dostupni
- po potrebi rukuje telefonskom centralom
- odgovoran je za dostavu privatne pošte po pojedinim odjelima i podjedinicama unutar Bolnice
- odgovoran je za zatvaranje vrata, prozora na bolničkim zgradama radi otklanjanja šteta od elementarnih nepogoda
- tijekom svoje smjene prijavljuje voditelju odjela sve neredovite događaje
- surađuje sa nadležnom službom MUP-a za slučaj bilo kakve opasnosti za bolničke objekte, odnosno za bolesnike i radnike Bolnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka zaštite na radu i njemu je odgovoran za svoj rad

Voditelj odjela za tehničko uslužne poslove

- organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u odjelu
- sudjeluje u planiranju rada i odgovoran je za izvršenje plana rada te podnosi izvještaj o izvršenju plana
- potpisuje akte u vezi s radom odjela
- izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni plan popravaka, održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava
- surađuje s odjelnim sestrama u vezi popravaka i zamjene dotrajalih uređaja i aparata
- predlaže plan investicijskog održavanja uređaja i objekata Bolnice
- izdaje radne naloge radnicima pomoćnih radionica
- koordinira rad između svoje i drugih radnih jedinica
- donosi rješenje o rasporedu radnika u slučaju više sile i nastupa izuzetnih okolnosti u granicama općeg akta o radnim odnosima
- predlaže ravnatelju uvođenje prekovremenog rada
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava na poslovima i zadacima na koje je raspoređen

- predlaže mjere za stručno osposobljavanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom unutar odjela
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela
- obavlja i ostale poslove u vezi s organizacijom rada u odjelu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice

Voditelj odsjeka za tehničke poslove

- organizira i odgovoran je za rad majstora u radionicama Bolnice
- zamjenjuje voditelja odjela u njegovoj odsutnosti
- koordinira rad između majstora dogovorno s voditeljem odjela
- radi i sam na tekućem i investicijskom održavanju bolničkih zgrada
- brine se za pravovremenu nabavu materijala i alata potrebnog za rad pomoćnih radionica
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i njemu je odgovoran za svoj rad

Administrativni referent u odjelu za tehničke poslove

- obavlja obračunavanje radnih naloga radnicima odjela za rad ako su izdani
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu
- ispunjava putne naloge za vozila i obračunava broj prijeđenih kilometara za pojedina vozila
- sastavlja popis potrošača vode i kompletira podatke na temelju očitavanja za fakturiranje utrošene vode
- daje potrebne podatke za materijalno knjigovodstvo i analitičku službu u vezi praćenja troškova
- obavlja sve druge administrativne poslove za potrebe odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i voditelju odsjeka

Voditelj praonice rublja

- organizira cjelokupni rad praonice rublja
- vodi evidenciju prijema na pranje, signira i izdaje čisto rublje
- daje podatke za sastavljanje dnevnog i mjesečnog izvještaja opranog rublja referentu za obračun
- obavlja raspored radnika
- obavlja svo administrativno poslovanje vezano uz rad praone rublja
- vodi brigu o pravovremenim popravcima strojeva i uređaja u praonici rublja
- obavlja prijavu štete nastalu na uređajima i opremi praonice
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i voditelju odsjeka

Voditelj ložionice

- rukovodi i organizira rad u ložionici Bolnice
- obavlja raspored radnika
- obavlja održavanje i popravak ložionice, postrojenja, instalacija i grijaćih tijela
- kontrolira rad i odgovoran je za ispravnost kotlova, uređaja i postrojenja
- brine se za izvršenje većih popravaka u ložionici i remont iste
- brine se i odgovoran je za ravnomjerno zagrijavanje svih prostorija u Bolnici i za punjenje sistema vodom
- obavlja prijavu štete nastale na osnovnim sredstvima
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj odjela i voditelj odsjeka

Pralja rublja

- obavlja poslove preuzimanja prljavog rublja
- obavlja sortiranje prljavog rublja po stupnju prljavštine
- obavlja pretpranje, pranje, sušenje i glačanje rublja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja praonice i odgovara mu za svoj rad

Krojačica

- obavlja prepravljavanje odjevnih predmeta
- po potrebi izrađuje novu radnu odjeću za osoblje
- krpa bolničko rublje i odjeću
- obavlja i ostale krojačke poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno odsjeka

Stolar

- obavlja održavanje i popravak postojećeg namještaja, građevne stolarije i ostalih drvenih predmeta
- izrađuje nove elemente, namještaja, vrata i prozora radi zamjene dotrajalih
- održava i popravlja sve vrste drvenih podova
- obavlja druge stolarske radove po nalogu voditelja odjela, odnosno odsjeka

Vodoinstalater

- održava sve vodovodne instalacije u Bolnici
- održava crpnu stanicu za vodovod i vodospremu
- izvodi radove na postavljanju novih vodovodnih instalacija u Bolnici
- obavlja zamjene dotrajalih vodovodnih instalacija i sanitarnih elemenata i ugrađivanja novih
- redovno održava sve sanitarne instalacije na izlivnim mjestima
- vodi brigu o ispravnosti i protočnosti odvodne kanalizacije
- obavlja sitne popravke svih limenih, olovnih i pocinčanih predmeta
- odgovoran je za normalan rad termalnog vodovoda i za normalnu opskrbu svih potrošača (crpna stanica, rezervoar, vodovodna mreža)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno odsjeka

Bravar

- obavlja bravarske poslove na održavanju zgrada i opreme u Bolnici
- obavlja popravke na svim spravama i aparatima koji služe za medicinske potrebe u granicama mogućnosti
- izrađuje nove predmete odnosno metalne konstrukcije
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odsjeka i voditelja odjela

Ložać

- obavlja loženje i održavanje postrojenja ložionice u Bolnici
- obavlja održavanje uređaja i instalacija po nalogu voditelja ložionice
- obavlja čišćenje i podmazivanje uređaja ložionice
- sudjeluje u remontu ložionice
- za svoj rad odgovoran je voditelju ložionice i voditelju odsjeka

Električar

- obavlja održavanje i otklanjanje kvarova na svim električnim instalacijama, uređajima, aparatima i strojevima u bolničkim objektima
- održava električne instalacije u agregatskoj stanici i u strojarnicama za osobna i teretna dizala
- održava svu električnu signalizaciju u svim bolničkim objektima
- obavlja postavljanje novih električnih instalacija u postojećim ili novoadaptiranim objektima i prostorijama Bolnice
- održava sve sklopke na svim uređajima
- kontrolira ispravnost svih razvodnih ploča i razdjelnika u bolničkim objektima
- održava sve telefonske instalacije i uređaje uključujući i telefonsku centralu
- obavlja i druge električarske poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno voditelja odsjeka i njemu je odgovoran za svoj rad

Soboslikar

- radi na održavanju soboslikarije i ličenju građevne stolarije u objektima Bolnice
- obavlja ličilačke i soboslikarske radove vanjskih fasada zgrada
- obavlja soboslikanje novoizgrađenih i adaptiranih prostorija
- obavlja ličenje novograđene građevne stolarije
- obavlja ličenje inventarskih predmeta (ormarića, noćnih ormarića, kreveta, stolova, stolica i ostalih sitnih drvenih i ostalih predmeta)
- obavlja ličenje krovnih oplata
- obavlja i ostale soboslikarske poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno odsjeka

Vrtlar

- neposredno obavlja sve poslove oko uređivanja parkova, čišćenja parkovnih površina, sađenja i negovanja sadnica, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i dr.
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.
- po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove
- obavlja sve radove oko pranja i čišćenja ulica i dvorišta oko bolničkih objekata
- obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i spremanja alata za rad
- obavlja sve poslove oko svakodnevnog čišćenja površina i odstranjivanja smeća sa površina u krugu bolničkih objekata
- obavlja uređivanje i održavanje zelenila i nasada u krugu i u prostorijama Bolnice (podrezivanje, obrezivanje, sađenje, presađivanje, okopavanje, šišanje, košenje, pljevljenje, uzgajanje sadnica i dr.)
- odgovoran je za čišćenje grmlja i dr.
- obavlja zimsko pohranjivanje i ishranu ukrasnog grmlja, cvijeća i ostalih nasada osjetljivih na zimu
- radi i ostale poslove u vezi s održavanjem kruga Bolnice po nalogu voditelja odjela, odnosno odsjeka i njemu je odgovoran za svoj rad

Pomoćni vrtlar

- neposredno obavlja sve pomoćne poslove oko uređivanja parkova, čišćenja parkovnih površina, sađenja i negovanja sadnica, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i dr.
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.
- po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove
- obavlja sve radove oko pranja i čišćenja ulica i dvorišta oko bolničkih objekata
- obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i spremanja alata za rad

- obavlja sve poslove oko svakodnevnog čišćenja površina i odstranjivanja smeća sa površina u krugu bolničkih objekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno voditelja odsjeka

Vozač

- obavlja prijevoz bolesnika i robe na temelju naloga za prijevoz
- obavlja održavanje, sitne popravke, čišćenje i pranje povjerenog mu vozila
- obavlja poslove u vezi servisiranja, tehničkog pregleda, registracije i periodičnih tehničkih pregleda vozila
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno voditelja odsjeka

Pomoćni radnik

- obavlja utovar i istovar robe i obavlja druge poslove kod transporta robe
- pomaže kod sitnih popravaka, održavanja i čišćenja vozila
- neposredno obavlja poslove pranja vozila
- po potrebi obavlja poslove pomoćnog radnika u vrtlariji i pomoćne poslove u ostalim radionicama tehničke službe po nalogu voditelja odsjeka i voditelja odjela

