

Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

Prilog 2

Opisi poslova radnih mjesta

Krapinske Toplice, listopad 2024.

Ravnatelj bolničke ustanove

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

Zamjenik ravnatelja bolničke ustanove

- aktivno sudjeluje u radu Uprave bolnice, a kada je struke zdravstvenog usmjerenja, koordinira rad svih razina medicinskih ustrojstvenih jedinica Bolnice
- predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju
- u odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja sklapa na temelju punomoći ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite

- 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 Ministarstvom zdravstva vezano uz kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu
- 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
- vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici, surađuje s pročelnicima službi te rukovoditeljima drugih ustrojstvenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje bolnice
- pruža pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za sestrinstvo – Glavna sestra Bolnice

- organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u Bolnici, 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
- obavlja superviziju rada na svim razinama sestrinske djelatnosti, kontinuirano posredno i neposredno kontrolira kvalitetu sestrinskog rada na svim razinama medicinskih ustrojstvenih jedinica Bolnice
- rukovodi sustavima unapređenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege
- planira razvoj sestinstva u bolnici, brine o ugledu i imidžu sestara u bolnici i izvan nje. U suradnji sa glavnim sestrama priprema i uvodi nove metode rada i provjerava njihovu učinkovitost
- prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestinstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- 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
- u skladu sa potrebama i postojećim resursima planira potrebe za zdravstvenom njegom, izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara
- 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 posteljnog rublja
- 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 odmora
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području sestinstva te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za fizioterapiju - 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
- prati trendove i najnovija medicinska dostignuća u fizioterapiji, predlaže uvođenje novih terapijskih koncepata, metoda i postupaka radi podizanje kvalitete i konkurentnosti Bolnice
- planira i organizira trajno usavršavanje fizioterapeuta
- odgovoran je za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa
- predlaže organizacijsku shemu rada fizioterapijske djelatnosti
- organizira i koordinira rad, glavnih terapeuta službe i odjelnih fizioterapeuta
- odgovoran je za uredno vođenje fizioterapijskog kartona
- nadzire vođenje dnevne evidencije rada, magistara, diplomiranih fizioterapeuta, prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara i kupeljara-spremača/ice bazenskog prostora
- praćenje 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/magistara/diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara)
- predlaže nabavu zaštitne odjeće i obuće
- 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
- praćenje vođenja dnevne evidencije rada odjelnih fizioterapeuta
- sudjeluje u radu stručnih tijela i uprave Bolnice
organizira i obavlja sastanak sa odjelnim fizioterapeutima
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora magistara/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 izradi fizioterapijske dokumentacije u skladu s suvremenim standardima i potrebama Ustanove
- sudjeluje u izradi projekata iz područja zdravstvenog turizma
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj ureda ravnatelja)

- 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
- priprema poslovne sastanke
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za Ravnateljstvo Bolnice
- sudjeluje u odnosima s javnošću, piše priopćenja i odgovore na novinarske upite po nalogu ravnatelja
- obavlja je za korespondenciju putem e-maila s Ministarstvom zdravstva te ostalim državnim tijelima
- obavlja i koordinira korespondenciju Ravnateljstva s ostalim ustrojstvenim jedinicama Bolnice
- obavlja pisanu poslovnu komunikaciju s vanjskim dionicima
- sadržajno i tekstualno uređuje intranetske stranice Bolnice s ciljem informiranja radnika Bolnice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice

JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I EDUKACIJU

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1/ Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (Voditelj Jedinice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite i edukaciju)

- organizira rad i neposredno rukovodi radom ustrojstvene jedinice
- prati propise iz domene poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite, akreditacije i kategorizacije Bolnice
- izrađuje priručnik kvalitete, pravilnik o osiguranju i poboljšanju kvalitete
- savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustav kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete
- uvodi, koordinira, promiče i prati sve aktivnosti poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici
- uvodi i 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
- provodi aktivnosti vezano za uspostavu i provođenje sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sustava sigurnosti pacijenta
- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak

- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- surađuje s Ministarstvom u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- 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 i pomoćniku ravnatelja za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite

Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite i edukaciju (Glavna medicinska sestra za kvalitetu zdravstvene zaštite)

- organizira i koordinira rad sestrinskih radnih skupina
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara o osiguranju kvalitete zdravstvene njege
- organizira i koordinira predavanja, kongrese i savjetovanja
- nadzire vođenje sestrinske dokumentacije sukladno važećim propisima
- prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete
- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i vodi bazu podataka vezanu za potrebe Jedinice
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa zdravstvene njege u svrhu unapređenja ukupnih strateških ciljeva zdravstvene organizacije
- 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
- surađuje s Ministarstvom zdravstva, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete
- potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda, te odabir mjera za njihovo vrednovanje
- savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustave kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja.
- sudjeluje u pripremi izvješća o funkcioniranju sustava kvalitete
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata
- sudjeluje u aktivnostima promicanja sestrinstva u bolnici i zvan nje te postavlja ciljeve i planira aktivnosti u dogovoru s glavnom sestrom bolnice
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- u svom radu odgovorna je voditelju Jedinice i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo

Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija (Glavna medicinska sestra na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija)

- osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u bolnici
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija u pripremi nacrtu godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
- konzultant je svim bolničkim službama iz područja bolničkih infekcija
- 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
- po potrebi 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
- nadzire aseptican 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.)
- 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
- nadzire i surađuje u kreiranju i provođenju SOP-a
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- odgovorna je predsjedniku povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo

Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u bolnici 1 (Medicinska sestra na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija)

- sudjeluje u osiguranju specijalističkog sestrinskog znanja u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli bolničkih infekcija
- infekcija u Bolnici
- surađuje sa svim službama u ustanovi
- 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
- 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
- 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
- odgovoran/a je za kreiranje i provođenje SOP-a
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija odgovorna je glavnoj medicinskoj sestri za kontrolu bolničkih infekcija

JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Jedinice za centralno naručivanje)

- organizira rad i neposredno rukovodi radom ustrojstvene jedinice
- objedinjuje prijave pacijenata koji se prijavljuju osobno, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom 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 i liječnicima
- svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH-a
- daje smjernice, upute i obavijesti pacijentima u svezi liječenja i zdravstvenih usluga koje pruža Bolnica te vodi o tome evidenciju i ažurira liste čekanja
- daje usmene i telefonske informacije pacijentima
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Jedinici za centralno naručivanje)

- objedinjuje prijave pacijenata koji se prijavljuju osobno, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili poštom na liječenje i dijagnostičke pretrage i izdaje potrebne potvrde o datumu nastupa na bolničko liječenje, preglede ili dolazak na terapije

- dogovara i surađuje oko termina dolaska pacijenata na pregled i liječenje sa glavnim odjelnim sestrama i liječnicima
- 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 u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Jedinice i ravnatelju

Suradnik u Jedinici za centralno naručivanje

- objedinjuje prijave pacijenata koji se prijavljuju osobno, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili poštom na liječenje i dijagnostičke pretrage i izdaje potrebne potvrde o datumu nastupa na bolničko liječenje, preglede ili dolazak na terapije
- dogovara i surađuje oko termina dolaska pacijenata na pregled i liječenje sa glavnim odjelnim sestrama i liječnicima
- 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 u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Jedinice i ravnatelju

Viši referent (Kordinator za naručivanje pacijenata)

- organizira rad administrativnih referenata za prijem pacijenata
- izrađuje izvješća o popunjenosti bolničkih kapaciteta
- 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
- prati prodaju i naplatu usluga prodanih na tržištu i daje preporuke za unaprjeđenje prodaje
- 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 pismene informacije
- obavlja potrebno dopisivanje za potrebe recepcije
- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene bolesnike radi fakturiranja
- u koordinaciji s bolničkim odjelima naručuje pacijente s liste čekanja te dodjeljuje termine rehabilitacije
- zaprima narudžbe pacijenata preko e-maila
- daje informacije i odgovara na upite pacijenata e-mailom i telefonski
- fakturiranje medicinskih i nemedicinskih usluga
- odgovara za stanje pomoćne blagajne

- preuzima i evidentira depa (financijske i nefinancijske vrijednosti) pacijenata
- odgovara za stanje depoa
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja jedinice za centralno naručivanje pacijenata kojem je odgovoran za svoj rad

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u bolnici – 2 (Zdravstveni radnik – administrator)

- 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 i/ili fizioterapeutima i liječnicima
- daje smjernice, upute i obavijesti pacijentima u svezi liječenja i zdravstvenih usluga koje pruža Bolnica
- daje usmene i pismene informacije pacijentima
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Jedinice za centralo naručivanje pacijenata kojem je odgovoran za svoj rad

Referent

- 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 usmene i pismene informacije pacijentima
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Jedinice za centralo naručivanje pacijenata kojem je odgovoran za svoj rad

ODJEL ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove)

- organizira rad i neposredno rukovodi radom financijsko-računovodstvenog odjela
- odgovoran za stručni rad i izvršenje obveza na Odjelu
- odgovoran za planiranje, organiziranje, vođenje i kontrolu obavljanja poslova financija i računovodstva
- brine o pravilnom primjenjivanju važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju te daje upute, savjete i naloge zaposlenicima Odjela za ispravno i ažurno obavljanje poslova
- proučava propise i materijale o financijskom poslovanju i stručnu literaturu s područja računovodstva, te prati zakonsku regulativu vezanu uz navedena područja
- odgovoran za praćenje propisa i zakona vezanih uz porez i poreznu problematiku
- odgovara za potpunu ažurnost, urednost, točnost i ispravnost rada u knjigovodstvu
- informira odsjeke od kojih prima dokumentaciju o nedostacima i potrebnim promjenama u cilju poboljšanja i unapređenja rada
- daje odgovarajuće informacije i izvješća s područja uspješnosti poslovanja
- odgovoran za pripremu temeljnih financijskih izvješća i svih zakonom propisanih izvješća
- sudjeluje u vođenju financijske politike Ustanove

- obavlja plaćanja u domaćoj i stranoj valuti
- odgovoran za pravilno fakturiranje svih usluga i rad fakturista
- odgovoran za naplatu potraživanja
- odgovoran za prosljeđivanje nenaplaćenih potraživanja u pravni odjel radi utuživanja
- odgovoran za zakonitost rada u financijskom poslovanju
- razvoj i nadzor poslovnih odnosa s financijskim institucijama, poslovnim bankama, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, ostalim osiguravajućim kućama i kupcima usluga
- sudjeluje u radu obračuna osobnih dohodaka i primjene Temelnog kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja
- prati rad odsjeka za informatiku i odsjeka za prijem pacijenata
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 1 (Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove)

- Brine o pravilnom primjenjivanju važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju
- Proučava propise i materijale o financijskom poslovanju i stručnu literaturu s područja računovodstva te prati zakonsku regulativu vezanu uz navedena područja
- Odgovoran za praćenje propisa i zakona vezanih uz porez i poreznu problematiku
- Obavlja poslove iz domene financijskog i materijalnog knjigovodstva, obračuna plaća, fakturiranja, nabave i skladištenja te prijema pacijenata
- Kontrolira knjiženja i vrši eventualne ispravke
- Kontrolira usklađenost glavne knjige s analitičkim knjigovodstvom
- Prati i kontrolira naplatu prihoda i primitaka
- Prati i kontrolira plaćanja prema dobavljačima
- Prati zakonsku regulativu i kontrolira obračune osobnih primanja zaposlenika
- Sudjeluje u pripremi temeljnih financijskih izvješća i svih zakonom propisanih izvješća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela

Viši savjetnik 1 (Kordinator za razvoj i unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola)

- prati zakonske propise povezane s djelokrugom rada
- razvija sustav unutarnjih kontrola u suradnji s voditeljem Odjela za financijsko-računovodstvene poslove
- surađuje s ravnateljem
- izvještava ravnatelja i pomoćnike ravnatelja o ključnim pitanjima i rizicima unutar nadležnosti važnim za poslovanje Bolnice
- sudjeluje u izradi općih akata Bolnice, po potrebi sudjeluje i inicira izradu internih procesa i procedura te samostalno predlaže i priprema opće akte za ključne procese financijskog upravljanja radi razvoja sustava unutarnjih kontrola
- prati i nadzire primjenu općih akata Bolnice te predlaže njihove izmjene i dopune u skladu s izmjenama zakona i drugih propisa na kojima se temelje, promjenama u poslovanju Bolnice, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjenom sustava unutarnjih kontrola
- koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola s pomoću Izjave o fiskalnoj

odgovornosti u Bolnici

- surađuje s voditeljima Odjela u vezi s pitanjima i nejasnoćama o razvoju sustava unutarnjih kontrola, identificiranih rizika, efikasnosti procesa i pomaže im u njihovu rješavanju
- koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima – prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika uzimajući u obzir financijske učinke rizika
- daje preporuke i utvrđuje mjere s pomoću promjena u sustavu financijskog upravljanja i kontrole u svrhu smanjenja rizika
- izrađuje financijska i druga analitička izvješća za potrebe poslovanja sa svrhom pravodobnoga financijskog izvještavanja i praćenje rezultata poslovanja
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i ostalim nadležnim tijelima
- parafira dokumente povezane s djelokrugom rada u skladu s internim procedurama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove)

- Brine o pravilnom primjenjivanju važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju
- Proučava propise i materijale o financijskom poslovanju i stručnu literaturu s područja računovodstva te prati zakonsku regulativu vezanu uz navedena područja
- Odgovoran za praćenje propisa i zakona vezanih uz porez i poreznu problematiku
- Obavlja poslove iz domene financijskog i materijalnog knjigovodstva, obračuna plaća, fakturiranja, nabave i skladištenja te prijema pacijenata
- Kontrolira knjiženja i vrši eventualne ispravke
- Kontrolira usklađenost glavne knjige s analitičkim knjigovodstvom
- Prati i kontrolira naplatu prihoda i primitaka
- Prati i kontrolira plaćanja prema dobavljačima
- Prati zakonsku regulativu i kontrolira obračune osobnih primanja zaposlenika
- Sudjeluje u pripremi temeljnih financijskih izvješća i svih zakonom propisanih izvješća
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka računovodstva)

- organizira, nadzire i kontrolira rad Odsjeka – financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, likvidature i blagajne
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja financija
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva
- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka
- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- prati i kontrolira ulaz i ispravnost knjigovodstvenih isprava, uključujući i primke i izdatnice
- prati i kontrolira poslovne procese u materijalnom knjigovodstvu
- prati i kontrolira poslovne procese blagajničkog poslovanja
- prati usklađivanje analitičke evidencije potraživanja i obveza
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza prema dobavljačima

- prati i sudjeluje u knjiženjima poslovnih događaja
- prati i sudjeluje pri mjesečnim usklađenjima knjige izlaznih i ulaznih računa
- kontrolira i analizira prihode i rashode te predlaže mjere poboljšanja
- brine o usklađenju poreznih davanja i njihovoj uplati
- 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
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe HZZO-a, Ministarstva zdravstva i drugih
- koordinira sa odjelom kod otvaranja i zaključivanja poslovnih knjiga
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko- računovodstvene poslove kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku računovodstva)

- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- prati i kontrolira ulaz i ispravnost knjigovodstvenih isprava
- prati i kontrolira poslovne procese u materijalnom knjigovodstvu
- prati i kontrolira poslovne procese blagajničkog poslovanja
- prati usklađivanje analitičke evidencije potraživanja i obveza
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza prema dobavljačima
- prati i sudjeluje u knjiženjima poslovnih događaja
- prati i sudjeluje pri mjesečnim usklađenjima knjige izlaznih i ulaznih računa
- kontrolira i analizira prihode i rashode te predlaže mjere poboljšanja
- brine o usklađenju poreznih davanja i njihovoj uplati
- 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
- 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 Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, kojem je odgovoran za svoj rad