Voditelj odsjeka za kontrolu vode i sanitarne higijene

- organizira i vodi rad odsjeka
- brine o zdravstvenoj ispravnosti vode iz termalnog izvora, pri tom surađuje sa nadležnim državnim i javnim službama (dozvola za ispuštanje otpadnih voda, za korištenje voda i sl.)
- sudjeluje u timu za primjenu HACCAP sustava
- brine o redovitim sistematskim sanitarnim pregledima osoblja Bolnice
- brine o provođenju mjera dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije
- brine o zbrinjavanju svih vrsta otpada i zaštiti okoliša sukladno važećim propisima
- brine o sanitarnoj higijeni svih prostora u bolničkim objektima
- odlučuje i nadzire nabavu sredstava za pranje, održavanje čistoće i higijenu svih bolničkih objekata
- obavlja raspored radnika u odsjeku i predlaže za njih plan godišnjih odmora
- predlaže ravnatelju mjere za unapređenje i razvoj odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojemu odgovara za svoj rad

Sanitarni inženjer

- vodi kompletnu dokumentaciju vezano za zbrinjavanje otpada i zaštitu okoliša, za korištenje voda i kemikalija
- pomaže u radu voditelju odjela u svim segmentima njegovog rada
- obavlja kontrolu sanitarne vode i kontrolira koncentraciju klora
- provodi kontrolu čistoće u okolišu svih objekata Bolnice
- surađuje sa Zavodom za javno zdravstvo prilikom uzimanja uzoraka na analizu vode
- obavlja i ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada odsjeka i po nalogu voditelja odsjeka kojemu je odgovoran za svoj rad

Sanitarni tehničar

- obavlja kontrolu vode i kontrolira koncentraciju klora u pojedinim bazenima Bolnice
- obavlja kontrolu higijene po objektima Bolnice
- vodi brigu o sistematskim sanitarnim pregledima osoblja Bolnice
- pomaže u radu sanitarnom inženjeru

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela u okviru stručnosti i djelokruga rada odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka

Spremačica

- čisti i održava sve prostorije u Bolnici, sanitarne prostore, namještaj i staklene površine i uređaje na odjelu i u ambulanti
- odvozi prljavo rublje u praonicu rublja
- dezinficira prostorije, površine i predmete po uputi glavne sestre/tehničara službe za kontrolu bolničkih infekcija
- brine se za pravovremenu nabavu sredstava za rad i potrošnog materijala
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka za kvalitetu vode i sanitarnu higijenu

Voditelj odsjeka prehrane i ugostiteljstva

- organizira i rukovodi radom bolničke prehrane
- surađuje sa liječnicima, glavnim sestrama Bolnice i odjelnim medicinskim sestrama kod određivanja tjednog jelovnika
- vrši kontrolu pripreme hrane
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost sirovina i gotove hrane te posuđa i pribora za jelo
- vodi brigu o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni zaposlenog osoblja u pogonu prehrane
- vodi brigu i odgovoran je za obavezne periodične zdravstvene preglede osoblja pogona prehrane
- kontrolira ulazak živežnih namirnica u skladište prehrane sa voditeljem smjene i dijetetičarkom
- brine se o zdravstvenom odgoju i stručnom uzdizanju osoblja zaposlenog u pogonu prehrane
- kontrolira plan nabavki živežnih namirnica (dnevno, tjedno i mjesečno) i brine se za njihovu realizaciju
- kontaktira sa proizvođačima i dobavljačima živežnih namirnica u vezi kvalitete, higijenske ispravnosti i sastava istih
- predlaže popunjavanje radnih mjesta, raspoređivanje i premještanje radnika u svojoj radnoj jedinici
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijavu nastale štete na osnovnim sredstvima
- planira godišnje odmore osoblja prehrane i brine se za njegovu realizaciju
- potpisuje akte koji se izdaju u vezi s radom njegove radne organizacije
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- predlaže mjere za stručno uzdizanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom stavljenom na raspolaganje odjelu prehrane i ugostiteljstva
- odgovoran je za uredno vođenje propisane dokumentacije, obavlja i druge poslove u vezi organizacije prehrane pacijenata i radnika Bolnice
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav i kontrolira u potpunosti primjenu HACCAP sustava u odjelu prehrane i ugostiteljstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka

Dijetetičar

- sastavlja dnevne i tjedne dijetne jelovnike u suradnji sa voditeljem odjela prehrane i ugostiteljstva
- vrši kontrolu pripreme hrane
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost sirovina i gotove hrane te posuđa i pribora za jelo
- vrši nadzor nad podjelom hrane u glavnoj kuhinji
- obilazi odjele po pozivu radi prehrane pacijenata u dogovoru sa odjelnom ili glavnom sestrom, planira i sastavlja jelovnike sa liječnicima i odjelnim sestrama

- unapređuje specijalnu dijetetiku s obzirom na vrstu bolesti koja se liječi u Bolnici
- sastavlja specijalne jelovnike sa bolesnicima koji u okviru svoje dijete imaju pravo birati jelo
- prima narudžbe od voditelja odjela prehrane za potrebe reprezentacije i ala cart i provodi ih u djelo
- surađuje sa skladištem živežnih namirnica te vrši obračun tjednih potreba te o tome upoznaje voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- sastavlja jelovnike za prehranu radnika Bolnice (gablec) te iste daje na uvid voditelju odjela prehrane i ugostiteljstva
- brine o narudžbi potrošnog materijala i sredstva za čišćenje te o tome upoznaje voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- surađuje s administracijom prehrane u svezi odjelnih zahtjeva te kontrolira brojno stanje pacijenata o čemu svakodnevno upoznaje voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- u suradnji sa voditeljem odjela prehrane i ugostiteljstva suodgovorna je za rad administracije prehrane
- vodi dnevnu evidenciju rada djelatnika u kuhinji
- vrši analizu prehrane bolesnika s obzirom na kaloričnu i biološku vrijednost
- ispituje uzroke zbog kojih pacijent nije konzumirao svu hranu, ili je konzumirao djelomično
- vrši individualni povremeni rad sa bolesnicima (edukacija u smislu prehrane, zdravstveni odgoj i povremeno anketiranje)
- kontaktira sa proizvođačem i dobavljačem živežnih namirnica u vezi kvalitete, higijenskih ispravnosti u sastavu istih u suradnji sa voditeljem odsjeka prehrane i ugostiteljstva
- kontrolira ulazak živežnih namirnica u skladište u dogovoru sa voditeljem skladišta
- provjerava stanje zaliha u skladištu živežnih namirnica i daje prijedloge za racionalno trošenje pojedinih zaliha odnosno za nabavke novih posebno sezonskih živežnih namirnica i o tome izvještava voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- vodi evidenciju rada koju daje na uvid odnosno kontrolu voditelju odjela prehrane i ugostiteljstva
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav i kontrolira u potpunosti primjenu HACCAP sustava u kuhinji i slastičarnici
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odsjeka prehrane i ugostiteljstva vezane za rad u prehrani
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Administrativni referent u odsjeku prehrane i ugostiteljstva

- obavlja administrativne poslove, prepisivanje jelovnika za odjele, kuhinju, salu, gablece i menzu
- svakodnevno obračunava dijetalne jelovnike po normativnim tablicama i piše skladišne zahtjevnice (međusobne obračune) za svaku smjenu posebno
- usklađuje brojno stanje sa brojem obroka
- piše izvještaje o brojnom stanju menze i gableca te izvještaje mjesečne o utrošku živežnih namirnica te o tome izvještava voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- izdaje i objavljuje blokove za menzu i gablece
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- mjesečno obračunava menzu i gablece
- piše interne narudžbe
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva vezane za rad u prehrani
- za svoj rad odgovara dijetetičaru i voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Voditelj smjene u kuhinji

- preuzima živežne namirnice iz skladišta i odgovara za njihovu kvalitetu
- vrši uskladištenje preuzete hrane u priručnom skladištu
- organizira obradu i tehničku pripremu hrane

- vrši zgotavljanje hrane
- organizira i vrši razdiobu hrane na odjele i u sali
- vodi nadzor nad pravilnom upotrebom kuhinjskih strojeva i brigu o održavanju
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu gotove hrane
- odgovoran je za rad svoje smjene
- kontrolira otpad živežnih namirnica i utvrđuje njegove uzroke
- odgovara za čistoću u kuhinji te higijenu i čistoću osoblja kuhinje
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav i kontrolira u potpunosti primjenu HACCAP sustava u kuhinji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu dijetetičara i voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Kuhar

- vrši obradu i tehničku pripremu hrane po vrstama dijeta
- priprema specijalne dijete
- vrši razdiobu gotove hrane na odjele i salu
- po potrebi i po nalogu voditelja smjene pomaže pri čišćenju i uređenju u kuhinji
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja smjene
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene te dijetetičaru i voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Pomoćni kuhar/pomoćni slastičar

- čisti i priprema povrće i voće za termičku obradu
- po potrebi pomaže kuharu i slastičaru pri obradi i tehničkoj pripremi hrane po vrstama dijeta
- po potrebi pomaže pri razdiobi gotove hrane i kolača na odjele i sali
- održava čistoću u kuhinji te po potrebi pomaže kod pranja bijelog i crnog suđa
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja smjene te voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- za svoj rad je odgovoran voditelju smjene, dijetetičaru te voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Pomoćna radnica u kuhinji

- vrši čišćenje, pranje i pripremu namirnica
- po potrebi pomaže u čišćenju povrća i drugih namirnica
- pere posuđe i suđe
- pere i čisti kuhinjsku opremu, kuhinju i ostale prostore te garderobu vezane uz kuhinju
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu nadređene osobe u smjeni
- za svoj rad odgovara kuharu – voditelju smjene

Slastičar

- preuzima sirovine od voditelja slastičarnice za pripremu slastica
- vrši obradu živežnih namirnica za pripremu slastica za običnu i dijetalnu prehranu
- vrši razdiobu gotovih slastica
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav
- uređuje i čisti svoj radni prostor
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga za potrebe rada u smjeni

- za svoj rad odgovara voditelju slastičarnice i voditelju odsjeka prehrane i ugostiteljstva

Voditelj smjene posluživanja

- organizira cjelokupnu službu razdiobe hrane u sali i vrši raspored rada kao i godišnji odmor za radnike u sali
- brine se o koordinaciji i ophodnji između kuhinjskog i restoranskog osoblja u suradnji sa voditeljem smjene u kuhinji
- brine se o uspostavljanju kontakta između bolesnika i osoblja restorana
- odgovoran je za higijenu osoblja, sale, blagovaone, besprijekornu čistoću posuđa i pribora za jelo
- vodi brigu da se bolesnicima kulturno i na vrijeme servira hrana
- odgovoran je za cjelokupni inventar i radna odijela osoblja u blagovaoni
- vodi brigu o narudžbi potrošnog materijala i materijala za čišćenje
- nadzire i kontrolira rad u blagovaoni i na odjelima
- daje stručne savjete i poduke radnicima u blagovaoni za što uspješniji rad
- kontaktira sa bolesnicima – prima molbe, žalbe i prigovore koje rješava zajednički sa voditeljem odjela prehrane u granicama ovlaštenja
- brine o potrebnoj količini zaliha pića za šank, što koriste pacijenti i radnici Bolnice
- prima narudžbe za reprezentaciju od voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva i provodi ih u djelo
- sudjeluje u izradi jelovnika
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav i kontrolira u potpunosti primjenu HACCAP sustava u salama i ostalim prostorima vezanim uz blagovaonu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu stavi u zadatak voditelj odsjeka prehrane i ugostiteljstva i njemu je odgovoran za svoj rad

Konobar

- brine se o kulturnom ophođenju prema pacijentima i ostalim korisnicima usluga prehrane i higijeni prostorija, blagovaone i pribora za posluživanje
- vodi brigu o estetskom izgledu blagovaone i serviranih stolova
- dužan je kulturno ophoditi s bolesnicima i ostalim radnicima s kojima dolazi u kontakt
- kontaktira sa šefom sale za potrošni materijal, broji stolnjake, salvete i dr., prilikom nošenja u praonu rublja, pere pribor za jelo, čaše i bokale, reže kruh za pacijente te pomaže u posluživanju hrane i pića
- održava čistoću u officu i garderobi te čisti i pere kolica za serviranje i tablet sistem
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav u salama i ostalim prostorima vezanim uz blagovaonu i šankove
- pri radu na šankovima obavezan je voditi knjige promet i zaključno stanje
- naručuje robu direktno iz skladišta
- odgovoran je za čistoću šanka i prostora za posluživanje korisnika usluga
- obavezan je pridržavati se izdavanja računa korisnicima usluga
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu stavi u zadatak voditelj smjene posluživanja i voditelj odsjeka prehrane i ugostiteljstva i njima je odgovoran za svoj rad

Pomoćni radnik u posluživanju

- pomaže konobaru u svim poslovima u sali i šankovima (serviranje sale, presvlačenje, čišćenje šankova)
- poslužuje hranu po odjelima
- brine se o higijeni i čistoći radnih prostora (office, garderoba), kolica za posluživanje i tablet

sistem, pribora za posluživanje (pribor za jelo, čaše, tacne, razni tanjuri, boce i bokali za vodu, salvete, stolnjaci i nadstolnjaci)

- reže i servira kruh za korisnike usluga
- broji i odvozi rublje u praonu te čisto i uredno slaže u za to određene prostore
- brine se o kulturnom ophođenju prema pacijentima i ostalim korisnicima usluga prehrane i higijeni prostorija, blagovaone i pribora za posluživanje
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav u salama i ostalim prostorima vezanim uz blagovaonu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja smjene posluživanja, voditelja odsjeka prehrane i ugostiteljstva te je istima odgovoran za svoj rad

Voditelj odjela za socijalnu skrb

- organizira i koordinira rad na odjelu u dogovoru sa odjelnim liječnicima i odjelnom sestrom
- po potrebi radi u timu sa ostalim suradnicima u zdravstvu i sa zdravstvenim radnicima u cilju biopsihosocijalnog modela liječenja bolesti
- socijalni rad provodi metodama tretmanskog postupka ili preventivnog i to s pojedincem, grupom, povezanim područjima u zajednici, socijalnim planiranjem i istraživanjem u socijalnom radu
- istražuje, projektira, organizira i sudjeluje u rješavanju socijalne patologije na području na kome djeluje zdravstvena ustanova
- vodi s pacijentom i njegovom pratnjom socijalno anamnestički intervju u svrhu prikupljanja heteroanamnestičkih podataka
- vrši socioterapijski tretman pacijenata i po potrebi njihove okoline
- vrši terenski izvid najčešće u obitelji pacijenta, na radnom mjestu, školi, i sl. u svrhu dobivanja podataka ili zajedničkog rješavanja problema
- prema podacima organizira i stvara procese organiziranih oblika suočavanja pacijenta i obitelji sadašnjim teškoćama te potiče aktivnosti koje pridonose pojavi novih mogućnosti u savladavanju teškoća
- pacijenta informira, savjetuje, zastupa i osnažuje iz područja socijalnog rada
- surađuje s nadležnim institucijama socijalne skrbi i drugim institucijama radi rješavanja socijalnih problema pacijenata dječje i odrasle dobi i radnika Bolnice
- izrađuje prijedloge, zapisnike, izvješća, nalaz i mišljenje, individualni plan promjene, strukturirane soc.anamneze za potrebe pacijenta i Bolnice
- vodi evidenciju svog rada po pacijentu
- obavlja i druge poslove socijalnog rada i socijalne politike u skladu s pozitivnim propisima i stručnim standardima u socijalnom radu u dogovoru s ravnateljem Bolnice
- za svoj rad odgovara ravnatelju Bolnice

Edukacijski rehabilitator

- planira i programira rad
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome radu s djecom
- savjetuje i pomaže u radu ostalim članovima rehabilitacijskog tima u svezi s postupcima u radu s djecom s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u pripremi programa i rehabilitacijskih postupaka
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima djece s teškoćama u razvoju
- analizira i vrednuje djelotvornost edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka
- stručno se usavršava
- surađuje s ustanovama
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju djelatnosti rane intervencije, savjetovanja i pomaganja u Bolnici
- provodi programe opservacije, edukacijsko-rehabilitacijske programe i postupke

- obavlja procjenu potreba za provođenjem postupaka rane intervencije, savjetovanja i pomaganja
- obavlja procjenu u svrhu izrade individualiziranih programa poticanja osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova potpore
- obavlja procjenu profesionalnih interesa
- sudjeluje, identificira i prati potrebe promjene oblika rane intervencije, savjetovanja i pomaganja
- obavlja poslove koji proizlaze iz uloge člana multidisciplinarnog tima podrške i timske dijagnostike

Voditelj jedinice za centralno naručivanje pacijenata

- objedinjuje prijave pacijenata koji se prijavljuju osobno, telefonom, telefaksom, internetom ili poštom na liječenje i dijagnostičke pretrage i izdaje potrebne potvrde o datumu nastupa na bolničko liječenje, preglede ili dolazak na terapije
- u svom poslu dogovara i surađuje oko termina dolaska pacijenata na pregled i liječenje sa glavnim odjelnim sestrama
- svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH-a
- daje smjernice, upute i obavijesti pacijentima u svezi liječenja i zdravstvenih usluga koje pruža Bolnica
- vodi o tome evidenciju i ažurira liste čekanja
- daje usmene i telefonske informacije pacijentima
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja kojem je odgovoran za svoj rad

Administrativni referent u jedinici za centralno naručivanje

- izdaje potrebne potvrde o datumu nastupa na bolničko liječenje, preglede ili dolazak na terapije
- surađuje oko termina dolaska pacijenata na pregled i liječenje sa glavnim odjelnim sestrama
- daje smjernice, upute i obavijesti pacijentima u svezi liječenja i zdravstvenih usluga koje pruža Bolnica
- daje usmene i telefonske informacije pacijentima
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja jedinice za centralno naručivanje pacijenata kojem je odgovoran za svoj rad

Pročelnik službe /Voditelj odjela/Voditelj poliklinike

- organizira i rukovodi radom službe, odjela ili poliklinike, usklađuje rad odjela s radom na drugim odjelima i poliklinikom, usklađuje rad ordinacija unutar službe i odjela
- planira dnevni, tjedni i mjesečni medicinski rad u službi, na odjelu i poliklinici
- vrši kontrolu medicinske dokumentacije u službi, na odjelu i poliklinici te kontrolu poštivanja pravila struke, etike i morala od strane svih radnika u službi, na odjelu i poliklinici
- zajedno s glavnom sestrom službe, odjela ili poliklinike vrši raspored djelatnika u skladu s potrebama ustrojstvenih jedinica i odlukom – Pravilnikom o rasporedu radnog vremena
- sastavlja Plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr.
- organizira i vodi velike vizite te stručne sastanke unutar službe, odjela i poliklinike
- vodi evidenciju i nadzire pravilno korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora radnika u službi, na odjelu i u poliklinici
- vodi brigu o redovnim liječničkim pregledima radnika te o redovnom održavanju cjelokupne opreme (popravci, servisi i sl.)
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara

- vodi brigu o troškovima poslovanja službe, odjela i poliklinike te je odgovoran za potrošnju iznad utvrđenog limita
- primjenjuje odredbe Pravilnika o akreditacijskim standardima i s njim u vezi utvrđenih pravila postupanja
- održava stručne sastanke sa liječnicima na odjelu, brine se o edukaciji VSS, VŠS, SSS zdravstvenih djelatnika u službi, na odjelu i u poliklinici
- uz poslove voditelja službe/odjela/poliklinike obavlja i poslove liječnika specijaliste na odjelu, odnosno u ordinaciji
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u službi, na odjelu, poliklinici sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- za svoj rad pročelnik službe odgovara ravnatelju, voditelj odjela u službi i voditelj poliklinike odgovara pročelniku službe, a ostali voditelji odjela odgovaraju ravnatelju, a u njegovoj odsutnosti zamjeniku ravnatelja.