Suradnik u Odsjeku računovodstva

- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja financija
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva
- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka
- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- prati i kontrolira ulaz i ispravnost knjigovodstvenih isprava
- prati i kontrolira poslovne procese u materijalnom knjigovodstvu
- prati i kontrolira poslovne procese blagajničkog poslovanja
- prati usklađivanje analitičke evidencije potraživanja i obveza
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza prema dobavljačima

- prati i sudjeluje u knjiženjima poslovnih događaja
- prati i sudjeluje pri mjesečnim usklađenjima knjige izlaznih i ulaznih računa
- kontrolira i analizira prihode i rashode te predlaže mjere poboljšanja
- brine o usklađenju poreznih davanja i njihovoj uplati
- 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
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe HZZO-a, Ministarstva zdravstva i drugih
- koordinira sa odjelom kod otvaranja i zaključivanja poslovnih knjiga
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Odjela i ravnatelju

Viši referent

- 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 ulaznih i izlaznih računa
- obračunava i usklađuje porez i pretporez
- odgovoran je za unos podataka
- sudjeluje u procesu naplate prihoda
- 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
- sudjeluje i prati ulaz i ispravnost knjigovodstvenih isprava
- sudjeluje u poslovnim procesima u materijalnom knjigovodstvu
- sudjeluje i prati u poslovnim procesima blagajničkog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent

- prikuplja dokumentaciju temeljem koje se vrši unos u poslovne knjige, glavnu knjigu i pomoćne knjige
- vodi brigu o ažurnosti i ispravnosti praćenja i evidentiranja poslovnih događaja
- otvara poslovne knjige i kontni plan te poslovne partnere
- kontira sve poslovne događaje
- provodi kompenzacije s dobavljačima
- sudjeluje u pripremi naloga za plaćanje
- vrši kontrolu i likvidaturu blagajničkog poslovanja
- vrši knjiženja ulaza i izlaza u materijalnom knjigovodstvu

- sastavlja popis dostavnica i ostale dokumentacije po potrebi
- potvrđuje zahtjeve prema skladištima
- otvara nove artikle u skladištu
- kontrola izlaza živežnih namirnica
- priprema inventuru
- sudjeluje u procesu naplate prihoda
- kontiranje računa po vrstama zaliha
- usklađenje skladišnih kartica s knjigovodstvenom evidencijom
- kreira svu potrebnu blagajničku dokumentaciju (uplatnice, isplatnice i dr.) te sastavlja glavne blagajničke izvještaje
- vrši uplate i isplate gotovog novca u/iz glavne blagajne
- vrši kontrolu i evidenciju kartične naplate na recepciji te na zahtjev koordinira povrate po istim
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja
- kreira račune za naplatna mjesta koja to nisu u mogućnosti
- vrši dnevnu kontrolu šankova
- obračunava mjesečnu obvezu za porez na potrošnju i PDV na reprezentaciju
- polaže gotovinu na žiro-račun Bolnice vodeći računa o blagajničkom maksimumu
- odgovara za novčano stanje blagajne
- preuzimanje gotovine i dokumenata kartične naplate iz pomoćnih blagajni te kontrola popratne dokumentacije
- obračun ulaza robe na šankovima te kontrola i vođenje popratne dokumentacije, vodi knjigovodstveno stanje zaliha šankova
- dostava dokumentacije u financijsko knjigovodstvo te usklađenje sa glavnom knjigom na kraju mjeseca
- 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
- sudjeluje u procesu naplate prihoda
- kontira sve poslovne događaje
- sudjeluje u šifriranju obveza i potraživanja
- preuzima, kontrolira i prenosi temeljnice iz pomoćnih knjiga
- usklađuje stanja glavne knjige sa podacima iz pomoćnih knjiga
- zatvara konta glavne knjige
- vodi brigu o obračunu, usklađenju i uplati poreznih davanja
- vrši sva potrebna usklađenja s HZZO, HZZ i sl.
- usklađuje salda s kupcima i dobavljačima
- vrši kontiranje po inventuri i zaključna knjiženja
- izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju za HZZO i ostale izvještaje po potrebi
- sudjeluje u izradi završnog računa
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka računovodstva

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odsjeka fakturiranja)

- Organizira, nadzire i kontrolira rad odsjeka
- Vodi evidenciju zaposlenih u odsjeku
- Sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe HZZO-a, Ministarstva zdravlja i drugih
- Prati i proučava stručnu literaturu i primjenjuje je u radu
- Odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja i evidentiranja poslovnih događaja
- Odgovoran za kontrolu izlaznih računa
- Odgovoran je za čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije
- Odgovoran za unos podataka
- Sudjeluje u analizi troškova
- Sudjeluje u poboljšanju rada informatičkog programa na BIS sučelju
- Otvara nove postupke u BIS programu
- Komunikacija s područnim HZZO-om i partnerima
- Prati izvršenje rada s HZZO-om
- Suradnja s odjelima i prijemnim ambulancama
- Vodi brigu o inventaru
- Vodi brigu o arhiviranju
- Prikuplja dokumentaciju za izradu računa
- Izrađuje račune
- Kontrolira ispravnost izlaznih računa, odgovoran je za evidentiranje svih izlaznih računa iz sustava BIS u pomoćnoj knjizi izlaznih računa u sustavu PIS
- Izrađuje predračune
- Vršiti otpremu računa
- Obračunava PDV na oporezive isporuke
- Izrađuje mjesečna izvješća
- Rješava reklamacije i ispravke računa
- Organizira, koordinira rad ureda
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela
- odgovoran je voditelju Odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Viši referent

- organizira, nadzire i koordinira rad vezan za fakturiranje
- prati i proučava stručnu literaturu i primjenjuje je u radu
- sudjeluje u analizi troškova
- sudjeluje u poboljšanju rada informatičkog programa na BIS sučelju
- otvara nove postupke u BIS programu
- komunicira s područnim HZZO-om i partnerima
- prati izvršenje rada s HZZO-om
- surađuje s odjelima i prijemnim ambulancama
- vodi brigu o inventaru
- vodi brigu o arhiviranju
- prikuplja dokumentaciju za izradu računa

- izrađuje račune
- kontrolira ispravnost izlaznih računa i evidentiranje u pomoćnoj knjizi izlaznih računa
- izrađuje predračune
- vrši otpremu računa
- obračunava PDV na oporezive isporuke
- izrađuje mjesečna izvješća
- rješava reklamacije i ispravke računa
- organizira, koordinira rad ureda
- odgovoran je za čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije
- prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi roba, radova i usluga
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent

- organizira, nadzire i koordinira rad vezan za fakturiranje
- komunicira s područnim HZZO-om
- surađuje s odjelima i prijemnim ambulantomama
- vodi brigu o arhiviranju
- prikuplja dokumentaciju za izradu računa
- izrađuje račune
- kontrolira ispravnost izlaznih računa
- izrađuje predračune
- vrši otpremu računa
- obračunava PDV na oporezive isporuke
- rješava reklamacije i ispravke računa
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za informatičke poslove)

- 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 i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja Odjela i njemu je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku za informatičke poslove)

- obavlja složenije poslove organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave 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
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja odsjeka kojemu je odgovoran za svoj rad
- administracija korisnika u IBIS sustavu i na domeni, dodavanje novih korisnika te prava novim korisnicima, kao i postojećim (seljenje sestara ili sl. s jednog odjela na drugi i sl.)
- pomoć korisnicima prilikom uvođenja novih verzija programa BIS-a
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja Odsjeka kojem je odgovoran za svoj rad

Suradnik u Odsjeku za informatičke poslove

- obavlja poslove organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave 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
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja odsjeka kojemu je odgovoran za svoj rad
- administracija korisnika u IBIS sustavu i na domeni, dodavanje novih korisnika te prava novim korisnicima, kao i postojećim (seljenje sestara ili sl. s jednog odjela na drugi i sl.)
- pomoć korisnicima prilikom uvođenja novih verzija programa BIS-a
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja Odsjeka kojem je odgovoran za svoj rad

Viši informatičar

- obavlja jednostavnije poslove organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom - instalira, administrira i održava klijentska računala za rad u umreženim sustavima
- otklanja jednostavnije kvarove na klijentskim računalima - obavlja jednostavnije poslove administriranja mreže, testira i prati rad mreže
- odgovara na pozive korisnika i rješava probleme kao i informatičke incidente - izrađuje jednostavnija programska rješenja i programsku dokumentaciju
- organizira i obrađuje po potrebi digitalne dokumente, analizira podatke i izrađuje izvještaje, pruža stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, programskih rješenja, uključujući i poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika te edukaciju)

- administracija korisnika u IBIS sustavu i na domeni, dodavanje novih korisnika te prava novim korisnicima, kao i postojećim (seljenje sestara ili sl. s jednog odjela na drugi i sl.)
- pomoć korisnicima prilikom uvođenja novih verzija programa BIS-a
- popunjavanje obrazaca za dodjelu prava djelatnika prema HZZO-u za korištenje CEZIH-a putem smart kartice
- rješavanje softverskih problema: edukacija i pomoć korisnicima pri korištenju uredskih programskih rješenja (MS office: word, excel, powerpoint i outlook), instalacija poslovnih i uredskih programskih rješenja putem administrativne prijave, pomoć korisnicima pri općem korištenju računala (pravilno pisanje mailova, ulazak u sustav BIS-a i PIS-a, korištenje preglednika i sl., sigurno pregledavanje web-a) te izrada uputa po potrebi, uklanjanje zlonamjernog software-a poput virusa i malware-a putem posebnih programa (ukoliko predinstalirani antivirusni program ne ukloni/uoči problem), administracija BIS sustava na razini bolnice – dodjeljivanje prava korisnicima te rješavanje problema vezanih uz prava, rješavanje problema vezanih uz pojedine slučajeve pacijenata (krivi upis na recepciji ili pak krivo ordinirane terapije ili sl.), izrada posebnih obrazaca i predložaka izvješća u BIS sustavu, administracija cjenika te dodavanje usluga po potrebi, dodatna obuka korisnika o novom BIS i PIS sustavu. Održavanje pojedinih računala putem čišćenja diskova, defragmentacije, provjere memorije putem sistemskih alata i sl.
- otklanjanje mrežnih poteškoća: provjera mrežnih postavki (IP, Mask, Gateway, DNS), identificiranje problema (utvrđivanje da li je problem hardverski ili softverski), zamjena neispravne opreme, podešavanje postavki kao i održavanje istih
- postavljanje i instalacija printera: postavljanje svih fizičkih parametara (graničnici za definiranje formata papira) za rad printera prema zahtjevima ustanove i softverskim rješenjima koje se koriste u ustanovi, postavljanje funkcionalnih parametara pisača i softverskih parametara u operacijskom sustavu računala koje se koristi postavljenim pisačem, spajanje printera na mrežu i povezivanje više računala na pojedini pisač
- odlazak do korisnika, ukoliko se problem ne može riješiti telefonski ili remote desktop-om
- izrada uputa po potrebi i poučavanje korisnika kako bi savladali problem. Ukoliko problem zahtjeva administraciju sustava, tada slijede upute za korisnika o preciznijem izvještaju greške, kako bi informatičari što lakše uklonili problem. Ako se radi o grešci koju može sam korisnik ukloniti, onda slijede upute preko telefona ili edukacija putem remote desk/na licu mjesta
- dnevni zadaci: održavanje i sigurnosne kopije cijelog sustava (backup na magnetske trake, u cloud, bionet backup i sl.)
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom po nalogu voditelja Odsjeka kojem je odgovoran za svoj rad

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za prijem pacijenata, odnose s javnošću i 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 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
- vođenje i uređivanje sadržaja na društvenim mrežama
- organizacija bolničkih događanja i obilježavanja
- kreiranje idejnih i grafičkih rješenja za marketing
- planiranje i naručivanje promotivnih spotova i materijala
- komunikacija i koordinacija s medijskim kućama vezano uz realizaciju projekata, zakup medijskog prostora te oglašavanje
- pisanje priopćenja za medije
- koordinacija projekata u digitalnom formatu, planiranje i distribucija kreiranog sadržaja
- odgovara za redovitu kontrolu blagajničkog poslovanja na pomoćnoj blagajni recepcije te redovitu kontrolu stanja depoa
- ostali poslovi po nalogu voditelja odjela za računovodstveno-financijsko poslove
- za svoj posao odgovara voditelju odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku za prijem pacijenata, odnose s javnošću i marketing)

- 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 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
- vođenje i uređivanje sadržaja na društvenim mrežama
- organizacija bolničkih događanja i obilježavanja
- kreiranje idejnih i grafičkih rješenja za marketing
- planiranje i naručivanje promotivnih spotova i materijala
- komunikacija i koordinacija s medijskim kućama vezano uz realizaciju projekata, zakup medijskog prostora te oglašavanje

- pisanje priopćenja za medije
- koordinacija projekata u digitalnom formatu, planiranje i distribucija kreiranog sadržaja
- odgovara za redovitu kontrolu blagajničkog poslovanja na pomoćnoj blagajni recepcije te redovitu kontrolu stanja depoa
- ostali poslovi po nalogu voditelja odjela za računovodstveno-financijsko poslove
- za svoj posao odgovara voditelju odjela

Suradnik u Odsjeku za prijem pacijenata, odnose s javnošću i marketing

- odgovoran je za rad oko prijema i otpusta bolesnika
- planira, usmjerava i koordinira marketing (cijenu, distribuciju i promociju) usluga SB Krapinske Toplice odnosno 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 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
- vođenje i uređivanje sadržaja na društvenim mrežama
- organizacija bolničkih događanja i obilježavanja
- kreiranje idejnih i grafičkih rješenja za marketing
- planiranje i naručivanje promotivnih spotova i materijala
- komunikacija i koordinacija s medijskim kućama vezano uz realizaciju projekata, zakup medijskog prostora te oglašavanje
- pisanje priopćenja za medije
- koordinacija projekata u digitalnom formatu, planiranje i distribucija kreiranog sadržaja
- odgovara za redovitu kontrolu blagajničkog poslovanja na pomoćnoj blagajni recepcije te redovitu kontrolu stanja depoa
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Odjela i ravnatelju

Viši referent

- izrađuje izvješća o popunjenosti bolničkih kapaciteta
- prima dostavljene uputnice i odobrenja za liječenje i evidentira ih prema planu pozivanja (listama čekanja)
- obavlja gotovinsku i kartičnu naplatu medicinskih i nemedicinskih usluga te vodi pomoćnu blagajnu na recepciji Bolnice
- 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 pismene informacije
- obavlja potrebno dopisivanje za potrebe recepcije
- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene bolesnike radi fakturiranja
- u koordinaciji s bolničkim odjelima naručuje pacijente s liste čekanja te dodjeljuje termine rehabilitacije
- zaprima narudžbe pacijenata preko e-maila
- daje informacije i odgovara na upite pacijenata e-mailom i telefonski
- fakturiranje medicinskih i nemedicinskih usluga
- odgovara za stanje pomoćne blagajne
- preuzima i evidentira depo (financijske i nefinancijske vrijednosti) pacijenata
- odgovara za stanje depoa
- 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

Referent

- vodi matičnu knjigu bolesnika i druge evidencije
- prima dostavljene uputnice i odobrenja za liječenje i evidentira ih prema planu pozivanja (listama čekanja)
- obavlja gotovinsku i kartičnu naplatu medicinskih i nemedicinskih usluga te vodi pomoćnu blagajnu na recepciji Bolnice
- 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
- u koordinaciji s bolničkim odjelima naručuje pacijente s liste čekanja te dodjeljuje termine rehabilitacije
- zaprima narudžbe pacijenata preko e-maila
- daje informacije i odgovara na upite pacijenata e-mailom i telefonski
- fakturiranje medicinskih i nemedicinskih usluga
- odgovara za stanje pomoćne blagajne
- preuzima i evidentira depo (financijske i nefinancijske vrijednosti) pacijenata
- odgovara za stanje depoa
- sudjeluje u izradi izvješća o popunjenosti bolničkih kapaciteta
- obavlja i druge poslove u vezi prijema i otpusta bolesnika u skladu sa svojim zanimanjem i sukladno potrebama iz djelokruga rada recepcije, po nalogu koordinатора za prijem pacijenata i voditelja odsjeka i njima je odgovoran za svoj rad

ODJEL ZA JAVNU NABAVU, PLANIRANJE I FONDOVE EU

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Voditelj Odjela za javnu nabavu, planiranje i fondove EU)

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u odjelu i koordinacija poslova s drugim

odjelima

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i općih akata Bolnice
- osigurava praćenje i analizu poslovanja Bolnice i daje preporuke za poboljšanje
- vrši kontrolu provedenih postupaka javne nabave
- kontrolira poštivanje rokova za slanje izvješća u javnoj nabavi
- odgovoran je za provedene postupke javne nabave
- odgovoran je za transparentnost i potpunost Registra ugovora
- u suradnji s Voditeljem odsjeka za pravne poslove izrađuje odgovore i očitovanja na žalbene navode u postupcima javne nabave
- sudjeluje u izradi Plana nabave i Financijskom planu i svim izmjenama i dopunama
- prati zakonsku regulativu iz područja proračunskog računovodstva, planiranja i izvještavanja te javne nabave i redovito se usavršava
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 1 (Viši stručni savjetnik za javnu nabavu, planiranje i fondove EU)

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- sudjeluje u postupku provođenja jednostavne nabave
- sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- prati zakonsku regulativu iz područja proračunskog računovodstva, planiranja i izvještavanja te javne nabave i redovito se usavršava
- ovlaštena je osoba naručitelja za provođenje postupaka javne nabave
- sastavlja ponude u postupcima javne nabave u kojima bolnica sudjeluje kao Ponuditelj
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU)

- sudjeluje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga vezanih uz obavljanje djelatnosti
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga
- obrađuje zaprimljene zahtjeve za nabavom roba, radova i usluga te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupaka javne nabave
- organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, organizira i sudjeluje u izradi odluka o početku postupka javne nabave, u postupcima izrade dokumentacije za javnu nabavu i jednostavnu nabavu
- sudjeluje u procesnim radnjama pregleda, ocjene i usporedbe svih zaprimljenih ponuda
- priprema odluku o odabiru
- organizira i sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i izradi ugovora s odabranim ponuditeljima u skladu s odlukama ravnateljstva i dokumentacijom o nabavi
- obavlja poslove zaprimanja i povrata jamstva ponuditeljima, organizira izradu prijedloga očitovanja na upite ponuditelja te svih zainteresiranih subjekata na propisan način
- organizira i koordinira kolanje i arhiviranje dokumentacije iz područja rada Odsjeka za javnu

nabavu i EU fondove

- organizira i sudjeluje u objavi javnih nadmetanja i drugih objava u elektroničkom oglasniku javne nabave i na internetskim stranicama Bolnice sukladno važećim propisima
- vodi brigu o isteku ugovora o javnoj nabavi te mogućim financijskim prekoračenjima po stavkama i sukladno tome daje preporuke za daljnje postupanje
- surađuje sa Voditeljem Odsjeka nabavno-skladišne službe u vezi vođenja digitalnog Registra ugovora o javnoj nabavi i Statističkog godišnjeg izvješća o javnoj nabavi te njihovim objavama
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka
- surađuje sa Voditeljem Odjela za financijsko – računovodstvene poslove u vezi osiguranja sredstava i načina plaćanja
- surađuje sa Voditeljem Odjela za financijsko – računovodstvene poslove u vezi praćenja izvršenja po svim ugovorima o javnoj nabavi
- surađuje sa Voditeljem Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove ili Voditeljem Odsjeka za pravne poslove u procesnim radnjama pravne zaštite u slučajevima žalbi vezanim za postupke javne nabave
- prati natječaje i u suradnji s Voditeljem Odjela za planiranje, javnu nabavu i EU fondove i s drugim Voditeljima ustrojstvenih jedinica Bolnice priprema dokumentaciju za prijavu na natječaje financirane iz sredstava EU prema metodologiji upravljanja projektnim ciklusom
- organizira i sudjeluje u vođenju i koordinaciji projektnog tima i planiranje zadataka među članovima tima, u skladu s potrebama projekta
- poduzima sve potrebne radnje kod prikupljanja dokumentacije za prijavu
- ima ulogu koordinatora projekta kroz posredovanje između partnerskih ustanova te upravljačkih i posredničkih tijela na razini natječaja
- arhivira računovodstvenu dokumentaciju EU projekta
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove u Odsjeku za javnu nabavu i fondove EU)

- u cijelosti priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima ovisno o naravi predmeta nabave, uključujući i postupke jednostavne nabave
- zaprima zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih ustrojstvenih jedinica
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi s pripremom postupaka nabave (priprema tehničke specifikacije, izrađuje tendere predmeta nabave te vrši procjene vrijednosti pojedinačnih nabava)
- vrši objave dokumentacije o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na službenim internetskim stranicama Bolnice
- vrši pripreme za postupke otvaranja ponuda, obavlja poslove izrade i dostave zapisnika o otvaranju i ocjenama ponuda
- vrši pripreme za postupke preglede i ocjene ponuda
- čuva i pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javnu nabavu u skladu sa zakonom
- vrši objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave o sklopljenim ugovorima o nabavi roba, radova i usluga, odnosno o poništenju postupka te druge propisane objave vezane za nabavu

- obavlja poslove zaprimanja i povrata jamstava ponuditeljima, obavlja pripreme za uvid u ponude na traženja gospodarskih subjekata
- zaprima upite ponuditelja i svih zainteresiranih subjekata
- sudjeluje u izradi prijedloga očitovanja na upite ponuditelja te svih zainteresiranih subjekata na propisan način
- sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu kao član, stručno i tehnički obrađuje sjednice povjerenstva i vodi zapisnike, ovlašten je predstavnik Bolnice u postupcima javne nabave
- umnožava i distribuira sve materijale vezane za postupke nabave i rad po istima
- vodi propisane evidencije i različite baze podataka iz područja javne nabave i jednostavne nabave (registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, statističko izvješće o provedbi postupaka i drugo)
- sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i izradi ugovora s odabranim ponuditeljima u skladu s odlukama ravnateljstva i dokumentacijom o nabavi
- vrši otpremu i prihvata te distribuciju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi unutar ustrojstvenih jedinica
- prati natječaje za projekte financirane iz EU sredstava
- predlaže moguće prijave gdje je Bolnica prihvatljiv ponuditelj samostalno ili u kombinaciji sa drugim partnerima
- vrši posao izrade i provedbe projekta financiranih iz EU fondova
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezane uz EU fondove prema metodologiji upravljanja projektnim ciklusom
- prati indikativni godišnji plan objava natječaja na razini Operativnih programa i mogućnosti apliciranja na projekte usmjerene poboljšanju poslovnih procesa i stvaranju nove vrijednosti za Bolnicu
- sudjeluje u arhiviranju računovodstvene dokumentacije EU projekta
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za javnu nabavu i fondove EU)

- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja javne nabavu
- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave
- savjetuje prilikom izrade plana nabave
- daje prijedloge odgovarajuće vrste postupka javne nabave
- priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave
- izrađuje okvirne sporazume i ugovore o javnoj nabavi i ugovore o jednostavnoj nabavi
- izrađuje očitovanja na podnesene pravne lijekove u javnoj nabavi
- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova u svezi s pripremom postupaka nabave
- čuva i pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javnu nabavu u skladu sa zakonom
- zaprima upite ponuditelja i svih zainteresiranih subjekata

- sudjeluje u izradi prijedloga očitovanja na upite ponuditelja te svih zainteresiranih subjekata na propisan način
- sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu kao član, stručno i tehnički obrađuje sjednice povjerenstva i vodi zapisnike, ovlašten je predstavnik Bolnice u postupcima javne nabave
- sudjeluje u koordinaciji vezanoj uz objavljivanje sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora
- sudjeluje u vođenju ostalih propisanih evidencija i baza podataka iz područja javne nabave i jednostavne nabave
- prati natječaje za projekte financirane iz EU sredstava
- predlaže moguće prijave gdje je Bolnica prihvatljiv ponuditelj samostalno ili u kombinaciji sa drugim partnerima
- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova
- sudjeluje u arhiviranju računovodstvene dokumentacije EU projekata
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Suradnik u Odsjeku za javnu nabavu i fondove EU

- u cijelosti priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima ovisno o naravi predmeta nabave, uključujući i postupke jednostavne nabave
- zaprima zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih ustrojstvenih jedinica
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi s pripremom postupaka nabave (priprema tehničke specifikacije, izrađuje tendere predmeta nabave te vrši procjene vrijednosti pojedinačnih nabava)
- vrši objave dokumentacije o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na službenim internetskim stranicama Bolnice
- vrši pripreme za postupke otvaranja ponuda, obavlja poslove izrade i dostave zapisnika o otvaranju i ocjenama ponuda
- vrši pripreme za postupke preglede i ocjene ponuda
- čuva i pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javnu nabavu u skladu sa zakonom
- vrši objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave o sklopljenim ugovorima o nabavi roba, radova i usluga, odnosno o poništenju postupka te druge propisane objave vezane za nabavu
- obavlja poslove zaprimanja i povrata jamstava ponuditeljima, obavlja pripreme za uvid u ponude na traženja gospodarskih subjekata
- zaprima upite ponuditelja i svih zainteresiranih subjekata
- sudjeluje u izradi prijedloga očitovanja na upite ponuditelja te svih zainteresiranih subjekata na propisan način
- sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu kao član, stručno i tehnički obrađuje sjednice povjerenstva i vodi zapisnike, ovlašten je predstavnik Bolnice u postupcima javne nabave
- umnožava i distribuira sve materijale vezane za postupke nabave i rad po istima
- vodi propisane evidencije i različite baze podataka iz područja javne nabave i jednostavne nabave (registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, statističko izvješće o provedbi postupaka i drugo)
- sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i izradi ugovora s odabranim ponuditeljima u skladu s

- odlukama ravnateljstva i dokumentacijom o nabavi
- vrši otpremu i prihvata te distribuciju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi unutar ustrojstvenih jedinica
- prati natječaj za projekte financirane iz EU sredstava
- predlaže moguće prijave gdje je Bolnica prihvatljiv ponuditelj samostalno ili u kombinaciji sa drugim partnerima
- vrši posao izrade i provedbe projekta financiranih iz EU fondova
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezane uz EU fondove prema metodologiji upravljanja projektnim ciklusom
- prati indikativni godišnji plan objava natječaja na razini Operativnih programa i mogućnosti apliciranja na projekte usmjerene poboljšanju poslovnih procesa i stvaranju nove vrijednosti za Bolnicu
- sudjeluje u arhiviranju računovodstvene dokumentacije EU projekta
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent

- vodi administrativnu dokumentaciju za potrebe javne nabave
- u koordinaciji s stručnim referentom za opće poslove vodi urudžbeni zapisnik za javnu nabavu i jednostavnu nabavu
- arhivira dokumentaciju vezanu uz postupke nabave i vodi brigu o arhivi
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za planske i analitičke poslove i izvještavanje)

- organizira rad unutar odsjeka
- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka
- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje financijski plan Bolnice i prati izvršenje istog
- izvještava o odstupanjima financijskog plana te po potrebi izrađuje izmjene financijskog plana
- sudjeluje u izradi plana popisa prioriteta za raspored sredstava za decentralizirane funkcije i prati izvršenje istog
- po potrebi izrađuje izmjene plana popisa prioriteta
- priprema zahtjeve za doznakom sredstava prema planu
- surađuje s voditeljima odjela/odsjeka u pripremnim radnjama za izradu plana nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- sudjeluje u analizi realizacije plana nabave
- prati i analizira financijske pokazatelje poslovanja te o istome izvještava neposrednog voditelja i ravnatelja
- izrađuje izvješća za potrebe posloводства, Upravnog vijeća, osnivača i drugih tijela sukladno

propisima iz djelokruga rada

- sudjeluje u izradi statističkih izvješća u skladu s važećim propisima
- sudjeluje u procesu ugovaranja bolničke i specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite s HZZO
- prati izvršenje ugovora s HZZO i izvještava o istome neposrednog voditelja i ravnatelja
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište te izračunu naknada za usluge
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku za planske i analitičke poslove i izvještavanje)

- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- vrši samoprocjenu sustava unutarnjih kontrola iz svog djelokruga rada i sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- kontrolira pravilno evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj i pomoćnim knjigama po klasifikacijama definiranim financijskim planom
- vrši obračun troškova za usluge koje se fakturiraju suradnim ustanovama
- sudjeluje u izradi financijskog plana Bolnice, izmjenama plana te praćenju izvršenja istog
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za sredstvima prema planu popisa prioriteta za raspored sredstava za decentralizirane funkcije te u pripremi ostalih zahtjeva za sredstvima
- sudjeluje u analizi potreba koje prethode izradi plana nabave
- sudjeluje u analizi realizacije plana nabave
- sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja i praćenju izvršenja ugovora s HZZO
- sudjeluje u izradi statističkih i ostalih izvješća iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište te izračunu naknada za usluge
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka/neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela

Suradnik u Odsjeku za planske i analitičke poslove i izvještavanje

- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- vrši samoprocjenu sustava unutarnjih kontrola iz svog djelokruga rada i sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- kontrolira pravilno evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj i pomoćnim knjigama po klasifikacijama definiranim financijskim planom
- vrši obračun troškova za usluge koje se fakturiraju suradnim ustanovama
- sudjeluje u izradi financijskog plana Bolnice, izmjenama plana te praćenju izvršenja istog
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za sredstvima prema planu popisa prioriteta za raspored sredstava za decentralizirane funkcije
- sudjeluje u analizi potreba koje prethode izradi plana nabave
- sudjeluje u analizi realizacije plana nabave
- sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja i praćenju izvršenja ugovora s HZZO
- sudjeluje u izradi statističkih i ostalih izvješća iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište te izračunu naknada za usluge

- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Viši referent

- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- vrši obračun troškova za usluge koje se fakturiraju suradnim ustanovama
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za sredstvima prema planu popisa prioriteta za raspored sredstava za decentralizirane funkcije
- sudjeluje u analizi potreba koje prethode izradi plana nabave
- sudjeluje u analizi realizacije plana nabave
- sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja
- sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora s HZZO
- vodi analitiku faktura, prihoda i troškova prema potrebama odsjeka i posloводства
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskih i ostalih izvješća iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište te izračunu naknada za usluge
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjek ili neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent

- vrši obračun troškova za usluge koje se fakturiraju suradnim ustanovama
- sudjeluje u analizi financijskih pokazatelja
- sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora s HZZO
- vodi analitiku fakturirane realizacije stacionara i poliklinike
- vodi analitiku troškova prema potrebama odsjeka i posloводства
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskih i ostalih izvješća iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište te izračunu naknada za usluge
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odsjeka nabave i skladištenja)

- 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
- 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
- ovlašten je izrađivati narudžbenice za robu, radove i usluge putem bolničkog informacijskog sustava (PIS)
- obavezan je voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama na pravilan način te ustupiti podatke o broju i iznosima izdanih narudžbenica voditelju Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU za potrebe upisa u Registar ugovora, čim se pojavi potreba, u skladu s važećim propisima
- kontrolira poslovanje skladišta u bolničkom informatičkom sustavu, odnosno prijem i izdavanje robe
- kontrolira i vodi skladišnu evidenciju
- 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
- komunicira sa dobavljačima
- obavlja i druge poslove u vezi s radom i organizacijom odsjeka za nabavu
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši referent