Liječnik specijalist

- vrši svakodnevne vizite povjerenih mu pacijenata, izvještava o njihovom stanju, tijeku bolesti i problemima na dnevnim stručnim sastancima i vizitama
- organizira potrebne konzilijarne preglede svojih pacijenata
- osobno izvršava ili nadzire izvršenje svih dijagnostičkih i terapijskih zahvata koji mogu ugroziti život ili zdravlje pacijenata
- određuje pretrage pacijentima, ordinira terapiju, ispunjava potrebne uputnice, provodi i vrši nadzor nad provođenjem liječenja i rehabilitacije pacijenata i o tome piše potrebnu dokumentaciju
- planira i vrši otpust pacijenata, utvrđuje nastavak kućnog ili ambulantnog liječenja te potrebnih kontrola pacijenata
- piše otpusna pisma, povijesti bolesti, obvezan je voditi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju u skladu s propisima o evidencijama na području zdravstva, koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o zdravstvenom stanju pacijenata i njegovu liječenju
- kada liječnik upućuje pacijenta drugom liječniku ili u drugu ustanovu koja obavlja zdravstvenu djelatnost, koji bi zbog zdravstvenog stanja ili ponašanja mogao ugroziti zdravlje, odnosno život liječnika, drugih zdravstvenih radnika ili drugih pacijenata, obvezan ih je o tome pravodobno obavijestiti telefonom, elektroničkim putem ili na dr.primjeren način
- radi u jedinicama SKZZ i SKD, prema planu rotacije radnika
- sudjeluje u pripravnosti i dežurstvu prema donijetom Planu i rasporedu
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- za svoj rad odgovara voditelju odjela

Liječnik opće medicine

- sudjeluje u provođenju cjelokupnog rada na odjelu po nalogu voditelja odjela, a pod nadzorom liječnika specijaliste
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Liječnik pripravnik

- obavlja poslove liječnika u ambulanti i na odjelu pod nadzorom liječnika specijaliste

Glavna medicinska sestra/tehničar službe

- uvodi postupke planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- rukovodi i koordinira odjelnim sestrama te timovima za provođenje zdravstvene njege pri unapređenju sestrinske službe
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- raspoređuje radnike na odjele i ordinacije
- radi dnevni, tjedni, mjesečni i godišnji raspored rada
- radi plan godišnjih odmora i nadzire provođenje
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu
- stvara uvjete na radilištu za postizavanje što boljih rezultata rada
- brine o stručnom usavršavanju sveg osoblja na odjelu
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- programira edukaciju osoblja i pacijenata i provodi je
- surađuje sa odjelnim sestrama na unapređenju rada
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i istraživačkih programa
- sudjeluje sa rukovoditeljem službe i odjela u poboljšanju organizacije rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe, odnosno pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnog medicinskog tehničara Bolnice
- uvodi u proces rada novoprimiteljeno osoblje i brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- planira i osigurava potrebna sredstva rada na odjelima
- odgovorna je za sigurno provođenje zdravstvene njege tijekom 24 sata dnevno
- nadzire red i čistoću na odjelima
- sudjeluje u mjerama sprječavanja bolničkih infekcija
- vodi brigu o prijedlozima za liječenje i pozivanju pacijenata na liječenje
- sudjeluje u inventuri na odjelima i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju službe i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnom medicinskom tehničaru Bolnice

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela/poliklinike

- uvodi postupke planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- rukovodi i koordinira timovima zdravstvene njege pri unapređenju sestrinske službe
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- raspoređuje radnike na radna mjesta i daje zadatke za provođenje zdravstvene/sestrinske njege
- radi dnevni, tjedni, mjesečni i godišnji raspored rada
- radi plan godišnjih odmora i nadzire provođenje
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu
- stvara uvjete na radilištu za postizavanje što boljih rezultata rada
- brine o stručnom usavršavanju sveg osoblja na odjelu

- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- programira edukaciju osoblja i pacijenata i provodi je
- surađuje s voditeljima timova na unapređenju rada
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i istraživačkih programa
- sudjeluje s voditeljem odjela u poboljšanju organizacije rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnog medicinskog tehničara Bolnice
- uvodi u proces rada novoprimljeno osoblje i brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- planira i osigurava potrebna sredstva rada na odjelu
- odgovoran/na je za sigurno provođenje zdravstvene njege tijekom 24 sata dnevno
- nadzire red i čistoću na odjelu
- sudjeluje u provođenju mjera za sprječavanje bolničkih infekcija
- vodi brigu o prijedlozima za liječenje i pozivanju pacijenata na liječenje
- sudjeluje u inventuri na odjelu i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju odjela/poliklinike i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo -glavnom medicinskom tehničaru Bolnice

Prvostupnik/ca sestrinstva-voditelj tima zdravstvene njege

- planira, nadzire, upravlja, provodi i evaluira kvantitativno i kvalitativno rad medicinskih sestara u procesu zdravstvene njege
- unapređuje, te rukovodi i koordinira provođenje procesa zdravstvene njege
- planira zdravstvenu njegu/standarde prakse, standarde procesa, standarde ostvarivanja zadanih ciljeva
- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi na mikro i makro razini
- stvara uvjete na radilištu za postizavanje što boljih rezultata rada
- surađuje sa prvostupnicima sestrinstva pri unapređenju sestriinske službe
- primjenjuje načela sestriinske etike-Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- prima i smještava nove bolesnike na odjel
- brine o bolesnicima za vrijeme liječenja
- prikuplja medicinsku dokumentaciju i priprema bolesnika za otpust
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- brine o stručnom usavršavanju sveg osoblja na odjelu
- planira, provodi, nadzire i evaluira znanje, vještine i orijentaciju pripravnika
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstveno istraživačkih programa
- sudjeluje sa voditeljem odjela u poboljšanju organizacije rada
- pruža pomoć ljudima u povezivanju sa institucijama zdravstvene zaštite
- sudjeluje u unapređivanju pravne regulative u svrhu zaštite zdravlja
- sudjeluje u unapređivanju profesionalnih kompetencija
- sudjeluje i potiče unapređivanje suradnje među odjelima
- promiče zdravlje i zdravstveno obrazovanje
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao asistent nastave zdravstvenog usmjerenja i drugih pripadajućih djelatnosti
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, odjelne sestre/tehničara, odnosno pomoćnika/ce ravnatelja za sestrinstvo-glavnog/ne tehničara/sestre Bolnice

- s liječnikom sudjeluje u vizitama, bilježi promjene terapija i postupaka te osigurava točno provođenje istih
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u)
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pisanoj uputi liječnika
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- koordinira s liječnicima i medicinskim sestrama/tehničarima podjelu terapije
- provodi dijetetsku terapiju te parenteralnu i enteralnu prehranu
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- koordinira nabavu lijekova i potrošnog materijala
- brine o fakturiranju utrošenih sredstava
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure)
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- surađuje s uslužnim i servisnim djelatnostima
- organizira premještanje pacijenata na druge odjele ili u druge ustanove
- stvara sigurne uvjete čuvanja lijekova
- brine i stvara uvjete za čuvanje inventara
- organizira stručna predavanja na odjelu
- brine o sigurnom okruženju i čistoći
- organizira zdravstvenu njegu odjela tijekom 24 sata dnevno
- brine i organizira sterilizaciju sredstava, instrumenata i materijala
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- uvodi u rad novo osoblje
- sudjeluje u inventuri na odjelu i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- vodi evidenciju radnog vremena
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela, voditelju odjela, te pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnom tehničaru/sestri Bolnice

Prvostupnik/ca sestrinstva

- planira, nadzire, upravlja, provodi i evaluira kvantitativno i kvalitativno rad medicinskih sestara u svom timu za zdravstvenu njegu bolesnika u procesu zdravstvene njege
- planira zdravstvenu njegu/standarde prakse, standarde procesa, standarde ostvarivanja zadanih ciljeva
- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi na mikro i makro razini primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- stvara uvjete na radilištu za postizanje što boljih rezultata rada
- surađuje sa sestrama/tehničarima odjela i voditeljima tima za zdravstvenu njegu pri unapređenju sestrinske službe
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- brine o stručnom usavršavanju sveg osoblja na odjelu
- mentor je za provođenje specijalizacije i/ili uže specijalizacije medicinskih sestara/tehničara
- planira, provodi, nadzire i evaluira znanje, vještine i orijentaciju pripravnika
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog mu/joj osoblja
- brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- surađuje sa glavnom sestrom odjela i voditeljem tima za zdravstvenu njegu na unapređenju rada
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstveno-istraživačkih programa

- sudjeluje u unapređivanju profesionalnih kompetencija
- promiče zdravlje i zdravstveno obrazovanje
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao asistent nastave zdravstvenog usmjerenja i drugih pripadajućih djelatnosti
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, glavne sestre/tehničara odjela i voditeljima tima za zdravstvenu njegu
- koordinira s liječnicima i medicinskim sestrama/tehničarima podjelu terapije
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- koordinira nabavu lijekova i potrošnog materijala
- brine o fakturiranju utrošenih sredstava
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure)
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- brine o sigurnom okruženju i čistoći
- organizira zdravstvenu njegu odjela tijekom svog radnog vremena
- organizira sterilizaciju sredstava, instrumenata i materijala
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pisanoj uputi liječnika
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- provodi dijetetsku terapiju, te parenteralnu i enteralnu prehranu
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- uvodi u rad novo osoblje
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, glavnoj sestri/tehničaru odjela i voditelju tima za zdravstvenu njegu

Medicinska sestra/tehničar

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupka zdravstvene/sestrinske njege
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom

- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju nezdravstvenog osoblja
- surađuje s odjelnom sestrom/tehničarem, voditeljem tima za zdravstvenu njegu bolesnika, prvostupnicom sestrinstva i kolegama na boljoj organizaciji rada
- provodi dijetetsku terapiju i enteralnu prehranu
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pisanoj uputi liječnika
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- nadzire provođenje čistoće bolesnikove okoline i sama sudjeluje
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- radi u smjenskom radu
- obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme a po nalogu odjelne sestre/tehničara, voditelja/ice tima za zdravstvenu njegu i prvostupnika/ce sestrinstva
- sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka prema programu odjela
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- postupke provodi na siguran način
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u)
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- provodi i druge postupke prema nalogu liječnika, odjelne sestre/tehničara, prema nalogu voditelja/ljice tima za zdravstvenu njegu, te prvostupnika/ce sestrinstva
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, odjelnoj sestri/tehničaru, voditelju/ljici tima za zdravstvenu njegu bolesnika, te prvostupniku/ci sestrinstva

Medicinska sestra/tehničar u ordinaciji

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- vodi zdravstvenu dokumentaciju poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti

- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi i stručnom usavršavanju nezdravstvenog osoblja
- surađuje sa odjelnom i odsječnom sestrom na boljoj organizaciji rada
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pismenoj uputi liječnika
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- radi u smjenskom radu
- obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme a po nalogu odjelne i odsječne sestre
- sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- postupke provodi na siguran način
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u)
- provodi i druge postupke prema nalogu liječnika i odjelne sestre/tehničara
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, liječniku u ordinaciji, glavnoj/om sestri/tehničaru odjela, voditelju tima za zdravstvenu njegu

Medicinska sestra/tehničar administrator

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- prikuplja podatke o provedenim terapijskim postupcima (kartice), te ih evidentira, sortira i dostavlja na obradu u fakturnu službu uz priložene uputnice
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- vodi zdravstvenu dokumentaciju poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja s osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjela, glavne/og sestre/tehničara odjela, te voditelja tima za zdravstvenu njegu
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, liječniku u ambulanti, glavnoj/om sestri/tehničaru odjela, voditelju tima za zdravstvenu njegu

Pomoćna osoba za rad u bolesničkoj sobi

- brine o čistom i urednom okolišu bolesnika (bolesnička soba, bolesnički krevet, noćni ormarić), te pere i dezinficira krevete, noćne ormariće i druge površine
- presvlači i namješta krevete za pokretne i nepokretne bolesnike
- brine o prijavom posteljnomo rublju (odvozi ga u prostor za nečisto), te prema potrebi isti transportira u praonicu rublja, a dovozi čisto rublje i smješta u prostor za čisto
- pomaže kod prijema i smještaja bolesnika u bolesničku sobu i krevet
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri osobnoj higijeni polupokretnih i nepokretnih bolesnika
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri pozicioniranju bolesnika u krevetu
- priprema bolesnika za hranjenje (udoban smještaj na krevetu, invalidskim kolicima ili uz stol)
- pomaže pri pripremi hrane za jelo (reže meso)
- sudjeluje u transportu bolesnika na pretrage i preglede unutar Bolnice
- odgovoran/na je za inventar kojim rukuje

- pere i dezinficira pribor i predmete za sterilizaciju, te pribor za osobnu higijenu
- odnosi materijale u laboratorij i brine o pravilnom transportu
- obvezan/na je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- obavlja i ostale poslove po nalogu medicinske sestre
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima za zdravstvenu njegu, prvostupnici sestinstva te odjelnoj sestri/tehničaru

Bolničar/ka

- brine o čistom i urednom okolišu bolesnika (bolesnička soba, bolesnički krevet, noćni ormarić), te pere i dezinficira krevete, noćne ormariće i druge površine
- presvlači i namješta krevete za pokretne i nepokretne bolesnike
- brine o prijavom posteljnom rublju (odvozi ga u prostor za nečisto), te prema potrebi isti transportira u praonicu rublja, a dovozi čisto rublje i smješta u prostor za čisto
- pomaže kod prijema i smještaja bolesnika u bolesničku sobu i krevet
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri osobnoj higijeni polupokretnih i nepokretnih bolesnika
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri pozicioniranju bolesnika u krevetu
- pomaže pri raspodjeli hrane
- priprema bolesnika za hranjenje (udoban smještaj na krevetu, invalidskim kolicima ili uz stol)
- hrani bolesnika, pomaže pri pripremi hrane za jelo (reže meso)
- sudjeluje u transportu bolesnika na pretrage i preglede unutar Bolnice
- pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba
- odgovoran/na je za inventar kojim rukuje
- pere i dezinficira pribor i predmete za sterilizaciju, te pribor za osobnu higijenu
- uzima uzorke za laboratorijsku analizu (iskašljaj, urin i stolicu), te odnosi materijale za laboratorijske pretrage
- obvezan/na je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- obavlja i ostale poslove po nalogu medicinske sestre
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima za zdravstvenu njegu, prvostupnici sestinstva te odjelnoj sestri/tehničaru

Servirka u čajnoj kuhinji

- doprema hranu na odjel iz kuhinje
- raspoređuje hranu bolesnicima nakon razdiobe u pripremnoj kuhinji
- održava čistoću posuđa, kuhinje i inventara
- vrši dezinfekciju posuđa, stolova i zidova u čajnoj kuhinji
- odgovorna je za čuvanje inventara čajne kuhinje
- za svoj rad odgovorna je odjelnoj medicinskoj sestri

Razvozač bolesnika

- obavlja prijevoz nepokretnih bolesnika pri dolasku u Bolnicu i odlasku iz Bolnice (prijevoz invalidskim kolicima ili ležećim kolicima)
- teže pokretnim bolesnicima pomaže pri dolasku u Bolnicu i odlasku iz nje u prijenosu stvari od recepcije do bolesničke sobe i obratno
- prevozi bolesnike pri premještaju nepokretnog i polupokretnog bolesnika s odjela na odjel
- nepokretne bolesnike prevozi, a polupokretne prati na pretrage, medicinske zahvate i medicinske terapijske procedure
- odvozi nečisto posteljno rublje u praonicu, a čisto dovozi na odjel, ako se pokaže potreba, o čemu odlučuje glavna/ni sestra/tehničar odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne/og sestre/tehničara odjela, voditelja/ljice tima za zdravstvenu njegu bolesnika, te prvostupnika/ce sestinstva i sobnih sestara/tehničara

- obvezan je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, odjelnoj sestri/tehničaru, voditelju/ljici tima za zdravstvenu njegu bolesnika te prvostupniku/ci sestrinstva

Pomoćni radnik na odjelu-Skladištar rublja

- prima nečisto rublje sa odjela i vrši otpremu u praonicu rublja
- preuzima čisto rublje iz praonice, predaje ga po potrebi na krpanje i vraća ga ponovno na odjele ili u skladište
- prima radnu odjeću i otprema na pranje, te nakon pranja preuzima čistu odjeću i predaje medicinskom i drugom osoblju unutar radne jedinice
- preuzima novo rublje u skladištu, uskladišćuje ga u skladištu RJ i na zahtjev odjelnih sestara predaje ga na upotrebu odjelima
- odvaja istrošeno rublje i predaje na rashodovanje
- sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i njoj je odgovoran za rad
- po potrebi obavlja poslove radnog mjesta razvozača

Glavni fizioterapeut službe

- organizira rad i izrađuje plan i program rehabilitacije-fizioterapijskih postupaka
- ide u vizite i dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- predlaže usavršavanje fizioterapeuta u službi
- predlaže plan nabave medicinske opreme za potrebe fizikalnih terapija
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara za potrebe službe
- predlaže broj potrebnih kadrova (fizioterapeuta) u službi
- sudjeluje u osiguranju kvalitete fizioterapijskog procesa na nivou Bolnice
- odgovoran je za racionalnu i učinkovitu potrošnju u službi
- nadzire rad odjelnih fizioterapeuta
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom rehabilitacijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- za svoj posao odgovara glavnom fizioterapeutu Bolnice

Glavni fizioterapeut odjela/poliklinike

- organizira rad na odjelu/poliklinici
- surađuje i koordinira rad fizioterapeuta s voditeljem odjela/poliklinike u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelima/poliklinici i ordinacijama
- koordinira i organizira provođenje fizikalne terapije na odjelima/poliklinici i ordinacijama
- sudjeluje u izradi plana i programa fizikalne terapije i provodi je
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- nadzire rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara i masera-kupeljara
- odgovoran je glavnom fizioterapeutu službe i glavnom fizioterapeutu Bolnice

Prvostupnik fizioterapije-voditelj tima

- organizira rad tima
- surađuje i koordinira rad fizioterapeuta s voditeljem službe/odjela/poliklinike u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti u službi/odjelu/poliklinici i ordinacijama
- koordinira i organizira provođenje fizikalne terapije
- izrađuje plan i program fizikalne terapije tima i provodi je

- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za svoj rad
- vodi evidenciju terapija
- vodi evidenciju radnog vremena i planira godišnje odmore
- sudjeluje u stručnom usavršavanju učenika na praksi
- nadzire rad fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara
- odgovoran je glavnom fizioterapeutu odjela i/ili glavnom fizioterapeutu Bolnice

Prvostupnik fizioterapije

- provodi fizioterapijske postupke u pacijenata u okviru svoje kvalifikacije te obavlja ostale poslove sukladno članku 16. i 17. Zakona o fizioterapeutskoj djelatnosti (NN 120/2008)
- raspoređuje se u jedinice prema stručnoj i funkcionalnoj organizaciji (npr. u ambulatnoj jedinici za vanjske pacijente, na odjelima, u dijagnostički laboratorij, u jedinicu elektroterapije, kinezioterapije, hidroterapije i sl.)
- obavlja i druge poslove po potrebi (evidencija radnog vremena i sl.)
- odgovoran je odjelnom ili glavnom fizioterapeutu jedinice

Fizioterapeutski tehničar

- pomaže fizioterapeutu prvostupniku/diplomiranom fizioterapeutu u procesu fizioterapije te provodi postupke za koje je kvalificiran prema uputama liječnika i prvostupnika fizioterapije, a sukladno članku 15. Zakona o fizioterapeutskoj djelatnosti (NN 120/2008)
- u hidroterapiji obavlja poslove hidro-kinezioterapije u bazenu i Hubbard kadi i provodi podvodnu masažu
- provodi suhu masažu i limfnu drenažu
- vodi administrativni dio posla (upis pacijenata i vodi evidenciju terapijskih postupaka)
- odgovoran je voditelju tima ili odjelnom fizioterapeutu

Maser-kupeljar

- vrši masažu bolesnika prema uputama liječnika
- pomaže pri svlačenju i oblačenju nepokretnih bolesnika
- vodi evidenciju o izvršenim uslugama
- vodi brigu o ispravnosti inventara kojim rukuje
- provodi postupke terapija za koje je kvalificiran
- vodi administrativni dio posla (upis pacijenata i vodi evidenciju terapijskih postupaka)
- odgovoran je odjelnom ili glavnom fizioterapeutu jedinice

Pomoćna radnica u zdravstvu-kupeljarka

- priprema, pere i dezinficira bazene za kupanje pacijenata i kade
- sudjeluje u pripremi i transferu nepokretnih i polupokretnih pacijenata u kadu i bazen, pomaže pri svlačenju i oblačenju nepokretnih bolesnika
- rukuje kotlom za pripremu fango obloga
- priprema pojedinačne fango obloge i donosi ih do mjesta aplikacije te odnosi upotrijebljene fango obloge
- pere plahte od blatnih obloga i čisti prostoriju u kojoj radi
- čisti sve ostale prostorije u krugu jedinice hidroterapije
- vodi brigu o inventaru s kojim radi
- skuplja upotrijebljene plahte, dostavlja ih u praonicu rublja i raznosi čiste
- sudjeluje u tjednom generalnom čišćenju prostora hidroterapije

- odnosi radnu odjeću na pranje i donosi čistu
- obavlja i druge poslove po nalogu prvostupnika fizioterapije-voditelja tima
- za svoj rad odgovara prvostupniku fizioterapije-voditelju tima

Kupeljar/ka-spremač/ica bazena i bazenskog prostora

- priprema, pere i dezinficira bazene za kupanje pacijenata i kade
- sudjeluje u pripremi i transferu nepokretnih i polupokretnih pacijenata u kadu i bazen, pomaže pri svlačenju i oblačenju nepokretnih bolesnika
- rukuje kotlom za pripremu fango obloga
- priprema pojedinačne fango obloge i donosi ih do mjesta aplikacije te odnosi upotrijebljene fango obloge
- pere plahte od blatnih obloga i čisti prostoriju u kojoj radi
- čisti sve ostale prostorije u krugu jedinice hidroterapije
- vodi brigu o inventaru s kojim radi
- skuplja upotrijebljene plahte, dostavlja ih u praonicu rublja i raznosi čiste
- sudjeluje u tjednom generalnom čišćenju prostora hidroterapije
- odnosi radnu odjeću na pranje i donosi čistu
- obavlja i druge poslove po nalogu prvostupnika fizioterapije-voditelja tima
- za svoj rad odgovara prvostupniku fizioterapije-voditelju tima

Glavni radni terapeut odjela

- provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu (NN 87/09)
- primjenjuje Standarde prakse djelatnosti radne terapije
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju
- poštuje kodeks etike i deontologije
- organizira rad radnih terapeuta u Bolnici
- predlaže smjernice rada, stručna rješenja te uvjete za poboljšanje kvalitete radnoterapijskih usluga u Bolnici
- vodi brigu o primjeni radnoterapijske prakse temeljene na dokazima
- izrađuje godišnji plan trajnog usavršavanja za radne terapeute
- izrađuje godišnji plan nabave opreme za radne terapeute
- organizira i koordinira mentorstvo pripravnicima radne terapije
- organizira i koordinira provođenje kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene smjerove
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovara voditelju službe, odnosno odjela

Prvostupnik radne terapije-voditelj tima

- provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu (NN 87/09)
- organizira i koordinira rad radnih terapeuta
- vodi evidenciju o pristunosti na radu
- vodi brigu o nabavi potrebnog materijala za rad
- planira godišnje odmore
- vodi brigu o pravovremenom uključivanju i raspoređivanju pacijenata u radnoterapijski proces
- pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radnoterapijske djelatnosti voditelju tima i glavnom radnom terapeutu
- sudjeluje u mentorstvu pripravnicima radne terapije
- sudjeluje u provođenju kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene smjerove
- primjenjuje radnoterapijsku praksu temeljenu na dokazima

- primjenjuje Standarde prakse djelatnosti radne terapije
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju
- poštuje kodeks etike i deontologije
- obavlja poslove glavnog radnog terapeuta odjela za vrijeme njegovog izbivanja s posla
- za svoj rad odgovara glavnom radnom terapeutu odjela

Prvostupnik/ca radne terapije

- provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu (NN 87/09)
- primjenjuje radnoterapijsku praksu temeljenu na dokazima
- primjenjuje Standarde prakse djelatnosti radne terapije
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju
- poštuje kodeks etike i deontologije
- pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radnoterapijske djelatnosti voditelju prvostupnika radne terapije i voditelju tima
- predlaže rješenja za poboljšanje kvalitete radnoterapijskih usluga voditelju prvostupnika radne terapije
- sudjeluje u mentorstvu pripravnicima radne terapije
- sudjeluje u provođenju kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene smjerove
- za svoj rad odgovara glavnom radnom terapeutu odjela ili prvostupniku radne terapije-voditelju tima

Logoped

- bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem te terapijom osoba svih dobnih skupina (djece predškolske i školske dobi, te odraslih) s verbalnim i/ili neverbalnim komunikacijskim poremećajima (jezik, govor, glas)
- logopedi se bave i primijenjenim i fundamentalnim znanstvenim istraživanjima u navedenim područjima
- prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa, čitanja i pisanja, poboljšanje komunikacijskih vještina i učinkovitosti (primjerice redukcija naglaska, korekcija izgovora, poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod vokalnih profesionalaca, rad s osobama iz dvojezičnih sredina i sl.)
- rehabilitaciju slušanja jezika i govora, te pružanje savjetodavnih usluga osobama oštećena sluha i njihovim obiteljima
- prevenciju, dijagnostiku i rehabilitaciju poremećaja oralno-laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja
- odabir i razvoj podupirućih i alternativnih komunikacijskih sustava, te omogućavanje treninga uporabe. Navedena je djelatnost usmjerena na otkrivanje i otklanjanje svih spomenutih poremećaja, a ostvaruje se kroz postupke prevencije, dijagnostike, tretmana i protetike, kao i savjetodavnog rada i edukacije
- za svoj rad odgovara voditelju odjela

Psiholog

- provodi psihološku procjenu (psihodijagnostiku) bolesnika prema pravilima struke
- obavlja psihološke tretmane prema pravilima struke
- provodi psihološku rehabilitaciju bolesnika
- po potrebi obavlja edukaciju i psihoedukaciju bolesnika
- po potrebi obavlja prevenciju bolesti i nemoći
- obavlja istraživanje u okviru svoje struke
- u svom radu surađuje s nezavisnim stručnjacima – liječnikom, logopedom i socijalnim radnikom
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručnosti i iskustva sukladno potrebi pacijenta