- koordinira rad stručnih referenata i pomoćnih radnika u skladištu
- zaprima naručenu robu u skladište te o istome vodi dokumentaciju
- izdaje naručenu robu iz skladišta te o istome vodi dokumentaciju
- koristi se i sve podatke unosi u bolnički informacijski sustav (PIS)
- surađuje s knjigovodstvom
- komunicira s dobavljačima
- vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe i dužan je pri preuzimanju odmah reklamirati svaki vidljivi nedostatak, ukoliko zaprima živežne namirnice dužan je da se iste zaprime i skladište sukladno odredbama HACCP sustava
- izrađuje izvješća o stanju zaliha u skladištu i potrošnji
- odgovoran je za stanje zaliha skladišta
- odgovoran je za uredno i odgovorno zbrinjavanje otpada
- pravovremeno daje izvještaj o prekomjernim zalihama robe koja je podložna gubitku prvobitne kvalitete ili isteku roka trajanja
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka za nabavu i skladištenje
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent (skladištar)

- zaprima naručenu robu u skladište te o istome vodi dokumentaciju
- izdaje naručenu robu iz skladišta te o istome vodi dokumentaciju
- koristi se i sve podatke unosi u bolnički informacijski sustav (PIS)
- surađuje s knjigovodstvom
- vrši potrebna knjiženja

- odgovoran je za stanje zaliha skladišta
- vodi brigu i daje obavijesti o stanju pojedinih zaliha
- vodi skladišne evidencije te ih arhivira
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka za nabavu i skladištenje
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka za nabavu i skladištenje

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik u skladištu)

- sudjeluje u zaprimanju naručene robe koju pritom pregledava i važe
- obavlja uskladištenje robe unutar skladišta
- pomaže kod izdavanja robe i vaganja iste
- obavlja dopremu robe na bolničke odjele
- manipulira ambalažom i vodi brigu o čuvanju iste
- obavlja čišćenje svih prostorija skladišta
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka za nabavu i skladištenje
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka za nabavu i skladištenje

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove)

- rukovodi, nadzire i koordinira rad u odjelu i koordinira poslove 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
- zastupa Bolnicu pred sudovima po punomoći ravnatelja te, s tim u vezi, sastavlja prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore, žalbe i ostale podneske
- na temelju punomoći ravnatelja, zastupa Bolnicu pred državnim i drugim tijelima vlasti
- izrada korespondencije vezano za sudske postupke u kojima sudjeluje Bolnica, a u kojima Bolnicu zastupa odvjetnik
- izrada korespondencije vezano za Ministarstvo zdravstva, HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupke 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
- po potrebi, obavlja poslove pravne tematike vezano za provođenje postupaka javne nabave
- prati i proučava propise i stručnu literaturu
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem po nalogu ravnatelja kojem odgovara za svoj rad

Viši savjetnik 1 (Viši stručni savjetnik za pravne poslove)

- prati pravnu regulativu i savjetuje u pravnim poslovima
- zastupa Bolnicu pred sudovima i drugim tijelima po punomoći ravnatelja
- izrada općih i pojedinačnih akata
- izrada korespondencije vezano za HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupke vezano uz zahtjeve za pristup medicinskoj dokumentaciji
- provodi postupke utvrđivanja odgovornosti pri povredi radnih obaveza
- obavlja pravne poslove koji osiguravaju naplatu potraživanja
- po potrebi, obavlja poslove pravne tematike vezano za provođenje postupaka javne nabave
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove i ravnatelju, u skladu sa zanimanjem i njima odgovara za svoj rad

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za pravne i opće poslove i zaštitu na radu)

- organizira rad u Odsjeku
- prati pravnu regulativu i savjetuje u pravnim poslovima
- obavlja pravne poslove koji osiguravaju naplatu potraživanja
- zastupa Bolnicu pred sudovima i drugim tijelima
- izrada općih i pojedinačnih akata
- izrada korespondencije vezano za HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupke vezano uz zahtjeve za pristup medicinskoj dokumentaciji
- po potrebi, sudjeluje u postupcima javne nabave vezano uz pravna pitanja i kreiranja dokumenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove u skladu sa zanimanjem i njemu odgovara za svoj rad

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za pravne i opće poslove i zaštitu na radu)

- prati pravnu regulativu i savjetuje u pravnim poslovima
- obavlja pravne poslove koji osiguravaju naplatu potraživanja
- zastupa Bolnicu pred sudovima i drugim tijelima
- izrada općih i pojedinačnih akata
- izrada korespondencije vezano za HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupke vezano uz zahtjeve za pristup medicinskoj dokumentaciji
- po potrebi, sudjeluje u postupcima javne nabave vezano uz pravna pitanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove u skladu sa zanimanjem i njemu odgovara za svoj rad

Viši savjetnik 2 – stručnjak zaštite na radu II. stupnja

- brine o provođenju mjera zaštite na radu sukladno Zakonu, Pravilniku o zaštiti na radu i ostalim propisima
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera iz al. 1

- 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
- provodi postupke i obavlja radnje u vezi unaprjeđenja cjelokupnog sustava zaštite na radu
- prezentira rezultate analiza i istraživanja te inicira primjenu suvremenih organizacija istih postupaka u provođenju zaštite na radu
- vodi korespondenciju 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 za iniciranje 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
- sudjeluje u postupku nabave sredstava rada s ciljem primjene mjera zaštite na radu
- unaprjeđuje i sudjeluje u organizaciji i provođenju osposobljavanja iz područja zaštite na radu
- sudjeluje u provođenju osposobljavanja sigurnosti 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 skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Odjela i ravnatelju

Suradnik u Odsjeku za pravne i opće poslove i zaštitu na radu

- prati pravnu regulativu i savjetuje u pravnim poslovima
- obavlja pravne poslove koji osiguravaju naplatu potraživanja
- zastupa Bolnicu pred sudovima i drugim tijelima
- izrada općih i pojedinačnih akata
- izrada korespondencije vezano za HZZO i za druge državne institucije
- provodi postupke vezano uz zahtjeve za pristup medicinskoj dokumentaciji
- po potrebi, sudjeluje u postupcima javne nabave vezano uz pravna pitanja
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent za opće poslove

- 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 zapisnike sa sjednica stručnih tijela Bolnice
- sastavlja 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, internetu i intranet stranici Bolnice
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela te piše po diktatu
- samostalno sastavlja jednostavnije dopise, odobrenja za rad zdravstvenim radnicima u drugim ustanovama i vodi evidenciju o istome te sastavlja prijedloge ugovora o donacijama i poslovnoj suradnji
- arhivira dokumentaciju za potrebe Upravnog vijeća Bolnice
- obavlja i ostale administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odjela i Odsjeka i njima odgovara za svoj rad

Referent (arhivar)

- 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 čuvanja
- vodi brigu o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva
- obavlja tekuću kontrolu i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhivu
- obavlja i ostale administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odjela i Odsjeka i njima odgovara za svoj rad

Radnik III. vrste (telefonist, vratar)

- rukuje telefonskom centralom
- vrši kontrolu ulaza i izlaza posjetitelja i osoblja u Bolnicu
- daje sve potrebne informacije posjetiteljima Bolnice
- 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, te, vezano uz isto, podnosi obračun o naplati telefonskih razgovora
- evidentira kvarove na telefonskoj centrali i na pojedinim telefonskim linijama i o tome obavještava tehničku službu Bolnice
- odgovoran je za dostavu privatne pošte po pojedinim odjelima i po jedinicama unutar Bolnice
- odgovoran je za zatvaranje vrata i 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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Odjela i ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za kadrovske poslove i obračun osobnih dohodaka)

- organizira rad unutar odsjeka
- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka
- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- 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)
- 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
- provodi postupke za prijem pripravnika - zapošljavanje za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo
- provodi postupke za prijem i upućivanje liječnika opće medicine na specijalizaciju
- unaša evidenciju radnog vremena te vrši njezinu kontrolu
- unaša obustave djelatnicima
- obračunava putne troškove djelatnika i vrši unos istih u sustav
- obračunava ostale isplate po potrebi
- ispisuje obračunske listiće i kuvertira iste prema potrebi
- obračunava dodatke prema rekapitulacijama za povrate sredstava
- ispunjava kreditne zahtjeve banaka za djelatnike i ostale potvrde
- izrađuje obrasce za potrebe Porezne uprave te usklađuje podatke s poslovnim knjigama i Poreznom upravom
- odgovorna je za promjene na poreznim karticama djelatnika
- vrši provjeru i kontrolu JOPPD obrasca prema poreznoj upravi
- izrađuje zbrojni nalog za isplatu plaće
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku za kadrovske poslove i obračun osobnih dohodaka)

- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka

- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- 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)
- 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
- provodi postupke za prijem pripravnika - zapošljavanje za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo
- provodi postupke za prijem i upućivanje liječnika opće medicine na specijalizaciju
- unaša evidenciju radnog vremena te vrši njezinu kontrolu
- unaša obustave djelatnicima
- obračunava putne troškove djelatnika i vrši unos istih u sustav
- obračunava ostale isplate po potrebi
- ispisuje obračunske listiće i kuvertira iste prema potrebi
- obračunava dodatke prema rekapitulacijama za povrate sredstava
- ispunjava kreditne zahtjeve banaka za djelatnike i ostale potvrde
- izrađuje obrasce za potrebe Porezne uprave te usklađuje podatke s poslovnim knjigama i Poreznom upravom
- odgovorna je za promjene na poreznim karticama djelatnika
- vrši provjeru i kontrolu JOPPD obrasca prema poreznoj upravi
- izrađuje zbrojni nalog za isplatu plaće
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Suradnik u Odsjeku za kadrovske poslove i obračun osobnih dohodaka

- vodi evidenciju radnog vremena odsjeka
- odgovoran je za pravodobno i točno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- sudjeluje u praćenju i primjeni propisa iz djelokruga rada
- 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)
- 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

- provodi postupke za prijem pripravnika - zapošljavanje za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo
- provodi postupke za prijem i upućivanje liječnika opće medicine na specijalizaciju
- unaša evidenciju radnog vremena te vrši njezinu kontrolu
- unaša obustave djelatnicima
- obračunava putne troškove djelatnika i vrši unos istih u sustav
- obračunava ostale isplate po potrebi
- ispisuje obračunske listiće i kuvertira iste prema potrebi
- obračunava dodatke prema rekapitulacijama za povrate sredstava
- ispunjava kreditne zahtjeve banaka za djelatnike i ostale potvrde
- izrađuje obrasce za potrebe Porezne uprave te usklađuje podatke s poslovnim knjigama i Poreznom upravom
- odgovorna je za promjene na poreznim karticama djelatnika
- vrši provjeru i kontrolu JOPPD obrasca prema poreznoj upravi
- izrađuje zbrojni nalog za isplatu plaće
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent obračuna osobnih dohodaka

- unaša evidenciju radnog vremena te vrši njezinu kontrolu
- unaša obustave djelatnicima
- obračunava putne troškove djelatnika i vrši unos istih u sustav
- obračunava ostale isplate po potrebi
- ispisuje obračunske listiće i kuvertira iste prema potrebi
- obračunava dodatke prema rekapitulacijama za povrate sredstava
- ispunjava kreditne zahtjeve banaka za djelatnike i ostale potvrde
- obračunava doznake za bolovanja te vrši refundaciju bolovanja prema HZZO
- izvještava HZMO o odlascima u mirovinu
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, voditelju Odjela

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 po nalogu voditelja odsjeka
- vodi arhivu kadrovske dokumentacije (sređivanje, izlučivanje)
- unosi podatke o radnicima u informacijski sistem (u aplikacijske modele)
- vodi zapisnike sa sjednica stručnih tijela Bolnice
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjekai voditelju Odjela

ODJEL ZA TEHNIČKO-USLUŽNE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (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, te vodi i nadzire realizaciju projekata
- 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
- odabire i koordinira rad vanjskih izvođača
- 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
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Viši savjetnik 1 (Viši stručni savjetnik za tehničke poslove)

- pomaže voditelju odjela u organiziranju rada odjela
- sudjeluje u planiranju rada i izvršenju plana rada
- sudjeluje u izradi dnevnog, tjednog i mjesečnog plan popravaka, održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava
- surađuje s odjelnim sestrama u vezi popravaka i zamjene dotrajalih uređaja i aparata
- u suradnji s voditeljem odjela predlaže plan investicijskog održavanja uređaja i objekata Bolnice
- predlaže mjere za stručno osposobljavanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom unutar odjela
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi brigu o prijavi nastalih šteta na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Referent

- 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 odsjek za planske i analitičke poslove i izvještavanje u vezi praćenja troškova
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka za tehničke poslove)

- organizira i odgovoran je za rad majstora u pomoćnim radionicama Bolnice
- mijenja voditelja odjela u odsustvu
- 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
- planira raspored korištenja godišnjih odmora djelatnika odsjeka i brine se o realizaciji plana
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu voditelja Odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (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
- kontrolira i brine se za ispravan rad Plinske stanice te je prisutan kod dostave plina
- kontrolira i brine se za ispravan rad Stanice za medicinske plinove
- preuzima medicinske plinove i po potrebi ih dostavlja na medicinske odjele
- radi na raznim sitnim popravcima u Bolnici
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije
- obavlja prijavu štete nastale na osnovnim sredstvima
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Stručni suradnik na tehničkom održavanju (Ložrač)

- 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
- kontrolira i popravlja mreže grijanja u Bolnici, te vrši zamjenu i popravak ventila, zasuna, pumpi, radijatora i ostalih elemenata na mreži grijanja
- kontrolira ispravnost rada ventilacijskih i klima komora, te po potrebi mijenja pogonsko remenje i filtere
- kontrolira i brine se za ispravan rad Plinske stanice te je prisutan kod dostave plina
- kontrolira i brine se za ispravan rad Stanice za medicinske plinove
- preuzima medicinske plinove i po potrebi ih dostavlja na medicinske odjele
- radi na raznim sitnim popravcima u Bolnici
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju ložionice

Stručni suradnik na tehničkom održavanju (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
- održava računalno-mrežnu instalaciju
- održava i kontrolira svu protupaničnu odnosno evakuacijsku rasvjetu
- održava ulazne i izlazne rampe u krugu Bolnice
- održava vanjsku rasvjetu
- svakodnevno nadzire ispravnost rada hladnjače za pokojnike
- kontrolira i održava ventilacijske i klima komore, te ostale klima uređaje
- kontrolira i održava crpnu stanicu vodovoda
- redovno nadzire rad vatrodojavnog sustava
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- vodi brigu o racionalnom korištenju električne energije
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (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
- radi raspored radnika

- obavlja administrativno poslovanje vezano uz rad praonice rublja
- vodi brigu o pravovremenim popravcima strojeva i uređaja u praonici rublja
- obavlja prijavu štete nastalu na uređajima i opremi praonice
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (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 u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju praonice rublja

Radnik III. vrste (Krojačica)

- obavlja prepravljavanje odjevnih predmeta
- po potrebi izrađuje novu radnu odjeću za osoblje
- krpa bolničko rublje i odjeću
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- sastavlja specifikaciju za nabavu materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- evidentira utrošak materijala i radnih sati
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Kućni majstor)

- nadzire, pregledava i vodi računa o održavanju zgrada Bolnice
- otklanja sitne kvarove i nedostatke
- obavlja manje građevinske/zanatske zahvate
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- sastavlja specifikaciju za nabavu materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- evidentira utrošak materijala i radnih sati
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Stolar)