- za svoj rad odgovara voditelju odjela

Asistent u psihološkom kabinetu

- priprema pacijenta za provođenje rada psihologa iz jednog od područja psihološkog tretmana
- pomaže psihologu u njegovom radu
- obavlja sve poslove u okviru svoje stručnosti i iskustva po uputama i po nalogu psihologa i njemu je odgovoran za svoj rad

Voditelj odjela za radiološku dijagnostiku

- organizira i rukovodi radom odjela, usklađuje rad odjela s radom na drugim odjelima unutar ustanove
- planira dnevni, tjedni i mjesečni medicinski rad na odjelu
- vrši kontrolu medicinske dokumentacije na odjelu te kontrolu poštivanja pravila struke, etike i morala od strane svih djelatnika na odjelu
- zajedno s glavnim inž. med. radiologije vrši raspored djelatnika u skladu s potrebama službe i odlukom (pravilnik o rasporedu radnog vremena)
- sastavlja plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr. za potrebe odjela
- vodi evidenciju i nadzire pravilno korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora djelatnika na odjelu
- vodi brigu o redovnim liječničkim pregledima djelatnika te redovnom održavanju cjelokupne opreme (popravci, servisi i sl.) na odjelu
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu (zaštita od ionizirajućeg zračenja) i zaštite od požara na odjelu
- vodi brigu o troškovima poslovanja odjela te je odgovoran za potrošnju iznad utvrđenog limita
- primjenjuje odredbe Pravilnika o akreditacijskim standardima i s njim u vezi utvrđenih pravila postupanja
- održava stručne sastanke sa liječnicima na odjelu i liječnicima unutar djelatnosti te se brine o edukaciji VSS, prvostupnika i SSS zdravstvenih djelatnika na odjelu
- uz poslove voditelja odjela obavlja i poslove liječnika specijaliste na odjelu i liječnika specijaliste na drugim odjelima unutar djelatnosti radiologija, odnosno poslove zdravstvenih djelatnika VSS, ovisno o odjelu na kojem radi
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- obavlja poslove koje mu u zadatak stavi predstojnik djelatnosti
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Glavni inženjer medicinske radiologije

- rukovodi radom inženjera medicinske radiologije i ostalog osoblja koje je obuhvaćeno procesom radiološkog pregleda i snimanja
- vrši dnevni i mjesečni raspored inženjera medicinske radiologije, određuje neposredne zadatke i kontrolira kvalitetu rada
- odgovoran je za ispravnost aparature i inventara za koje je neposredno zadužen
- brine se za stručno usavršavanje inženjera medicinske radiologije u neposrednom kontaktu i praćenju njihovog rada
- kontrolira rtg administraciju
- brine se za nabavu svog potrošnog materijala, kontrasta, lijekova i filmova potrebnih za radiološku pretragu te vodi računa o njihovoj potrošnji
- sastavlja evidenciju rada i planove godišnjih odmora
- radi sve poslove inženjera medicinske radiologije

- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela

Inženjer medicinske radiologije

- poziva pacijente na snimanje
- kontaktira s odjelnim sestrama i dogovara plan pozivanja na radiološke pretrage te adekvatnu pripremu za specijalna snimanja
- provjerava pripremljenost pacijenta za snimanje
- odgovoran je za zaštitu pacijenta i osoblja od ionizirajućeg zračenja
- priprema kontrastna sredstva (za oralnu primjenu kod pretraga gastroduodenuma i pasaže crijeva, enteralno za irigografije te intravenozna za radiološke kontrastne pretrage i kompjuteriziranu tomografiju – CT) te odgovara za ispravnost istih
- namješta pacijente kod snimanja
- određuje ekspozicije kod snimanja ili dijaskopije (električne kondicije: kV i mAs) manualno, ili bira već unaprijed programirane kondicije u samoj aparaturi za određena interesna anatomska područja
- rukuje rtg aparatom i vrši snimanje
- asistira liječniku radiologu kod dijaskopija
- vrši digitalizaciju latentnih slika koje se nalaze na digitalnim fosforim kazetama u za to namijenjenoj radiološkoj aparaturi (digitalizator)
- vrši postprocesing nastale digitalne slike, kompjutorski je obrađuje na radnoj stanici, rekonstruira, dotjerava kontrast i oštrinu te označava stranu snimanja
- obrađene slike softverski šalje u bolnički RIS (PACS) sustav kako bi bile dostupne liječniku radiologu za medicinsku analizu
- odgovara za tehničku ispravnost nastale digitalne slike
- ispisuje gotove digitalne slike na termalne i laserske filmove ili na CD-DVD medije
- programira i priprema operative protokole za složen radiološki postupak kompjuterizirane tomografije - CT (kompjuterizirana tomografija)
- brine se o ispravnosti aparature o čemu izvještava glavnog inženjera medicinske radiologije
- vodi računa o pravilnom razduživanju uputnica i kompletiranju s medicinskom dokumentacijom (stari nalazi i slike) za medicinsku analizu i očitavanje
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni voditelj
- za svoj rad odgovoran je glavnom inženjeru medicinske radiologije

Pomoćni radnik/ca na odjelu

- priprema ultrazvučni aparat za snimanje - paljenje aparata i briga o čistoći uzv sonde
- vodi brigu o svom potrebnom materijalu za pretragu: uzv-gel, uzv-filmovi, čiste plahte, sitni potrošni materijal i retex za prekrivanje stola za pregled
- poziva pacijente za pretragu
- pomaže prilikom namještanja i samog snimanja pacijenta
- vodi brigu o pravilnom razduživanju uputnice i kompletiranju sa starom medicinskom dokumentacijom i isprintanim uzv-sličicama
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni voditelj
- za svoj rad odgovoran je glavnom inženjeru medicinske radiologije

Administrativni referent na odjelu

- prima uputnice na šalteru administracije i kontrolira ispravnost unesenih podataka te ih po potrebi dopunjuje
- naručuje i upisuje pacijente u centralnu jedinicu za bolničko naručivanje, provjerava i administrira liste pacijenata dospjelih preko aplikacija mamma programa i e-naručivanja te finalizira listu

- upisuje podatke o pacijentima po izvršenim radiološkim pretragama (RTG, CT, MAMOGRAFIJA i UZV) u bolničku bazu podataka – BIS/po izvršenim pretragama na drugim odjelima
- fakturira izvršene usluge prema šiframa postupaka i potrošenog materijala ispisanih na uputnicama
- piše rtg nalaze i druge nalaze ovisno o djelatnosti odjela, po direktnom diktatu ili diktafonu, ispisuje ih na lokalnom pisaču te ih pohranjuje u bolničku bazu podataka - BIS
- vrši kontrolu i kompletiranje medicinske dokumentacije, kovertiranje rtg filmova, nalaza i CD-DVD medija te ih izdaje pacijentima
- vrši i druge administrativne poslove koje mu voditelj radiološke dijagnostike ili glavni inženjer medicinske radiologije da u zadatak/ili voditelj
- vodi brigu o ispravnosti računalne opreme u administraciji i o tome izvještava glavnog inženjera medicinske radiologije/voditelja odjela ovisno za koji odjel obavlja rad
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i glavnom inženjeru medicinske radiologije

Voditelj odjela Medicinsko-biokemijski laboratorij

- organizira i rukovodi radom medicinsko-biokemijskog laboratorija Bolnice
- učestvuje u planiranju rada i odgovoran je za izvršenje rada, podnosi izvještaj o njegovom izvršenju
- potpisuje dokumente koje izdaje radna jedinica i odgovoran je za njihovu ispravnost
- vrši nadzor i odgovoran je za održavanje kvalitete rada (nadzor nad izvršenim analizama i provjeravanje dobivenih podataka)
- koordinira rad između svoje i drugih radnih jedinica te između organizacijskih jedinica unutar laboratorija
- predlaže popunjavanje radnih mjesta, raspoređivanje i premještanje radnika u svojoj radnoj jedinici
- novozaposlenog radnika (mag.med.biochem.) upoznaje sa dužnostima, pravima i zadacima
- donosi rješenje o rasporedu radnika u slučaju više sile i nastupa izuzetnih okolnosti
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- obavještava ravnatelja ukoliko je radnik počinio povredu radne dužnosti ili materijalnu štetu
- brine o čuvanju, stanju, upotrebi medicinsko-tehničke opreme i poslovnih prostorija
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijavu nastale štete na osnovnim sredstvima
- prati stručnu literaturu svog užeg područja i dostignuća struke
- brine se o nabavi i čuvanju stručne medicinske literature
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- uvodi nove tehnološke i analitičke postupke
- organizira nesmetano i pravilno obavljanje poslova osoblja koje radi u laboratoriju
- odgovara za rad laboratorija i vrši unutarnju kontrolu stručnog rada u laboratoriju
- sudjeluje u programu vanjske procjene kakvoće rada med.biok.laboratorija koju organizira HDMB
- organizira pripravnički staž zdravstvenih tehničara i magistara medicinske biokemije
- organizira i brine se za praktično i teoretsko osposobljavanje i usavršavanje radnika
- surađuje sa liječnicima kao konzultant u interpretaciji laboratorijskih analiza i uvođenju novih postupaka laboratorijske obrade pacijenata
- surađuje u znanstveno-istraživačkom radu s drugim odjelima i ustanovama
- odgovoran je za nabavu reagensija preko bolničke ljekarne
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije
- obavlja stručni rad iz svoje specijalnosti (radi usko specijalizirane analize)
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore medicinskih biokemičara i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta

- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Bolnice
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice

Glavni inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- u dogovoru s voditeljem djelatnosti organizira rad tehničara u laboratoriju
- brine se u suradnji s voditeljem djelatnosti o snabdijevanju RJ svim potrebnim materijalom
- vrši analize iz područja medicinske biokemije, hematologije i koagulacije
- rukuje s aparaturom i priborom prema radnom programu te brine o čistoći analitičkog pribora i pravilnom rukovanju i održavanju aparata
- vrši kontrolu baždarenja laboratorijskog pribora
- vodi brigu o čistoći radnog prostora te daje upute pomoćnim radnicama kako prati laboratorijsko posuđe i pribor
- vodi brigu o aparatu za deionizaciju vode (potrošnji soli i zamjeni kolona)
- vodi evidenciju zaposlenih radnika te evidenciju radnog vremena
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi evidenciju i kontrolu nad potrošnjom materijala, kemikalija, staklenog laboratorijskog pribora
- vodi evidenciju narudžba u bolničkoj ljekarni i o tome daje potrebne izvještaje
- brine se i vodi evidenciju radne odjeće i zaštitne odjeće
- novozaposlenog radnika upoznaje sa pravima, dužnostima i zadacima (zdravstvene tehničare)
- organizira i provjerava uspjeh i sposobnost pripravnika zdravstvenih radnika-tehničara za njihov samostalan rad
- sudjeluje u stručnom usavršavanju učenika na praksi
- uzima biološki materijal
- obavlja druge stručne poslove u laboratoriju
- odgovoran je za vođenje uredne dokumentacije o izvršenim poslovima, za istinitost evidentiranih podataka te pravodobno izvješćivanje nadređene osobe o izvršenim poslovima
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore zdravstvenih radnika i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovara voditelju odjela

Magistar medicinske biokemije,specijalista

- pomaže voditelju medicinsko-biokemijskog laboratorija u organizaciji rada u laboratoriju
- surađuje s voditeljem laboratorija kod uvođenja novih tehnoloških i analitičkih postupaka
- razrađuje novopostavljene metode i upoznaje s tehnikom izvođenja ostalo stručno osoblje u laboratoriju
- vrši nadzor nad pravilnim funkcioniranjem i rukovanjem aparatima
- vrši kontrolu stručnog rada osoblja koje sudjeluje u području njegova rada
- organizira i provodi unutarnju i vanjsku kontrolu kvalitete
- izvodi složenije laboratorijske analize
- izrađuje otopine koje su potrebne za rad
- surađuje sa liječnicima kao konzultant u interpretaciji laboratorijskih analiza
- sudjeluje u naučno istraživačkom radu i stručnim sastancima
- obavlja i druge poslove u svojoj struci
- prati stručnu literaturu u svrhu svog usavršavanja i unaprijeđenja rada laboratorija

- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore medicinskih biokemičara i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela kao i za dio posla koji obavlja drugo osoblje u laboratoriju pod njegovim voditeljstvom

Magistar medicinske biokemije

- pomaže voditelju medicinsko-biokemijskog laboratorija u organizaciji rada u laboratoriju
- surađuje s voditeljem laboratorija kod uvođenja novih tehnoloških i analitičkih postupaka
- razrađuje novopostavljene metode i upoznaje s tehnikom izvođenja ostalo stručno osoblje u laboratoriju
- vrši nadzor nad pravilnim funkcioniranjem i rukovanjem aparatima
- vrši kontrolu stručnog rada osoblja koje sudjeluje u području njegova rada
- organizira i provodi unutarnju i vanjsku kontrolu kvalitete
- izvodi složenije laboratorijske analize
- izrađuje otopine koje su potrebne za rad
- surađuje sa liječnicima kao konzultant u interpretaciji laboratorijskih analiza
- sudjeluje u naučno istraživačkom radu i stručnim sastancima
- obavlja i druge poslove u svojoj struci
- prati stručnu literaturu u svrhu svog usavršavanja i unaprijeđenja rada laboratorija
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore medicinskih biokemičara i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela kao i za dio posla koji obavlja drugo osoblje u laboratoriju pod njegovim voditeljstvom

Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- uzima biološki materijal
- vrši analize iz područja medicinske biokemije, hematologije i koagulacije
- rukuje s aparaturom i priborom prema radnom programu te brine o čistoći analitičkog pribora i održavanju aparata
- vodi brigu o čistoći radnog prostora
- obavlja i druge stručne poslove u laboratoriju po nalogu glavnog tehničara i/ili voditelja
- odgovoran je za vođenje uredne dokumentacije o izvršenim poslovima, za istinitost evidentiranih podataka te pravodobno izvješćivanje nadređene osobe o izvršenim poslovima
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore zdravstvenih radnika i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovara voditelju odjela

Zdravstveno-laboratorijski tehničar

- uzima biološki materijal od bolesnika u laboratoriju, a po potrebi i na odjelu
- vrši sve pripremne radove za izvođenje složenih laboratorijskih analiza
- obavlja rutinske pretrage iz područja medicinske biokemije, hematologije i koagulacije

- rukuje laboratorijskom aparaturom prema radnom programu
- brine se o održavanju neposredno povjerene aparature kao i čistoći analitičkog pribora
- pomaže u radu visokokvalificiranim radnicima u laboratoriju
- priređuje određene reagense, vodi brigu o dovoljnoj količini destilirane vode
- vodi brigu o čistoći radnog mjesta
- vrši potrebnu stručnu administraciju, u odsutnosti administratora vrši upis bolesnika
- obavlja i druge stručne poslove u laboratoriju po nalogu glavnog tehničara i/ili voditelja
- odgovoran je za vođenje uredne dokumentacije o izvršenim poslovima, za istinitost evidentiranih podataka te pravodobno izvješćivanje nadređene osobe o izvršenim poslovima
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore zdravstvenih radnika i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalni rad svakih 6 godina
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva
- za svoj rad odgovoran je voditelju medicinsko-biokemijskog laboratorija

Voditelj odjela bolničke ljekarne

- odgovoran je za zakonit i stručan rad odjela
- organizira i provodi ljekarničku skrb koja obuhvaća:
- opskrbu lijekovima, medicinskim proizvodima, laboratorijskim reagensima i RTG filmovima
- nadzire izdavanje lijekova i kontrolu propisane doze
- racionalnu primjenu lijekova (racionalizaciju troškova za određene terapijske protokole)
- unapređivanje farmakoterapijskih postupaka i postizanje terapijskih ciljeva
- praćenje, izbjegavanje ili smanjivanje nuspojava lijekova i njihovo prijavljivanje
- sprečavanje interakcija lijekova
- predviđanje i izbjegavanje kontraindikacija
- skrb nad pridržavanjem terapijskih protokola od strane bolesnika
- praćenje potrošnje lijekova u svrhu racionalizacije
- nadzire izdavanje medicinskog potrošnog materijala na bolničke odjele
- educira zdravstvene djelatnike o djelovanju i primjeni novih lijekova na listi lijekova HZZO
- kontrolira kakvoću ljekovitih tvari
- organizira i nadzire izradu magistralnih i galenskih pripravaka
- vodi dnevnik analize ulaznih supstanca
- vodi laboratorijski dnevnik
- vodi knjigu evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga
- sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove
- organizira zbrinjavanje farmaceutske otpada
- odgovoran za zaduženje lijekova, medicinskog potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava Odjela
- vodi evidenciju o radnom vremenu djelatnika
- izrađuje plan nabave za lijekove i medicinski potrošni materijal
- izrađuje podloge za javnu nabavu
- izrađuje mjesečne izvještaje o potrošnji lijekova i medicinskog potrošnog materijala u Bolnici
- izrađuje Izvješće o prometu gotovih lijekova za HALMED, a u svrhu praćenja potrošnje lijekova u RH
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u ljekarni, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- obavlja i ostale poslove po uputi ravnatelja i njemu je odgovoran za svoj rad

Farmaceut

- sudjeluje u stručnoj i redovitoj opskrbi Bolnice lijekovima, medicinskim potrošnim materijalom i laboratorijskim reagensima
- izdaje lijekove
- izrađuje magistralne i galenske nesterilne pripravke za potrebe bolesnika pojedinih bolničkih odjela
- surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u cilju osiguranja svih neophodnih lijekova
- daje objektivne informacije o lijekovima: o njihovim indikacijama, kontraindikacijama, farmakokinetici, farmakodinamici, načinu primjene, intervalima doziranja, mogućim interakcijama sa istodobno uzetim drugim lijekovima te o nuspojavama lijekova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela
- zamjenjuje voditelja odjela u njegovoj odsutnosti
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela

Farmaceutski tehničar

- kontrolira pristigle lijekove, medicinski potrošni materijal, laboratorijske reagense i RTG filmove u ljekarnu i slaže na mjesto gdje se čuvaju
- kontrolira i evidentira temperaturu čuvanja lijekova
- kontrolira rokove lijekova i vodi rokovnik lijekova
- slaže lijekove i medicinski potrošni materijal prema zahtjevima (izdatnicama) odjela
- sudjeluje u izradi magistralnih i galenskih pripravaka
- izrađuje čajne mješavine
- sudjeluje u kontroli kakvoće ljekovitih supstancija
- provodi administrativne poslove u ljekarni (obrada računa i izdatnica u skladišnom i materijalnom knjigovodstvu)
- obavlja i ostale poslove po uputi voditelja odjela bolničke ljekarne i njemu je odgovoran za svoj rad