- obavlja održavanje i popravak postojećeg namještaja, građevne stolarije i ostalih drvenih predmeta
- izrađuje nove elemente namještaja, vrata i prozore
- održava i popravlja sve vrste drvenih podova

- obavlja popravak i zamjenu svih vrsta brava, kvaka, raznih okova, spojnica i ostalih elemenata
- popravlja, izrađuje i montira slike, panoje, police i slično
- obavlja druge stolarske radove
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Vodoinstalater)

- održava sve vodovodne instalacije u Bolnici
- održava vodovodne instalacije bolničkog vodovoda, 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 izljevnim 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)
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- vodi brigu o racionalnom korištenju vode
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Bravar)

- obavlja bravarske poslove na održavanju zgrada i opreme u Bolnici
- popravlja i kontrolira ispravnost kolica za prijevoz bolesnika, medicinske krevete, kolica za prijevoz rublja i otpada, kolica i ormara za prijevoz hrane
- obavlja popravke na svim spravama i aparatima koji služe za medicinske potrebe u granicama mogućnosti
- izrađuje nove predmete odnosno metalne konstrukcije
- obavlja popravak i zamjenu svih vrsta brava, kvaka, raznih okova, spojnica i ostalih metalnih elemenata
- obavlja sitne popravke svih limenih, olovnih i pocinčanih predmeta
- po potrebi preuzima dostavljene medicinske plinove
- vrši dostavu medicinskih plinova na medicinske odjele
- nadzire, pregledava i vodi računa o održavanju zgrada Bolnice
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Soboslikar)

- brine se za pravovremenu nabavu materijala i alata, vrši podizanje materijala iz skladišta i obavlja pripremu – miješanje boja za rad soboslikara
- vodi evidenciju o utrošku materijala, utrošenom radnom vremenu i izvršenim radovima, a na kraju mjeseca dostavlja referentu za obračun
- radi na održavanju soboslikarije i ličenju građevne stolarije u objektima Bolnice
- obavlja soboslikarske radove novoizgrađenih i adaptiranih prostorija
- obavlja ličenje novougrađene građevne stolarije
- obavlja ličenje inventarskih predmeta (ormarića, noćnih ormarića, kreveta, stolova, stolica i ostalih drvenih i drugih predmeta)
- obavlja ličenje krovnih oplata
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Radnik III. vrste (Vrtlar)

- neposredno obavlja sve poslove oko uređivanja parkova, čišćenja parkovnih površina, sađenja i njegovanja sadnica, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i dr.
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.
- po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove
- po potrebi obavlja pomoćne poslove u radionicama i na medicinskim odjelima
- 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
- radi na održavanju i čišćenju bolničkih šuma
- radi na održavanju i njegovanju cvijeća unutar i izvan bolničkih prostorija
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni vrtlar)

- neposredno obavlja sve pomoćne poslove oko uređivanja parkova, čišćenja parkovnih površina, sađenja i njegovanja sadnica, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i dr.
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.
- po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove
- po potrebi obavlja pomoćne poslove u radionicama i na medicinskim odjelima
- 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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je vrtlaru

Vozač-dostavljač

- obavlja dnevnu kontrolu tehničke ispravnosti vozila i potvrđuje putne naloge
- obavlja ostale poslove u vezi održavanja voznog parka
- 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 u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za kontrolu vode i sanitarnu higijene)

- obavlja poslove rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova unutar Odsjeka te koordinacije poslova s drugim Odjelima
- izrađuje Pravilnike i Petogodišnji plan zbrinjavanja medicinskog otpada propisanih važećim Zakonom o otpadu i Zakonom o vodama
- surađuje s državnim i javnim službama (Hrvatske vode, Zavod za javno zdravstvo KZZ, Državni inspektorat (sanitarna, vodopravna inspekcija, inspekcija zaštite okoliša, itd.))
- prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja rada
- izrađuje Plan nabave potrošnog materijala i kemijskih sredstava za čišćenje te surađuje sa službom za nabavu u izradi tendera
- izrađuje Radne upute iz područja sanitarne higijene, gospodarenja otpadom i vodama
- izrađuje rasporede rada za spremačice
- ispunjava evidenciju rada za djelatnike odsjeka
- vrši kontrolu rada spremačica na radilištima Bolnice
- organizira sanitarne preglede djelatnika koji podliježu sanitarnom nadzoru
- organizira Higijenski minimum za djelatnike na pripremi, posluživanju i radu s namirnicama
- u suradnji s ZZJZ KZZ uzima uzorke hrane i briseve nežive okoline na mikrobiološku čistoću u prostorijama za pripremu i posluživanje hrane
- suodgovorna osoba za zdravstvenu ispravnost hrane u Bolnici
- suodgovorna osoba za zdravstvenu ispravnost hrane u Bolnici
- odgovara za gospodarenje otpadom u Bolnici
- odgovorna osoba za zaštitu okoliša u Bolnici
- naručuje odvoz svih vrsta otpada koji nastaju u Bolnici
- organizira mjerenja emisija iz stacionarnih izvora Bolnice putem ovlaštene firme
- dostavlja podatke (emisije u zrak iz kotlovnice, zbrinjavanje svih vrsta otpada i ispuštanje otpadnih voda) u Registar onečišćavanja okoliša, ROO Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja

- odgovorna osoba za kemikalije u Bolnici
- dozvolu za rad s opasnim kemikalijama obnavlja pohađanjem tečaja iz toksikologije svakih pet godina
- organizira rad s ugovornom DDD službom
- odgovara za zdravstvenu ispravnost voda za ljudsku potrošnju i bazenske vode
- vrši nadzor nad provođenjem obveza iz važećeg Pravilnika o sanitarno- tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda
- prijavljuje potrošnju bazenske vode i vode za ljudsku upotrebu putem Očevidnika Hrvatskim vodama
- prijavljuje ispuštanje otpadnih voda iz Bolnice svakih šest mjeseci putem pripisanih obrazaca Hrvatskim vodama
- surađuje s Hrvatskim geološkim institutom u svezi praćenja zaštite, izdašnosti i kvalitete termalne vode na izvorištu
- izrađuje Plan suzbijanja Legionelle spp. u dogrianoj termalnoj vodi
- kontrolira dezinfekciju i temperaturu dogriane termalne vode u Bolnici vezano za suzbijanje Legionelle spp. u istoj
- kontrolira rad postrojenja OKSIEKO za proizvodnju dezinfekcijskog sredstva
- izrađuje plan provođenja Pripravničkog staža za sanitarne inž. i sanitarne tehničare
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku za kontrolu voda i sanitarnu higijenu)

- surađuje s državnim i javnim službama (Hrvatske vode, Zavod za javno zdravstvo KZZ, državni inspektorat itd.)
- prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja rada te prati primjenu istih u bolnici
- izrađuje Plan nabave potrošnog materijala i kemijskih sredstava za čišćenje te surađuje sa službom za nabavu u izradi tendera
- izrađuje Radne upute iz područja sanitarne higijene, gospodarenja otpadom i vodama
- izrađuje rasporede rada za spremačice
- vrši kontrolu rada spremačica na radilištima SBKT
- organizira sanitarne preglede djelatnika koji podliježu sanitarnom nadzoru
- organizira Higijenski minimum za djelatnike na pripremi, posluživanju i radu s namirnicama
- u suradnji s ZZJZ KZZ uzima uzorke hrane i briseve nežive okoline na mikrobiološku čistoću u prostorijama za pripremu i posluživanje hrane
- odgovara za zdravstvenu ispravnost hrane u bolnici
- odgovara za gospodarenje otpadom u bolnici
- organizira mjerenja emisija iz stacionarnih izvora bolnice
- dostavlja podatke (emisije u zrak iz kotlovnice, zbrinjavanje svih vrsta otpada i ispuštanje otpadnih voda) u Registar onečišćavanja okoliša
- organizira provođenje DDD mjera
- odgovara za zdravstvenu ispravnost voda za ljudsku potrošnju i bazenske vode
- surađuje s Hrvatskim geološkim institutom u svezi praćenja zaštite, izdašnosti i kvalitete termalne vode na izvorištu
- izrađuje Plan suzbijanja Legionelle spp. u dogrianoj termalnoj vodi

- kontrolira dezinfekciju i temperaturu dogrijane termalne vode u SBKT vezano za suzbijanje Legionelle spp. u istoj
- kontrolira rad postrojenja OKSIEKO za proizvodnju dezinfekcijskog sredstva
- izrađuje plan provođenja Pripravničkog staža za sanitarne inž. i sanitarne tehničare
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Suradnik u Odsjeku za kontrolu voda i sanitarnu higijenu

- izrađuje Pravilnike i Petogodišnji plan zbrinjavanja medicinskog otpada propisanih važećim Zakonom o otpadu i Zakonom o vodama
- surađuje s državnim i javnim službama (Hrvatske vode, Zavod za javno zdravstvo KZZ, Državni inspektorat (sanitarna, vodopravna inspekcija, inspekcija zaštite okoliša, itd.))
- prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja rada
- izrađuje Plan nabave potrošnog materijala i kemijskih sredstava za čišćenje te surađuje sa službom za nabavu u izradi tendera
- izrađuje Radne upute iz područja sanitarne higijene, gospodarenja otpadom i vodama
- izrađuje rasporede rada za spremačice
- ispunjava evidenciju rada za djelatnike odsjeka
- vrši kontrolu rada spremačica na radilištima Bolnice
- organizira sanitarne preglede djelatnika koji podliježu sanitarnom nadzoru
- organizira Higijenski minimum za djelatnike na pripremi, posluživanju i radu s namirnicama
- u suradnji s ZZJZ KZZ uzima uzorke hrane i briseve nežive okoline na mikrobiološku čistoću u prostorijama za pripremu i posluživanje hrane
- suodgovorna osoba za zdravstvenu ispravnost hrane u Bolnici
- suodgovorna osoba za zdravstvenu ispravnost hrane u Bolnici
- odgovara za gospodarenje otpadom u Bolnici
- odgovorna osoba za zaštitu okoliša u Bolnici
- naručuje odvoz svih vrsta otpada koji nastaju u Bolnici
- organizira mjerenja emisija iz stacionarnih izvora Bolnice putem ovlaštene firme
- dostavlja podatke (emisije u zrak iz kotlovnice, zbrinjavanje svih vrsta otpada i ispuštanje otpadnih voda) u Registar onečišćavanja okoliša, ROO Ministarstvu gospodarstva i održivog razvoja
- odgovorna osoba za kemikalije u Bolnici
- dozvolu za rad s opasnim kemikalijama obnavlja pohađanjem tečaja iz toksikologije svakih pet godina
- organizira rad s ugovornom DDD službom
- odgovara za zdravstvenu ispravnost voda za ljudsku potrošnju i bazenske vode
- vrši nadzor nad provođenjem obveza iz važećeg Pravilnika o sanitarno- tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda
- prijavljuje potrošnju bazenske vode i vode za ljudsku upotrebu putem Očevidnika Hrvatskim vodama
- prijavljuje ispuštanje otpadnih voda iz Bolnice svakih šest mjeseci putem pripisanih obrazaca Hrvatskim vodama
- surađuje s Hrvatskim geološkim institutom u svezi praćenja zaštite, izdašnosti i kvalitete

termalne vode na izvorištu

- izrađuje Plan suzbijanja Legionelle spp. u dogrijanoj termalnoj vodi
- kontrolira dezinfekciju i temperaturu dogrijane termalne vode u Bolnici vezano za suzbijanje Legionelle spp. u istoj
- kontrolira rad postrojenja OKSIEKO za proizvodnju dezinfekcijskog sredstva
- izrađuje plan provođenja Pripravničkog staža za sanitarne inž. i sanitarne tehničare
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 (Sanitarni inženjer)

- evidentiranje slanja uzoraka bioloških materijala pacijenata u vanjske ustanove i vođenje dokumentacije o istom, evidencija i distribucija pristiglih nalaza iz vanjskih ustanova
- vođenje evidencije i suradnja s županijskim zavodom za javno zdravstvo u organizaciji sanitarnih pregleda kod izdavanja sanitarnih iskaznica djelatnika prehrane, skladišno nabavne službe, kupeljara i djelatnica na poslovima čišćenja
- vođenje evidencije i suradnja s županijskim zavodom za javno zdravstvo u organizaciji i provođenju higijenskih minimuma djelatnika prehrane
- naručivanje kemijskih sredstava i pribora za čišćenje iz bolničkog skladišta tehničke robe za potrebe djelatnica na poslovima čišćenja (spremačica na bolničkim odjelima, prehrani i hidroterapijama)
- priprema i distribucija kemijskih sredstava za čišćenje i pribora za čišćenje
- mjerenje parametara bazenskih voda prema Pravilniku o sanitarno – tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda
- organizacija deodorizacije bolnice
- izdavanje pokojnika i evidencija istih
- koordinacija, evidencija i nadzor nad provođenjem dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije izvršene od strane ovlaštene DDD firme
- suradnja s ovlaštenom firmom na izvođenju periodičkih mjerenja emisija iz kotlovnice bolnice
- vođenje dokumentacije vezane za zbrinjavanje otpada, unos podataka u bazu Registra onečišćavanja okoliša
- vođenje dokumentacije o korištenju voda, ispuštanju otpadnih voda i analizama voda
- vođenje dokumentacije o radnom vremenu djelatnica na poslovima čišćenja
- provođenje kontrole čistoće objekata Bolnice
- naručivanje robe iz bolničke ljekarne za potrebe Odsjeka za kontrolu voda i sanitarnu higijenu
- nadzor nad proizvodnjom dezinfekcijskog sredstva oksieko (provjera i korekcija parametara)
- nadzor i provođenje dezinfekcija termalne vode bazena Bolnice sustavom Oksieko
- dezinfekcija dogrijane termalne vode sredstvom oksieko i nadzor parametara dezinfekcije i temperature na definiranim izljevnim mjestima radi sprečavanja pojave Legionele
- kontrola i ispiranje filtera sustava hidromasažnog bazena te evidencija istog
- vođenje evidencije u obrascima Pravilnika o sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo prilikom uzimanja uzoraka za analizu bazenskih voda, voda za piće, otpadnih voda te uzimanja uzoraka za analizu dogrijane termalne vode na prisutnost Legionele

- 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

Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada

- obavlja poslove čišćenja, pospremanja, dezinfekcije prostora, predmeta i pribora u svim prostorima Bolnice (prostor visokog rizika, srednjeg rizika i niskog rizika)
- obavlja poslove zbrinjavanja infektivnog, komunalnog i ostalog otpada, transporta do mjesta privremenog skladištenja ili odlaže u odgovarajuće kontejnere i spremnike prema vrsti otpada
- obavlja poslove prikupljanja te izdavanja nečistog rublja, kao i zaprimanje i distribucije čistog rublja i radne odjeće u Bolnici
- surađuje u svom radu sa zdravstvenim i drugim djelatnicima u Bolnici
- brine se za pravovremenu nabavu sredstava za rad i potrošnog materijala
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka bolničke prehrane)

- organizira i rukovodi radom bolničke prehrane
- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima
- radi raspored rada djelatnika odsjeka
- surađuje s liječnicima, glavnom sestrom 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 s 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 odsjeka i brine se za njegovu realizaciju
- potpisuje akte koji se izdaju u vezi s radom njegove radne jedinice
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom stavljenom na raspolaganje odsjeku
- 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 odsjeku prehrane i ugostiteljstva
- vodi dnevnu evidenciju rada djelatnika u odsjeku
- radi mjesečnu evidenciju rada koju daje na uvid odnosno kontrolu voditelju odjela prije predaje u odsjek obračuna osobnih dohodaka
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Viši savjetnik 2 (Viši stručni savjetnik u Odsjeku bolničke prehrane)

- surađuje s liječnicima, glavnom sestrom 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 s 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 odsjeka i brine se za njegovu realizaciju
- potpisuje akte koji se izdaju u vezi s radom njegove radne jedinice
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom stavljenom na raspolaganje odsjeku
- 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 odsjeku prehrane i ugostiteljstva
- vodi dnevnu evidenciju rada djelatnika u odsjeku
- radi mjesečnu evidenciju rada koju daje na uvid odnosno kontrolu voditelju odjela prije predaje u odsjek obračuna osobnih dohodaka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Suradnik u Odsjeku bolničke prehrane

- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima
- radi raspored rada djelatnika odsjeka
- surađuje s liječnicima, glavnom sestrom 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 s 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 odsjeka i brine se za njegovu realizaciju
- potpisuje akte koji se izdaju u vezi s radom njegove radne jedinice
- predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika
- odgovara za rukovanje imovinom stavljenom na raspolaganje odsjeku
- 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 odsjeku prehrane i ugostiteljstva
- vodi dnevnu evidenciju rada djelatnika u odsjeku
- radi mjesečnu evidenciju rada koju daje na uvid odnosno kontrolu voditelju odjela prije predaje u odsjek obračuna osobnih dohodaka
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Nutricionist - 2

- u suradnji s liječnicima i medicinskim sestrama analizira i vrednuje podatke u vezi prehranbenog i zdravstvenog statusa bolesnika i osmišlja dijetoterapiju za bolesnike
- procjenjuje kakvoću prehrane, prehranbeni i zdravstveni status bolesnika
- brine o provođenju dijetoterapije i o njezinim rezultatima
- sastavlja dnevne i tjedne jelovnike za bolesnike i radnike Bolnice
- kontrolira senzorska svojstva pripremljene hrane
- analizira prehranu bolesnika s obzirom na energetska i prehranbenu vrijednost.
- educira bolesnike o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji te izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti.
- organizira i provodi izradu godišnjeg plana nabave živežnih namirnica te sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara.
- vodi dnevnu evidenciju i dokumentaciju i obavlja administrativne poslove vezane uz obavljanje poslova svog radnog mjesta.

- obavlja poslove prehrambenog tehnologa i magistra upravljanja sigurnošću hrane za vrijeme njihove odsutnosti s radnog mjesta.
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik 2 (Dijetetičar)

- sastavlja dnevne i tjedne dijetne jelovnike u suradnji sa voditeljem odsjeka bolničke prehrane i nutricionistom
- 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
- 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 odsjeka prehrane za potrebe reprezentacije, privatnih korisnika i korisnika usluge švedskog stola i provodi ih u djelo
- surađuje sa skladištem živežnih namirnica te vrši obračun tjednih potreba te o tome upoznaje voditelja odsjeka bolničke prehrane
- sastavlja jelovnike za prehranu radnika Bolnice (gablec) te iste daje na uvid nutricionistu i voditelju odsjeka
- brine o narudžbi potrošnog materijala i sredstva za čišćenje te o tome upoznaje voditelja odsjeka
- 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
- 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 skladištarom
- 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 odsjeka
- 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 vezane za rad u prehrani
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Referent u ugostiteljstvu

- obavlja administrativne poslove, prepisivanje jelovnika za odjele, kuhinju, salu, gablece
- 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 gableca te izvještaje mjesečne o utrošku živežnih namirnica te o tome izvješćuje voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva
- izdaje i objavljuje blokove za gablece
- mjesečno obračunava gablece
- piše interne narudžbe
- po potrebi obavlja i administrativne poslove za potrebe odsjeka ugostiteljstva
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Kuhar – slastičar 1 (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
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene i voditelju Odsjeka

Kuhar – slastičar 1 (Slastičar)

- preuzima sirovine za pripremu slastica
- priprema slastice za običnu i dijetalnu prehranu prema dogovoru s voditeljem odsjeka bolničke prehrane i voditeljem odsjeka ugostiteljstva
- vrši razdiobu gotovih slastica
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav

- uređuje i čisti svoj radni prostor
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene i voditelju Odsjeka

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik 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
- 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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene i voditelju Odsjeka

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka ugostiteljstva)

- organizira cjelokupni odsjek razdiobe hrane u sali i po odjelima te na šanku i u slastičarnici
- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima
- sudjeluje u izradi i kontrolira raspored rada kao i godišnjeg odmora za djelatnike odsjeka
- brine se o koordinaciji i ophodnji između kuhinjskog i restoranskog osoblja u suradnji s voditeljem odsjeka bolničke prehrane
- odgovoran je za higijenu osoblja, sale, blagovaone, šanka i slastičarnice besprijeckornu čistoću posuđa i pribora za jelo
- odgovoran je za cjelokupni inventar i radna odijela osoblja u blagovaoni i ostalim prostorima
- 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 za što uspješniji rad
- brine o potrebnoj količini zaliha pića za šank i slastičarnicu
- prima narudžbe za reprezentaciju od voditelja odjela prehrane i ugostiteljstva i provodi ih u djelo
- sudjeluje u izradi jelovnika
- dogovara izradu slastica za potrebe prodaje na šanku i slastičarnici s voditeljem odsjeka bolničke prehrane i slastičarom
- obavezan je provoditi uvedeni HACCAP sustav i kontrolira u potpunosti primjenu HACCAP sustava u salama i ostalim prostorima vezanim uz blagovaonu
- vodi dnevnu evidenciju rada djelatnika u odsjeku te radi mjesečnu evidenciju rada
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (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, šanka i slastičarnice i 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 za što uspješniji rad
- kontaktira sa bolesnicima – prima molbe, žalbe i prigovore koje rješava zajednički sa voditeljem odsjeka ugostiteljstva i po potrebi voditeljem odsjeka bolničke prehrane u granicama ovlaštenja
- brine o potrebnoj količini zaliha pića za šank i slastičarnicu
- prima narudžbe za reprezentaciju od voditelja odsjeka 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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

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 se ophoditi s bolesnicima i ostalim radnicima s kojima dolazi u kontakt
- kontaktira sa voditeljem smjene i voditeljem odsjeka za potrošni materijal, broji stolnjake, salvete i dr., prilikom nošenja u praonicu rublja, pere pribor za jelo, čaše i bokale, reže kruh te poslužuje hranu i piće
- 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 iz skladišta
- odgovoran je za čistoću šanka i prostora za posluživanje korisnika usluga
- obavezan je pridržavati se izdavanja računa korisnicima usluga
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene i voditelju Odsjeka

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (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, kolica za posluživanje i tablet sistema, pribora za posluživanje i serviranje
- reže i servira kruh za korisnike usluga
- broji i odvozi rublje u praonicu 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 ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju smjene i voditelju Odsjeka

SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU I SLUŽBA ZA UNUTARNJE BOLESTI I REHABILITACIJU KARDIOLOŠKIH BOLESNIKA

Pročelnik ustrojstvene jedinice (Pročelnik Službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i Pročelnik Službe za unutarnje bolesti i medicinsku rehabilitaciju kardioloških bolesnika)

- organizira i rukovodi radom službe, usklađuje rad službe s drugom službom i odjelima
- odgovoran je za zakonitost rada u službi
- odgovoran je za provođenje reda i discipline u službi
- usklađuje rad ordinacija unutar odjela u službi
- odgovoran je za donošenje i provođenje strategije prijema i otpusta pacijenata na odjelu, odnosno prijema pacijenata na dijagnostičko-terapijske postupke u SKZZ
- planira dnevni, tjedni i mjesečni medicinski rad na odjelu i poliklinici
- odgovoran je za evidenciju radnog vremena zaposlenika odjela
- vrši kontrolu medicinske dokumentacije u službi te kontrolu poštivanja pravila struke od strane svih radnika u službi
- zajedno s glavnom sestrom bolnice, službe, odjela ili poliklinike vrši raspored djelatnika u skladu s potrebama ustrojstvenih jedinica i odlukom – Pravilnikom o rasporedu radnog vremena
- koordinira plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr. za odjele u službi
- organizira stručne sastanke unutar službe
- organizira stručni, nastavni i znanstveni rad službe
- koordinira korištenje godišnjeg odmora radnika u na odjelima i poliklinici unutar službe
- vodi brigu o redovnim liječničkim pregledima radnika te o redovnom održavanju cjelokupne opreme
- vodi brigu o racionalnom trošenju resursa
- vodi brigu o troškovima poslovanja službe te je odgovoran za potrošnju iznad utvrđenog limita
- 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 odgovara ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1/ Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (Voditelj odjela / poliklinike u Službi za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i Službi za unutarnje bolesti i medicinsku rehabilitaciju kardioloških bolesnika)

- organizira i rukovodi radom odjela / poliklinike i usklađuje rad iste s drugim odjelima
- odgovora za rad ordinacija unutar odjela / poliklinike
- odgovoran je za donošenje i provođenje strategije prijema i otpusta pacijenata na odjelu, odnosno prijema pacijenata na dijagnostičko-terapijske postupke u SKZZ
- planira dnevni, tjedni i mjesečni medicinski rad na odjelu i poliklinici i odgovoran je za evidenciju radnog vremena zaposlenika
- vrši kontrolu medicinske dokumentacije u odjelu / poliklinici te kontrolu poštivanja pravila struke od strane svih radnika u odjelu / poliklinici
- zajedno s glavnom sestrom bolnice, odjela / poliklinike vrši raspored djelatnika u skladu s potrebama ustrojstvenih jedinica i odlukom – Pravilnikom o rasporedu radnog vremena
- koordinira plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr. za odjele / polikliniku
- organizira i vodi velike vizite te stručne sastanke unutar odjela / poliklinike
- vodi evidenciju i nadzire pravilno korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora radnika u službi, na odjelu i u poliklinici
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- 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 odjela / 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 odjelu / poliklinici
- uz poslove voditelja 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 odjelu / poliklinici sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe i ravnatelju

Doktor medicine specijalist 1/ Doktor medicine specijalist 2/ Doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 1/ Doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 2 (Liječnik specijalist / liječnik specijalist s užom specijalnošću)

- 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 drugi primjeren način
- radi u jedinicama SKZZ i SKD, prema planu rotacije radnika
- sudjeluje u pripravnosti i dežurstvu prema dogovorenom planu i rasporedu
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske liječničke komore i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenata
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- 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
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela / poliklinike

Doktor medicine 3/Doktor medicine na specijalizaciji (Liječnik opće medicine)

- sudjeluje u provođenju cjelokupnog rada na odjelu po nalogu voditelja odjela, a pod nadzorom liječnika specijaliste
- sudjeluje u dežurstvu prema dogovorenom planu i rasporedu, 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
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske liječničke komore i dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenata
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela

Glavna medicinska sestra/glavni tehničar službe u drugoj bolničkoj zdravstvenoj ustanovi

- uvodi i nadzire provedbu postupaka planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- provodi proces zdravstvene njege, provodi evaluaciju te vodi sestrinsku dokumentaciju
- koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem
- procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom
- provodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno propisima o visokom obrazovanju
- Sudjeluje u multidisciplinarnom timu koji zbrinjava bolesnika. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....)
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika te organizira zdravstvenu njegu u hitnim stanjima sa mogućnošću delegiranja poslova
- koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada u koordinaciji s Odsjekom za kontrolu voda i sanitarnu higijenu
- sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme i ostalih sredstava za rad i kontrolira financijsku konstrukciju sa pročelnikom službe
- vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala
- uvodi u proces rada novozaposleno osoblje
- 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
- 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 u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo
- kontrolira dnevni, tjedni, mjesečni i godišnji raspored rada
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- provodi znanstveni rad
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja sestrinstva.
- sudjeluje u provođenju nastave i kliničkih vježbi učenika i studenata
- sudjeluje sa rukovoditeljem službe i odjela u poboljšanju organizacije rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe, odnosno Pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre Bolnice
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovorna za kreiranje i provođenje SOP-a
- za svoj rad odgovoran/na je pročelniku službe i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela / poliklinike i dnevne bolnice

- uvodi i nadzire provedbu postupaka planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene / sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- odgovorna je za provođenje strategije prijema i otpusta pacijenata na odjelu, odnosno prijemu pacijenata na dijagnostičko- terapijske postupke u SKZZ u suradnji s voditeljem odjela/poliklinike, Jedinicom za centralno naručivanje i Odsjekom za prijem pacijenata, odnose s javnošću i marketing
- vodi brigu o dokumentiranju učinjenog u procesu zdravstvene skrbi bolesnika
- sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike
- planira troškove i raspodjelu dodijeljenih sredstava (limiti) za potrebe odjela / poliklinike
- naručuje potrebna sredstva za rad
- sudjeluje u dogovaranju pretraga bolesnika.
- kontrolira kvalitetu rada osoblja i učinjenih sestrinskih intervencija
- rukovodi i koordinira timovima zdravstvene njege pri unapređenju sestrinske službe
- sudjeluje u organizaciji rada pomoćnog osoblja (razvozača bolesnika) u dogovoru s glavnom sestrom Službe te glavnim fizioterapeutom Odjela
- 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
- izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni raspored rada, izrađuje plan godišnjih odmora i nadzire provođenje
- vodi evidenciju radnog vremena
- stvara uvjete na radilištu za postizavanje što boljih rezultata rada
- brine o stručnom usavršavanju sveg osoblja na odjelu
- programira edukaciju osoblja i pacijenata i provodi je
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i istraživačkih programa
- sudjeluje s voditeljem odjela u poboljšanju organizacije rada
- uvodi u proces rada novozaposleno osoblje
- 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
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure)
- 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
- sudjeluje u provođenju nastave i kliničkih vježbi učenika i studenata
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja sestrinstva. Aktivno

- sudjeluje na sestrijskim stručnim skupovima i kongresima.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, odnosno pomoćnika ravnatelja za sestrijsvo - glavne sestre bolnice
- primjenjuje načela sestrijske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovorna za kreiranje i provođenje SOP-a
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju odjela i pomoćniku ravnatelja za sestrijsvo - glavnoj sestri Bolnice

Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 1 (Prvostupnik/ca sestrijsva-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
- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi
- stvara uvjete na radilištu za postizavanje što boljih rezultata rada
- surađuje sa glavnom medicinskom sestrom odjela / poliklinike pri unapređenju sestrijske službe
- 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
- 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
- s liječnikom sudjeluje u vizitama, bilježi promjene terapija i postupaka te osigurava točno provođenje istih
- 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
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- koordinira nabavu lijekova i potrošnog materijala
- brine o fakturiranju utrošenih sredstava
- 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 i inventara
- 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
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja sestrištva
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- primjenjuje načela sestriinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovorna za kreiranje i provođenje SOP-a
- za svoj rad odgovoran/na je glavnoj sestri Odjela

Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u bolnici 1/ Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u bolnici 2

- planira zdravstvenu njegu/standarde prakse, standarde procesa, standarde ostvarivanja zadanih ciljeva
- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- surađuje sa sestrama/tehničarima odjela i voditeljima tima za zdravstvenu njegu pri unapređenju sestriinske službe
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- mentor je za provođenje specijalizacije i/ili uže specijalizacije medicinskih sestara/tehničara
- 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
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata
- 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
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- brine o sigurnom okruženju i čistoći
- organizira zdravstvenu njegu odjela tijekom svog radnog vremena
- 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
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovorna za kreiranje i provođenje SOP-a
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima zdravstvene njege

Medicinska sestra/medicinski tehničar u bolnici - 1/ Medicinska sestra/medicinski tehničar u bolnici - 2

- 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 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
- koristi suvremenu informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima i samo vrednovanjem 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
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti
- 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
- sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka prema programu odjela
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u) i na siguran način
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način

- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- provodi i druge postupke prema nalogu liječnika, odjelne sestre/tehničara, prema nalogu voditelja/ljice tima za zdravstvenu njegu, te prvostupnika/ce sestrinstva
- obavlja i ostale poslove u okviru stručne sprema, a po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima zdravstvene njege

Bolničar

- 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 prljavom posteljnem 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
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima zdravstvene njege – prvostupniku sestrinstva

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
- provodi edukaciju svih razina fizioterapeuta sukladno propisima o visokom obrazovanju
- 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
- provodi znanstveni rad
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je pročelniku službe i pomoćniku ravnatelja fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu Bolnice

Zdravstveni radnik - voditelj odjela (Glavni fizioterapeut elektroterapije)

- organizira rad na prostorima elektroterapije
- predlaže i izrađuje plan i program terapijskih postupaka na elektroterapiji (radne upute) i provodi ih
- surađuje s ostalim odjelima i koordinira radom fizioterapeuta na elektroterapiji
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad elektroterapije
- kontrolira upis novih pacijenata na fizikalnu terapiju
- vodi evidenciju terapija i sudjeluje u izradi završnog računa terapija
- uvodi u proces rada novozaposleno osoblje
- zdravstvenu dokumentaciju koristi poštujući tajnost podataka i važeće propise
- vodi evidenciju rada i planira godišnje odmone
- sudjeluje u nadzoru i provođenju nastave učenika na praksi
- Sudjeluje u programu pripravničkog staža fizioterapeutskih tehničara i prvostupnika fizioterapije
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom rehabilitacijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- sudjeluje u programima trajnog stručnog usavršavanja u Hrvatskoj komori fizioterapeuta
- nadzire rad mag./dipl.fizioterapeuta, prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara na prostorima elektroterapije
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- nadzire održavanje i čišćenje prostora elektroterapije
- suradnja s glavnom sestrom Službe u kontroli rada razvozača bolesnika
- predlaže rashod sredstava i sitnog inventara na elektroterapiji
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je pročelniku službe i pomoćniku ravnatelja fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu Bolnice

Zdravstveni radnik - voditelj odjela (Glavni fizioterapeut hidroterapije)

- organizira rad na prostorima hidroterapije
- predlaže i izrađuje plan i program terapijskih postupaka na hidroterapiji (radne upute) i provodi ih
- surađuje s ostalim odjelima i koordinira radom fizioterapeuta na hidroterapiji
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad hidroterapije
- kontrolira upis novih pacijenata na fizikalnu terapiju
- vodi evidenciju terapija i sudjeluje u izradi završnog računa terapija
- zdravstvenu dokumentaciju koristi poštujući tajnost podataka i važeće propise
- vodi evidenciju rada i planira godišnje odmoro
- sudjeluje u nadzoru i provođenju nastave učenika na praksi
- Sudjeluje u programu pripravničkog staža fizioterapeutskih tehničara i prvostupnika fizioterapije
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom rehabilitacijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- sudjeluje u programima trajnog stručnog usavršavanja u Hrvatskoj komori fizioterapeuta
- nadzire rad mag./dipl.fizioterapeuta, prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara, kupeljarke-spremačice bazenskog prostora i spremačice bazenskog prostora na hidroterapiji
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- nadzire održavanje i čišćenje prostora hidroterapije
- predlaže rashod sredstava i sitnog inventara na hidroterapiji
- suradnja s glavnom sestrom Službe u kontroli rada razvozača bolesnika
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je pročelniku službe, pomoćniku ravnatelja fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu Bolnice

Zdravstveni radnik - voditelj odjela (Glavni fizioterapeut odjela/poliklinike)

- organizira rad na odjelu/poliklinici
- organizira rad i izrađuje plan i program rehabilitacije-fizioterapijskih postupaka na odjelu
- rukovodi i koordinira s voditeljima timova unutar odjela/poliklinike
- u provođenju svoje djelatnosti obvezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno.
- kontrolira upis novih pacijenata na fizikalnu terapiju
- surađuje i koordinira rad fizioterapeuta s voditeljem odjela/poliklinike u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelima/poliklinici
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- 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 fizioterapeuta na odjelu
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- planira edukaciju fizioterapeuta
- sudjeluje u unapređivanju profesionalnih kompetencija fizioterapeuta
- surađuje s voditeljima timova na unapređenju rada
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje s voditeljem odjela u poboljšanju organizacije rada odjela
- uvodi u proces rada novoprimiteljeno osoblje i brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- planira i osigurava potrebna sredstva rada na odjelu i gimnastičkim dvoranama
- koordinira i organizira provođenje fizikalne terapije na odjelima/poliklinici i ordinacijama
- sudjeluje u izradi plana i programa fizikalne terapije i provodi je
- sudjeluje u inventuri na odjelu i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- sudjeluje u nadzoru i provođenju nastave učenika na praksi
- sudjeluje u programu pripravničkog staža fizioterapeutskih tehničara i prvostupnika fizioterapije
- predlaže broj potrebnih kadrova (fizioterapeuta) unutar odjela/poliklinike
- sudjeluje u osiguranju kvalitete fizioterapijskog procesa na nivou Bolnice
- odgovoran je za racionalnu i učinkovitu potrošnju u radu odjela
- sudjeluje u stručnim i istraživačko znanstvenim projektima koji se bave primjenom rehabilitacijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- suradnja s glavnom sestrom Službe u kontroli rada razvozača bolesnika
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- nadzire rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara i masera-kupeljara
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju odjela, pročelniku službe, pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu Bolnice

Voditelj odjela, voditelj tima – voditelj smjene 1 (Prvostupnik fizioterapije-voditelj tima)

- organizira i nadzire rad tima
- u provođenju svoje djelatnosti obvezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno.
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- 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 godišnji odmor
- provedi fizioterapeutske postupake po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom radu
- primjenjuje znanstveno vrednovane metode i tehnike glede uspješnosti, trajne i sigurne uporabe bazirane na dokazima iz područja fizioterapije
- primjenjuje metode rješavanja problema u provedbi fizioterapeutskih postupaka koje zahtijevaju vještinu analitičko-kritičkog pristupa
- konzultira se sa liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta. odgovoran surađuje sa svim članovima tima i suradnicima
- vodi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju sukladno usuglašenim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- odgovoran je za sigurnost pacijenta za vrijeme obavljanja dužnosti
- dužan je evidentirati sve provedene postupke u fizioterapeutskom kartonu za svakoga pojedinog pacijenta
- kao profesionalnu tajnu obvezan je čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta.
- dodatno se usavršava u svrhu poboljšanja kvalitete i učinkovitosti rada fizioterapeuta.
- obvezan je stalno obnavljati stečena znanja i usvajati nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja fizioterapeutske skrbi.
- sudjeluje u unapređivanju profesionalnih kompetencija fizioterapeuta
- trajno se stručno usavršava te sudjeluje na stručnim seminarima, tečajevima i stručnim skupovima.
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- sudjeluje u stručnom usavršavanju učenika na praksi
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je glavnom fizioterapeutu odjela

Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 (Prvostupnik fizioterapije)

- provodi fizioterapijske postupke u pacijenata u okviru svoje kvalifikacije te obavlja ostale poslove sukladno važećem Zakonu o fizioterapeutskoj djelatnosti
- provodi fizioterapeutske postupke po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom radu
- primjenjuje znanstveno vrednovane metode i tehnike glede uspješnosti, trajne i sigurne uporabe bazirane na dokazima iz područja fizioterapije
- primjenjuje metode rješavanja problema u provedbi fizioterapeutskih postupaka koje zahtijevaju vještinu analitičko-kritičkog pristupa
- vodi i nadzire stanje pacijenta

- surađuje sa svim članovima tima i suradnicima
- vodi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju sukladno usuglašanim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- odgovoran je za sigurnost pacijenta za vrijeme obavljanja dužnosti
- dužan je evidentirati sve provedene postupke u fizioterapeutskom kartonu za svakoga pojedinog pacijenta
- u hidroterapiji obavlja poslove hidrokinezioterapije u bazenu i Hubbard kadi te po potrebi provodi podvodnu masažu
- provodi limfnu drenažu
- dodatno se usavršava u svrhu poboljšanja kvalitete i učinkovitosti rada fizioterapeuta
- obvezan je stalno obnavljati stečena znanja i usvajati nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja fizioterapeutske skrbi
- trajno se stručno usavršava te sudjeluje na stručnim seminarima, tečajevima i stručnim skupovima
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovoran za kreiranje i provođenje SOP-a
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima

Zdravstveni radnik u bolnici - 2 (Fizioterapeutski tehničar)

- pomaže fizioterapeutu prvostupniku/diplomiranom fizioterapeutu / magistru fizioterapije u procesu fizioterapije te provodi postupke za koje je kvalificiran prema uputama liječnika i prvostupnika fizioterapije, a sukladno Zakonu o fizioterapeutskoj djelatnosti
- provodi fizioterapeutske postupke po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom radu
- vodi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju sukladno usuglašanim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- odgovoran je za sigurnost pacijenta za vrijeme obavljanja dužnosti
- dužan je evidentirati sve provedene postupke u fizioterapeutskom i rehabilitacijskom kartonu za svakoga pojedinog pacijenta
- kao profesionalnu tajnu obvezan je čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta.
- dodatno se usavršava u svrhu poboljšanja kvalitete i učinkovitosti rada fizioterapeuta.
- u hidroterapiji obavlja poslove hidrokinezioterapije u bazenu i Hubbard kadi i provodi podvodnu masažu
- provodi suhu masažu i limfnu drenažu
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina

- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- vodi administrativni dio posla (upis pacijenata i vodi evidenciju terapijskih postupaka)
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima

Zdravstveni radnik u bolnici - 2 (Maser-kupeljar)

- provodi suhu masažu i limfnu drenažu
- provodi podvodnu masažu u kadama i Hubbard kadama
- 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 evidenciju terapijskih postupaka
- u provođenju svoje djelatnosti obvezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- odgovoran je za sigurnost pacijenta za vrijeme obavljanja dužnosti
- dužan je evidentirati sve provedene postupke u rehabilitacijskom kartonu za svakoga pojedinog pacijenta
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- kao profesionalnu tajnu obvezan je čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta.
- dodatno se usavršava u svrhu poboljšanja kvalitete i učinkovitosti rada fizioterapeuta.
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima i zdravstvenom radniku - voditelju odjela (Glavni fizioterapeut hidroterapije)

Bolničar (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
- obavezna je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- 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
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (Kupeljarka-spremačica 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
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovoran/na je voditelju tima

Glavni logoped službe

- organizira i izrađuje plan i program logopedskih postupaka
- vodi logopedsku dokumentaciju
- organizira i nadzire rad logopeda u Bolnici
- predlaže smjernice rada za poboljšanje logopedske usluge u Bolnici
- predlaže i izrađuje godišnji plan usavršavanja logopeda u Bolnici
- predlaže i izrađuje godišnji plan nabave opreme za logopede
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara službe
- sudjeluje u osiguranju kvalitete logopedskih postupaka u Bolnici
- sudjeluje u Velikim vizitama u odjelima
- predlaže potreban broj logopeda u Bolnici
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- organizira i koordinira provođenje kliničke prakse i vježbe za studente Logopedije Edukacijskog rehabilitacijskog fakulteta u Zagrebu i Sveučilišta u Rijeci
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Bolnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Logoped - 2

- obavlja logopedске tretmane po pravilima struke
- provodi prevenciju, procjenu, dijagnostiku i terapiju osoba svih dobnih skupina (djece predškolske i školske dobi te odraslih) s poremećajima jezika, govora, komunikacije, čitanja i pisanja – razvojnih i stečenih
- provodi polisenzornu stimulaciju kod bolesnika sa poremećajem svijesti
- provodi procjenu, dijagnostiku i rehabilitaciju kod osoba sa teškoćama gutanja
- po potrebi savjetuje i educira članove obitelji
- bavi se primjenjenim i fundamentalnim znanstvenim istraživanjima u područjima struke
- vodi logopedsku dokumentaciju
- sudjeluje u provođenju kliničkih vježbi i prakse za studente Logopedije
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom logopedu službe, pročelniku službe i ravnatelju

Glavni psiholog službe

-
- organizira i nadzire rad psihologa u Bolnici
- nadgleda vođenje psihološke dokumentacije
- predlaže smjernice rada za poboljšanje psihološke usluge u Bolnici
- predlaže i izrađuje godišnji plan usavršavanja psihologa u Bolnici
- predlaže i izrađuje godišnji plan nabave psihodijagnostičke i druge opreme za psihologe
- brine o osiguranju kvalitete psiholoških postupaka u Bolnici
- predlaže potreban broj psihologa u Bolnici
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- organizira i koordinira provođenje kliničke prakse i vježbe za studente
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave psihološkom problematikom te ostalim istraživanjima
- vodi mjesečnu evidenciju radnog vremena psihologa
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Klinički psiholog – 1/ Psiholog -2

- provodi psihološku procjenu (psihodijagnostiku) bolesnika prema pravilima struke sukladno važećem Zakonu o psihološkoj djelatnosti
- vodi i arhivira psihološku dokumentaciju
- 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 ostalim članovima rehabilitacijskog tima

- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručnosti i iskustva sukladno potrebi pacijenta
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom psihologu službe, pročelniku službe i ravnatelju

Nezdravstveni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2 (Kineziolog)

- u suradnji sa voditeljem odjela i liječnikom specijalistom realizira sve predviđene programe
- programira i provodi MPAO programe, surađuje sa voditeljima u realizaciji istih
- programira, organizira i provodi sve faze rekreacije: rad u fitnessu-u, kineziološku rekreaciju sa pacijentima, organizira
- predlaže i sudjeluje u izradi novih programa, radi na stručnim analizama u cilju unapređenja rada službe i odjela
- radi kao voditelj grupa MPAO programa, organizira i provodi animatorske aktivnosti
- sudjeluje i provodi rekreacijske programe za pacijente Službe za unutarnje bolesti i rehabilitaciju kardioloških bolesnika i Službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi evidenciju - kartoteku o svim korisnicima sportske rekreacije,
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije svih korisnika,
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnoj upotrebi sportskih objekata, rekvizita, njihovoj ispravnosti, te vrši nabavku novih u dogovoru sa glavnim fizioterapeutom službe i pročelnikom službe
- odgovoran je za evidenciju o korisnicima usluga,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Glavni radni terapeut službe

- planira, organizira i nadzire rad radnih terapeuta unutar Službe
- predlaže smjernice rada, stručna rješenja te uvjete za poboljšanje kvalitete radnoterapijskih usluga
- vodi brigu o primjeni radnoterapijske prakse temeljene na znanstvenim dokazima i primjerima dobre prakse
- trajno se stručno usavršava s ciljem poboljšanja kvalitete i učinkovitosti radnoterapijskih usluga
- izrađuje godišnji plan trajnog stručnog usavršavanja radnih terapeuta
- izrađuje godišnji plan nabave opreme za radne terapeute
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- koordinira i planira aktivnosti s voditeljima tima prvostupnika radne terapije
- osigurava vođenje radnoterapijske dokumentacije sukladno zakonskim propisima
- vodi glavnu mjesečnu evidenciju rada u suradnji s voditeljima tima prvostupnika radne terapije
- surađuje s voditeljima odjela, pročelnikom Službe i drugim stručnjacima s ciljem poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- organizira i koordinira mentorstvo pripravnicima radne terapije
- organizira i koordinira provođenje kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene

smjerove

- provodi djelatnost radne terapije sukladno važećem Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- primjenjuje Standarde prakse djelatnosti radne terapije
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju sukladno zakonskim propisima
- poštuje i pridržava se Kodeksa etike i deontologije radnih terapeuta sukladno propisima nadležne Komore
- sudjeluje u edukativnim, stručnim i znanstvenim aktivnostima koje primjenjuju teorijske postavke i praktične metode rada radnih terapeuta
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Voditelj odsjeka, voditelj tima – voditelj smjene 1 (Prvostupnik radne terapije-voditelj tima)

- organizira i koordinira rad radnih terapeuta unutar tima
- surađuje i koordinira rad s glavnim radnim terapeutom službe, voditeljem odjela ili poliklinike
- vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti na radu članova tima
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za rad
- sudjeluje u planiranju godišnjeg odmora
- predlaže plan trajnog usavršavanja tima
- vodi brigu o pravovremenom uključivanju i raspoređivanju pacijenata u radnoterapijski proces
- pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radnoterapijske djelatnosti
- provodi djelatnost radne terapije sukladno važećem Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- primjenjuje standarde prakse djelatnosti radne terapije
- planira i provodi radnoterapijsku praksu temeljenu na znanstvenim dokazima i primjerima dobre prakse
- trajno se stručno usavršava s ciljem poboljšanja kvalitete i učinkovitosti radnoterapijskih usluga
- surađuje s odjelnim liječnikom i drugim članovima interdisciplinarnog tima vezano za osiguravanje zdravstvene zaštite pacijentima
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju sukladno zakonskim propisima
- poštuje i pridržava se Kodeksa etike i deontologije radnih terapeuta sukladno propisima nadležne Komore
- sudjeluje u edukativnim, stručnim i znanstvenim aktivnostima koje primjenjuju teorijske postavke i praktične metode rada radnih terapeuta
- sudjeluje u mentorstvu pripravnicima radne terapije
- sudjeluje u provođenju kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene smjerove
- obavlja poslove glavnog radnog terapeuta odjela za vrijeme njegovog izbivanja s posla
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom radnom terapeutu službe

Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 (Prvostupnik radne terapije)

- provodi djelatnost radne terapije sukladno važećem Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- planira i primjenjuje radnoterapijsku praksu utemeljenu na znanstvenim dokazima i primjerima dobre prakse
- odgovorno upravlja cjelokupnim radnoterapijskim procesom u radu s pacijentom te ga prema

- potrebi prilagođava
- primjenjuje Standarde prakse djelatnosti radne terapije
 - vodi radnoterapijsku dokumentaciju sukladno zakonskim propisima
 - evidentira terapijske postupke provedene s pacijentom
 - poštuje i pridržava se kodeksa etike i deontologije radnih terapeuta u skladu s propisima nadležne Komore
 - odgovorno provodi propise ustanove i nadležne Komore
 - odgovorno i ekonomično koristi resurse u radu
 - surađuje s voditeljem odjela i drugim članovima tima u planiranju, provođenju i evaluiranju terapijskih postupaka za pacijenta
 - pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radnoterapijske djelatnosti voditelju tima prvostupnika radne terapije ili glavnom radnom terapeutu Službe
 - predlaže rješenja za poboljšanje kvalitete radnoterapijskih usluga voditelju tima prvostupnika radne terapije ili glavnom radnom terapeutu Službe
 - trajno se stručno usavršava s ciljem poboljšanja kvalitete i učinkovitosti radnoterapijskih usluga
 - sudjeluje u mentorstvu pripravnicima radne terapije
 - sudjeluje u provođenju kliničke prakse za studente radne terapije i druge zdravstvene smjerove
 - sudjeluje u edukativnim, stručnim i znanstvenim aktivnostima
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
 - za svoj rad odgovara voditelju tima

Nezdravstveni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2 (Socijalni radnik)

- pomoć i savjetovanje pacijenata i njihovih pratnji u ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi
- suradnja s nadležnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalnu skrb, MUP-om, županijskim i gradskim uredima za zdravstvo i socijalnu skrb te drugim suradnim ustanovama
- zaštita prava i interesa djece i odraslih osoba
- intervencija u području skrbištva, ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i smještaja nakon otpusta pacijenata iz bolnice
- rad u timu s ostalom suradnicima u zdravstvu i drugim zdravstvenim djelatnicima u cilju biopsihosocijalnog modela liječenja
- vođenje evidencije rada po pacijentu
- koordinacija na projektu rane intervencije u djetinjstvu u Krapinsko-zagorskoj županiji
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Edukacijski rehabilitator 2

- 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara pročelniku službe i ravnatelju

Referent

- obavlja administrativne poslove
- odgovoran je za vođenje uredne dokumentacije
- slanje poštom otpusnih pisama i medicinske dokumentacije
- arhivira i vodi brigu o arhivi medicinske dokumentacije s odjela po završetku liječenja
- pisanje nalaza putem diktata (diktafon)
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela,

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada (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 premještanju 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
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obvezan je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri službe, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice i ravnatelju

ODJEL ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (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
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- 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 i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Zdravstveni radnik – voditelj odjela (Glavni radiološki tehnolog)

- 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Medicinski tehnolog – 3 (Magistar radiološke tehnologije)

- osigurava da se rad s izvorima ionizirajućeg zračenja odvija u skladu s uvjetima danim u pojedinim postupcima ili pravilima nositelja odobrenja ili korisnika
- nadzire provedbu programa za praćenje mjesta rada
- provodi unutarnju kontrolu nad primjenom mjera radiološke sigurnosti
- skrbi o uporabi zaštitne opreme i uređaja za mjerenje osobnoga ozračenja izloženih radnika
- skrbi o provedbi provjere zdravstvene sposobnosti izloženih radnika
- skrbi o stručnoj osposobljenosti izloženih radnika za rukovanje izvorima ionizirajućeg zračenja i primjeni mjera radiološke sigurnosti te obnovi znanja izloženih radnika
- nazoči inspekcijском nadzoru i očituje se na nalaz inspektora
- osigurava vođenje svih propisanih evidencija
- sudjeluje u sustavima sprečavanja, pripravnosti i odgovora u slučaju izvanrednog događaja
- informira i sudjeluje u osposobljavanju radnika uz primjenu mjera radiološke sigurnosti
- provodi povremenu provjeru stanja odgovarajućih sustava vezanih uz primjenu mjera radiološke sigurnosti i upozoravanja
- upoznaje nove radnike s programom osiguranja kvalitete, aktom o ustroju i provedbi mjera radiološke sigurnosti, analizom rizika te pisanim radnim uputama za rad u području izloženosti te ostalim pravilima i postupcima vezano uz radiološku sigurnost
- savjetuje i komentira u vezi s planovima rada
- uspostavlja planove rada
- izvješćuje nositelja odobrenja i korisnika
- savjetuje se sa stručnjakom za zaštitu od ionizirajućeg zračenja
- 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 operativne 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i zdravstvenom radniku – voditelju odjela (glavnom radiološkom tehnologu) i ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 1 (Prvostupnik radiološke tehnologije)

- 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 operativne 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom radiološkom tehnologu, voditelju odjela i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u bolnici - 1 (zdravstveni radnik – administrator)

- vodi računa o upisu pacijenata i provjerava uputnice
- sudjeluje u naručivanju pacijenata
- asistira liječniku prilikom izvođenja pretraga
- redovito kontrolira i popunjava ormarić anti šok terapiju
- surađuje s glavnim radiološkim tehnologom u vezi nabave materijala
- asistira liječniku pri komplikacijama kod primjene kontrasta
- priprema aparaturu za rad
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom radiološkom tehnologu, voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj medicinskoj sestri bolnice i ravnatelju

Referent

- 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, denzitometrija 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom radiološkom tehnologu, voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj medicinskoj sestri bolnice i ravnatelju

ODJEL MEDICINSKO - BIOKEMIJSKI LABORATORIJ

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (Voditelj Odjela medicinsko-biokemijski laboratorij)

- organizira i rukovodi radom medicinsko - biokemijskog laboratorija Bolnice

- planira dnevni, tjedni i mjesečni medicinski rad u odjelu
- vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
- 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
- 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 HDMBLM
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- 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 reagencija 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
- dužan je trajno se educirati i obnavljati odobrenje za samostalan rad svakih 6 godina
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Magistar medicinske biokemije specijalist 2 (Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine)

- zamjenjuje voditelja odjela u njegovoj odsutnosti
- 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
- obavlja stručni rad iz svoje specijalnosti (radi usko specijalizirane 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 unaprjeđenja 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Magistar medicinske biokemije 2 / Magistar medicinske biokemije 3 / Magistar medicinske biokemije na specijalizaciji (magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine na specijalizaciji)

- 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 unaprjeđenja 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Zdravstveni radnik – voditelj odjela (Glavni prvostupnik 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)
- uz voditelja odjela, vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
- 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 (Prvostupnik 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
- pomaže u radu visokokvalificiranim radnicima u laboratoriju
- vodi brigu o čistoći radnog prostora

- obavlja i druge stručne poslove u laboratoriju po nalogu glavnog prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom prvostupniku medicinsko laboratorijske dijagnostike, voditelju odjela i ravnatelju

Zdravstveni radnik u bolnici - 2 (Zdravstveno-laboratorijski tehničar)

- uzima biološki materijal od bolesnika u laboratoriju, a po potrebi i na odjelu
- vrši sve pripreme radove za izvođenje 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 prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike 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
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom prvostupniku medicinsko-laboratorijske dijagnostike, voditelju odjela i ravnatelju

Referent

- obavlja administrativne poslove za potrebe medicinsko-biokemijskog laboratorija
- odgovoran je za vođenje uredne dokumentacije
- dužan je kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara glavnom prvostupniku medicinsko-laboratorijske dijagnostike, voditelju odjela i ravnatelju

ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (Voditelj Odjela bolničke ljekarne)

- odgovaran je za zakonit i stručan rad odjela
- usklađuje rad između organizacijskih jedinica unutar odjela te između svog odjela i drugih odjela
- organizira i provodi ljekarničku skrb koja obuhvaća opskrbu lijekovima, medicinskim proizvodima i laboratorijskim reagensima te sigurnu i racionalnu primjenu lijekova u Bolnici
- kontrolira usklađenost naručenih lijekova iz odjela s kriterijima navedenim na listama HZZO
- surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u cilju osiguranja svih neophodnih lijekova
- kod svake promjene liste lijekova HZZO ažurira istu u ljekarničkom informatičkom sustavu
- educira zdravstvene djelatnike o djelovanju i primjeni novih lijekova na listama lijekova HZZO
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora
- vodi knjigu evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga podnosi potvrdu o primitku trošarinskih proizvoda nadležnom carinskom uredu (e-PTD)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove i Povjerenstvu za antibiotike
- organizira zbrinjavanje farmaceutskog otpada
- vodi kompjutersku evidenciju temperature hladnjaka i prostorija ljekarne 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 materijala izrađuje mjesečne izvještaje o potrošnji lijekova i medicinskog potrošnog materijala u Bolnici u svrhu racionalne primjene istih
- izrađuje polugodišnje izvješće o potrošnji dezinficijensa za ruke u Bolnici i samo u JIL u svrhu „Prijave pokazatelja sigurnosti pacijenta-nedostatna higijena ruku" za potrebe Jedinice za kvalitetu
- izrađuje godišnje Izvješće o prometu gotovih lijekova za HALMED, a u svrhu praćenja potrošnje lijekova u RH
- izrađuje godišnje izvješće o potrošnji antibiotika Interdisciplinarnoj sekciji za kontrolu rezistencije na antibiotike (SKRA) Ministarstva zdravstva RH radi praćenja bolničke potrošnje antibiotika u RH
- predlaže popunjavanje radnih mjesta i raspoređivanje djelatnika na radna mjesta unutar odjela
- novozaposlenog djelatnika upoznaje sa dužnostima, pravima i zadacima
- organizira pripravnički staž farmaceutskih tehničara
- organizira provođenje stručnog osposobljavanja studenata farmacije Farmaceutsko- biokemijskog fakulteta prema Programu stručnog osposobljavanja ljekarnika izrađen od strane Fakulteta

- organizira i brine se za praktično i teoretsko osposobljavanje i usavršavanje djelatnika ljekarne
- brine o nabavi i čuvanju obavezne stručne medicinske literature
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu ravnatelja, kojem je odgovoran za svoj rad

Magistar farmacije specijalist 2

- zamjenjuje voditelja ljekarne u njegovoj odsutnosti
- pomaže voditelju ljekarne u organizaciji rada u ljekarni
- nadzire izdavanje lijekova i medicinskog potrošnog materijala na odjele
- kontrolira kakvoću ljekovitih tvari
- organizira i nadzire izradu magistralnih i galenskih pripravaka
- vodi dnevnik analize ulaznih supstanca
- vodi laboratorijski dnevnik
- sudjeluje u pripremi jedinične terapije za odjele
- nadzire propisane terapijske liste, kontrolira maksimalne pojedinačne i dnevne doze lijekova i intervala doziranja 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
- sudjeluje u izradi troškovnika za lijekove i medicinski potrošni materijal u postupku provedbe javne nabave
- sudjeluje u ažuriranju podataka u ljekarničkom programu vezano za aktivaciju i inaktivaciju lijekova i medicinskog potrošnog materijala, unošenje novih ugovora i inaktivaciju starih ugovora
- prati stručnu literaturu u svrhu svog usavršavanja, prati promjene na listama HZZO, kako bi mogao educirati ostale djelatnike u Bolnici o navedenim promjenama
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Magistar farmacije 3

- sudjeluje u kontroli naručenih lijekova i medicinskog potrošnog materijala prema dobivenim računima od dobavljača
- sudjeluje u serijalizaciji lijekova
- sudjeluje u pripremi i izdavanju lijekova i medicinskog potrošnog materijala na odjele
- vodi evidenciju o nestašici i minimalnim zalihama lijekova i medicinskog potrošnog materijala u ljekarni
- priprema dokumentaciju za povrat lijekova i medicinskog potrošnog materijala dobavljaču
- sudjeluje u izradi magistralnih pripravaka
- sudjeluje u inventuri lijekova i medicinskog potrošnog materijala u ljekarni
- sudjeluje u izradi troškovnika za lijekove i medicinski potrošni materijal u postupku provedbe javne nabave
- prati stručnu literaturu u svrhu svog usavršavanja, prati promjene na listama HZZO, kako bi mogao educirati ostale djelatnike u Bolnici o navedenim promjenama

- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Magistar farmacije na specijalizaciji

- sudjeluje u kontroli naručenih lijekova i medicinskog potrošnog materijala prema dobivenim računima od dobavljača
- sudjeluje u serijalizaciji lijekova
- sudjeluje u pripremi i izdavanju lijekova i medicinskog potrošnog materijala na odjele
- vodi evidenciju o nestašici i minimalnim zalihama lijekova i medicinskog potrošnog materijala u ljekarni
- priprema dokumentaciju za povrat lijekova i medicinskog potrošnog materijala dobavljaču
- sudjeluje u izradi magistralnih pripravaka
- sudjeluje u inventuri lijekova i medicinskog potrošnog materijala u ljekarni
- sudjeluje u izradi troškovnika za lijekove i medicinski potrošni materijal u postupku provedbe javne nabave
- prati stručnu literaturu u svrhu svog usavršavanja, prati promjene na listama HZZO, kako bi mogao educirati ostale djelatnike u Bolnici o navedenim promjenama
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Zdravstveni radnik u bolnici - 2 (Farmaceutski tehničar)

- kontrolira dobivene lijekove, medicinski potrošni materijal i laboratorijske reagense u ljekarnu prema računima dobavljača i slaže iste na mjesto gdje se čuvaju
- 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
- sudjeluje u inventuri lijekova i medicinskog potrošnog materijala u ljekarni
- provodi administrativne poslove u ljekarni (obrađa računa i izdatnica u ljekarničkom informacijskom programu)
- surađuje s djelatnicima likvidature vezano uz dobivene račune i odobrenja
- surađuje s voditeljicama timova odjela vezano za potpisivanje izdatnica odjela
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju