



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA:012-03/18-01/10
URBROJ:2170/1-04/2-18-2
Rijeka, 12. prosinca 2018.

PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
„THALASSOTHERAPIE“ OPATIJA



Pročelnica:

Đulija Malatestinić
izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.

Željko Brajdić

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 53. Statuta Thalassotherapie Opatija određuje da Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) određeno je da Župan donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 - pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Thalassotherapie Opatija-Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma (u daljnjem tekstu: Bolnica) na svojoj 16. sjednici održanoj 10. prosinca 2018. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Bolnica je dostavila zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na Pravilnik.

Člankom 53. Statuta Bolnice određeno je da na Pravilnik suglasnost daje osnivač, odnosno njegovo ovlašteno tijelo, u ovom slučaju Župan Primorsko-goranske županije.

Iz razloga organizacijskih promjena u radu Bolnice, te većeg broja izmjena i dopuna Pravilnika, zbog bolje preglednosti i lakšeg snalaženja, predloženo je donošenje cjelovitog akta, a ne njegovih izmjena ili dopuna.

Unutar medicinskih ustrojstvenih jedinica novost je formiranje Odjela za prijem i centralno naručivanje pacijanata sa glavnim zadacima koji se odnose na izravne postupke ugovaranja sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (dalje: HZZO) te kontinuiranim praćenjem izvršenja prema HZZO-u stacionarnih i ambulantnih pacijenata. Također, predlaže se uvođenje novih radnih mjesta zbog uvođenja novih medicinskih djelatnosti i postupaka i jasnije diferenciranosti pojedinih poslova, a sve s ciljem podizanja razine kvalitete zdravstvene zaštite.

Slijedom toga, uočena je potreba za proširenjem sistematizacije za 8 radnih mjesta, voditelj tima instrumentarki, stručni prvostupnik zdravstvene njege, stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra za ehokardiografiju, medicinska sestra za sterilizaciju, administrativni radnik, stručni prvostupnik za reumatologiju/biološku terapiju, glavna medicinska sestra za kvalitetu zdravstvene zaštite i farmaceutski tehničar.

U nemedicinskim ustrojstvenim jedinicama u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove dosadašnji Odsjek informatike, tehničkih poslova i održavanja tehničkih sustava postaje Odjel tehničkih poslova i održavanja tehničkih sustava uz istovremeno izdvajanje posebnog Odsjeka za informatičke poslove zbog povećanja opsega poslova i razvoja novih tehnologija. Odsjek za wellness usluge u Službi za komercijalne poslove također postaje Odjel.

U nemedicinskim ustrojstvenim jedinicama predviđeno je uvođenje 5 novih radnih mjesta: viši stručni suradnik za EU fondove i europske integracije, referent osnovnih sredstava, samostalni stručni suradnik za ekonomske poslove, prvostupnik za informatiku i diplomirani kineziolog.

Novo sistematizirana radna mjesta proizašla su iz potrebe širenja djelatnosti Bolnice, povećanja obima posla i zadataka kako u medicinskim tako i u nemedicinskim

ustrojstvenim jedinicama. Navedeno, među ostalim, proizlazi iz ugovornih obveza sa sveučilišnom bolnicom u Oslu, pružanjem zdravstvene usluge osiguranicima AUVE-a iz Austrije te kineskom bolnicom TCM iz Pekinga, sve temeljem višegodišnjih ugovora.

Novim prijedlogom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta predviđen je 257 izvršitelj, a prema postojećoj sistematizaciji predviđeno je 251, što predstavlja povećanje od 6 izvršitelja. Premda se predviđa 13 novih radnih mjesta u medicinskim i nemedicinskim ustrojstvenim jedinicama, stvarno je povećanje za samo 6 radnika jer je prirodnim odljevom iz Bolnice otišlo 7 radnika.

Napominje se da se zapošljavanjem novih radnika u skladu sa sistematizacijom izbjegavaju dodatni troškovi zapošljavanja radnika putem agencije gdje se na bruto plaću radnika obračunava dodatno PDV i troškovi agencijskog posredovanja.

Ukupna financijska sredstva za predložena radna mjesta na godišnjoj razini iznose cca. 750.000,00 kuna što uključuje plaće i sva materijalna prava novozaposlenih prema kolektivnom ugovoru, a osiguravaju se upravo iz ranije spomenutih ugovorenih novih sadržaja na tržištu.

Upravni odjel za zdravstvo smatra da su odredbe Pravilnika sukladne realnim kadrovskim potrebama Bolnice te da osnivač može dati suglasnost na navedeni akt jer se njime omogućuje racionalan i efikasan rad Bolnice.

Pravilnik će stupiti na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača, a ovlašteno tijelo osnivača u ovom slučaju je Župan Primorsko-goranske županije.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 - pročišćeni tekst) Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2018. godine, donio je

ZAKLJUČAK

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassotheapie Opatija.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka).

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 - pročišćeni tekst) Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2018. godine, donio je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassotherapie Opatija

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassotherapie Opatija, koji je donijelo Upravno vijeće Bolnice na sjednici održanoj 10. prosinca 2018. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

„THALASSOTHERAPIA“ OPATIJA

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

U Opatiji, 10. prosinca 2018. godine

SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| I. OPĆE ODREDBE | 3 |
| II. UNUTARNJE USTROJSTVO | 3 |
| III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE | 5 |
| IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA | 6 |
| V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE..... | 69 |

Na temelju članka 53. stavak 1. Statuta „Thalassoterapije“-Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca,pluća i reumatizma, Opatija (Broj:01-76/10 od 23. travnja 2010.) i članka 1. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj kliničkih zdravstvenih ustanova i članak 1. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica (Narodne novine“ broj:145/13., 31/15., 49/16., 62/18.), Upravno vijeće Thalassoterapije Opatija, uz prethodno provedeno savjetovanje sa Radničkim vijećem „Thalassoterapije“ Opatija, sukladno članku 150. stavku 1.Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14., 127/17.), na svojoj 16. sjednici, održanoj 10. prosinca 2018. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta „Thalassoterapije“ Opatija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo „Thalassoterapije“- Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija, (u daljnjem tekstu: Bolnica), poslovi i radna mjesta, posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, te potrebni broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Bolnici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Bolnica obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu. Osim zdravstvene djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, Bolnica obavlja stručno-administrativne, uslužne i pomoćne poslove koji služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 3.

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika, u Bolnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

I. RAVNATELJSTVO

II. MEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. Klinika za liječenje, rehabilitaciju i prevenciju bolesti srca i krvnih žila

1.1. Zavod za kardiologiju:

1.1.1. Odjel za kongenitalne srčane greške, bolesti miokarda, perikarda i srčanog zatajenja

1.1.2. Odjel za invazivnu i intervencijsku kardiologiju s jedinicom intenzivnog liječenja

1.1.3. Klinička jedinica za ehokardiografiju

1.2. Zavod za kardiološku rehabilitaciju:

2. Služba za specijalističko konzilijarnu zdravstvenu zaštitu

2.1. Odjel za specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu

2.1.1. Ambulanta za kardiologiju,

2.1.2. Ambulanta za srčano zatajenje,

2.1.3. Ambulanta za dermatovenerologiju,

2.1.3.1. Ambulanta za estetiku lica,

2.1.4. Ambulanta za neurologiju,

2.1.5. Ambulanta za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,

2.1.6. Ambulanta za ranu dijagnostiku upalnih reumatoloških bolesti,

- 2.1.7. Ambulanta za ultrazvučnu dijagnostiku lokomotornog sistema,
- 2.1.8. Ambulanta za EMNG,
- 2.1.9. Ambulanta za psihologijsku medicinu.
- 2.1.10. Ambulanta za plastičnu, rekonstrukcijsku i estetsku kirurgiju
- 2.2. Odjel za specijalističku dijagnostiku, ehokardiografiju i ostale slikovne metode
- 2.3. Odjel za preventivnu i sportsku kardiologiju
- 2.4. Odjel za liječenje poremećaja prehrane,
- 2.5. Dnevna bolnica
- 2.6. Odjel za prijem i centralno naručivanje pacijenata
- 2.6.1. Jedinica za centralno naručivanje pacijenata

- 3. Služba za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju s reumatologijom**
- 3.1. Odjel za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- 3.2. Odjel za reumatologiju

- 4. Jedinica za radiološku djelatnost**

- 5. Jedinica za laboratorijsku djelatnost**

- 6. Jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite**

- 7. Jedinica za znanstveno istraživačku djelatnost**

- 8. Bolnička ljekarna**

III. NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

- 1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove**
- 1.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove
- 1.2. Odjel za opće poslove
- 1.2.1. Odsjek održavanja čistoće
- 1.3. Odjel tehničkih poslova i održavanja tehničkih sustava
- 1.3.1. Odsjek informatike

- 2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove**
- 2.1. Odjel financijske operative i knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- 2.2. Odjel nabave

- 3. Služba za komercijalne poslove**
- 3.1. Odjel prijema
- 3.1.1. Odjel wellness usluga
- 3.1.2. Odsjek pripreme hrane
- 3.1.3. Odsjek posluživanja hrane

Članak 4.

Rukovodeća mjesta u Thalassoterapiji Opatija jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, predstojnik klinike, pročelnik zavoda, voditelj odjela, pročelnik službe, voditelj jedinice, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra bolnice, glavna sestra zavoda za kardiologiju, glavna sestra Klinike, glavna sestra Službe za specijalističko konzilijarnu zdravstvenu zaštitu, glavna sestra Službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju s reumatologijom, glavni fizioterapeut, voditelj službe, voditelj odjela, odsjeka i tima.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Bolnicu i odgovoran je za zakonitost rada Bolnice. Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Bolnice i Zakonom.

Članak 6.

Ravnatelj Bolnice ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, te druge rukovodeće poslove koje mu ravnatelj stavi u nadležnost, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Thalassoterapije Opatija na način i pod uvjetima određenim Statutom Bolnice i Zakonom.

Članak 7.

Pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo imenuje ravnatelj Bolnice na vrijeme od četiri godine, sukladno Statutu Bolnice i odredbama iz ovog Pravilnika.

Pomoćnici iz stavka 1. ovoga članka imenuju se na vrijeme od četiri godine, iz reda radnika Bolnice, a obavljaju poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 8.

Poslovima medicinskih ustrojbenih jedinica rukovode predstojnik klinike, pročelnik zavoda, voditelj odjela, pročelnik službe, voditelj jedinice.

Članak 9.

Poslovima nemedicinskih ustrojbenih jedinica rukovode voditelji službe, voditelji odjela, odsjeka i tima.

Članak 10.

Voditelji medicinskih ustrojbenih jedinica Bolnice organiziraju rad i odgovorni su za stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelatnosti svojih ustrojstvenih jedinica, te za poslovanje ustrojstvene jedinice.

Predstojnik klinike, pročelnik zavoda, voditelj odjela i pročelnik službe imenuju se na mandat od 4 godine, na temelju provedenog javnog natječaja, a obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 11.

Voditelji nemedicinskih ustrojbenih jedinica Bolnice organiziraju rad i odgovorni su za stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelatnosti svojih ustrojstvenih jedinica, te za poslovanje ustrojstvene jedinice.

Voditelji iz stavka 1. imenuju se na vrijeme od 4, iz reda radnika te ustrojstvene jedinice, a obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 12.

Ravnatelj može razriješiti voditelja iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika prije isteka mandata na koji je imenovan ako ne obavlja poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljeni u nadležnost ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 13.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Po nalogu ravnatelja, a ako priroda i opseg posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove iznimno obavljati i na drugim lokacijama Bolnice ili u drugim ustrojbenim jedinicama Bolnice.

Članak 14.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore (za zdravstvene radnike).

Članak 16.

Pod stručnom spremom razumijeva se obrazovanje stečeno redovnim školovanjem i doškolovanjem određeni smjer, odnosno određeno zanimanje koje se stječe nakon završetka stručnog osposobljavanja.

Članak 17.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i na specijalizaciji.

Članak 18.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru koji obvezuje Bolnicu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 19.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Thalassoterapiji su sljedeća:

| NAZIV RADNOG MJESTA | OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU | BROJ IZVRŠITELJA |
|---|------------------------------------|-------------------------|
| I. RAVNATELJSTVO | | |
| Ravnatelj | Članak 20. | 1 sukladno Statutu |
| Zamjenik ravnatelja | Članak 21. | iz reda radnika Bolnice |
| Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite | Članak 22. | iz reda radnika Bolnice |

| | | |
|--|------------|-------------------------|
| Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra bolnice | Članak 23. | iz reda radnika Bolnice |
| Tajnik ustanove | Članak 24. | 1 |
| II. MEDICINSKE USTROJBENE JEDICNICE | | |
| 1. KLINIKA ZA LIJEČENJE, REHABILITACIJU I PREVENCIJU BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA | | |
| Predstojnik Klinike | Članak 25. | Iz reda radnika Bolnice |
| Tajnik Klinike | Članak 26. | 1 |
| Glavna sestra Klinike | Članak 27. | 1 |
| ZAVOD ZA KARDIOLOGIJU | | |
| Pročelnik Zavoda | Članak 28. | 1 |
| Glavna sestra Zavoda | Članak 29. | 1 |
| Voditelj tima instrumentarki | Članak 30. | 1 |
| Voditelj Odjela za kongenitalne srčane greške, bolesti miokarda, perikarda i srčanog zatajenja | Članak 31. | 1 |
| Voditelj Odjela za invazivnu i intervencijsku kardiologiju s jedinicom intenzivnog liječenja | Članak 32. | 1 |
| Voditelj Odjela kardiologije | Članak 33. | 1 |
| Specijalist interne medicine - kardiolog | Članak 34. | 7 |
| Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra na bolničkom odjelu | Članak 35. | 9 |
| Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra-instrumentarka | Članak 36. | 6 |
| Stručni prvostupnik zdravstvene njege | Članak 37. | 1 |
| Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra za ehokardiografiju | Članak 38. | 1 |
| Medicinska sestra/medicinski tehničar | Članak 39. | 3 |
| Medicinska sestra za sterilizaciju | Članak 40. | 1 |
| Administrativni radnik | Članak 41. | 1 |
| ZAVOD ZA KARDIOLOŠKU REHABILITACIJU | | |
| Pročelnik Zavoda | Članak 42. | 1 |
| Specijalist interne medicine-kardiolog | Članak 43. | 5 |
| Odjelni liječnik – specijalizant | Članak 44. | 4 |
| Psiholog | Članak 45. | 1 |
| Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra na bolničkom odjelu | Članak 46. | 1 |
| Stručni prvostupnik zdravstvene njege | Članak 47. | 1 |
| Voditelj tima prvostupnika fizioterapije | Članak 48. | 1 |
| Stručni prvostupnik fizioterapije/ viši fizioterapeut | Članak 49. | 4 |
| Medicinska sestra/medicinski tehničar | Članak 50. | 5 |
| Daktilograf | Članak 51. | 1 |
| Pomoćni radnik u zdravstvu | Članak 52. | 1 |
| 2. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU | | |
| Pročelnik Službe | Članak 53. | 1 |
| Specijalist interne medicine-kardiolog | Članak 54. | 2 |
| Specijalist - neurolog | Članak 55. | 1 |
| Specijalist – dermatologije i venerologije | Članak 56. | 1 |
| Specijalist opće kirurgije i užje specijalnosti plastične kirurgije | Članak 57. | 1 |
| Glavna sestra Službe | Članak 58. | 1 |

| | | |
|---|------------|----|
| Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra-instrumentarka | Članak 59. | 2 |
| Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra | Članak 60. | 2 |
| Medicinska sestra/ medicinski tehničar | Članak 61. | 8 |
| ODJEL ZA PRIJEM I CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA | | |
| Voditelj Odjela | Članak 62. | 1 |
| Viši stručni referent (stacionarni prijem) | Članak 63. | 1 |
| Referent-fakturist za obradu stacionarnih pacijenata | Članak 64. | 1 |
| Referent-fakturist za obradu ambulantnih i tržišnih pacijenata | Članak 65. | 1 |
| JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA | | |
| Voditelj Jedinice za centralno naručivanje pacijenata | Članak 66. | 1 |
| Administrator naručivanja pacijenata | Članak 67. | 4 |
| Administrativni radnik | Članak 68. | 2 |
| 3.SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU S REUMATOLOGIJOM | | |
| Pročelnik Službe | Članak 69. | 1 |
| Voditelj Odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju | Članak 70. | 1 |
| Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije - reumatolog | Članak 71. | 3 |
| Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije | Članak 72. | 2 |
| Odjelni liječnik-specijalizant | Članak 73. | 1 |
| Glavni fizioterapeut | Članak 74. | 1 |
| Glavna sestra Službe | Članak 75. | 1 |
| Stručni prvostupnik fizioterapije/viši fizioterapeut | Članak 76. | 16 |
| Stručni prvostupnik za reumatologiju/biološku terapiju | Članak 77. | 1 |
| Fizioterapeutski tehničar | Članak 78. | 6 |
| Maser kupeljar | Članak 79. | 1 |
| Medicinska sestra/medicinski tehničar | Članak 80. | 1 |
| Njegovateljica | Članak 81. | 2 |
| Pomoćni radnik u fizijatriji | Članak 82. | 1 |
| JEDINICA ZA RADIOLOŠKU DJELATNOST | | |
| Voditelj Jedinice | Članak 83. | 1 |
| Specijalist radiologije | Članak 84. | 3 |
| Glavni inženjer radiologije | Članak 85. | 1 |
| Prvostupnik radiološke tehnologije/inženjer medicinske radiologije | Članak 86. | 5 |
| JEDINICA ZA LABORATORIJSKU DJELATNOST | | |
| Voditelj Jedinice | Članak 87. | 1 |
| Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike/medicinsko-laboratorijski inženjer | Članak 88. | 1 |
| Zdravstveno-laboratorijski tehničar | Članak 89. | 3 |
| JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE | | |
| Glavna sestra za kvalitetu zdravstvene zaštite | Članak 90. | 1 |
| JEDINICA ZA ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST | | |
| BOLNIČKA LJEKARNA | | |
| Magistar farmacije | Članak 91. | 1 |

| | | |
|--|-------------|----------------------------|
| Farmaceutski tehničar | Članak 92. | 1 |
| III. NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE | | |
| 1. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE | | |
| Voditelj Službe | Članak 93. | 1 |
| ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE | | |
| Voditelj Odjela | Članak 94. | Iz reda radnika Bolnice |
| Stručni suradnik za pravne poslove | Članak 95. | 1 |
| Referent za kadrovske poslove | Članak 96. | 1 |
| ODJEL ZA OPĆE POSLOVE | | |
| Viši stručni suradnik za EU fondove i integracije | Članak 97. | 1 |
| Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara | Članak 98. | 1 |
| Odsjek održavanja čistoće | | |
| Voditelj Odsjeka | Članak 99. | 1 |
| Čistačica | Članak 100. | 13 |
| Sobarica | Članak 101. | 9 |
| Voditelj tima pralja/glačara | Članak 102. | 1 |
| Pralja –glačara | Članak 103. | 5 |
| ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA TEHNIČKIH SUSTAVA | | |
| Voditelj Odjela | Članak 104. | 1 |
| Vozač | Članak 105. | 1 |
| Ekonom-vozač | Članak 106. | 1 |
| Kućni majstor | Članak 107. | 3 |
| Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja | Članak 108. | 3 |
| Odsjek informatike | | |
| Voditelj Odsjeka | Članak 109. | 1 |
| Prvostupnik informatike | Članak 110. | 1 |
| 2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | | |
| Voditelj Službe | Članak 111. | 1 |
| ODJEL FINACIJSKE OPERATIVE I KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA | | |
| Voditelj Odjela | Članak 112. | 1 |
| Samostalni stručni suradnik za fiskalne poslove i likvidator | Članak 113. | 1 |
| Samostalni stručni suradnik za plan i analizu | Članak 114. | 1 |
| Samostalni stručni suradnik za ekonomske poslove | Članak 115. | 1 |
| Voditelj računovodstva | Članak 116. | 1 |
| Referent salda konti i glavni blagajnik | Članak 117. | 1 |
| Referent materijalnog knjigovodstva | Članak 118. | 1 |
| Referent osnovnih sredstava | Članak 119. | 1 |
| Viši referent obračuna plaća | Članak 120. | 1 |
| ODJEL NABAVE | | |
| Voditelj Odjela | Članak 121. | 1 |
| Referent za nabavu | Članak 122. | 1 |
| 3. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE | | |

| | | |
|---|-------------|------------|
| Voditelj Službe | Članak 123. | 1 |
| Stručni suradnik za promociju i marketing | Članak 124. | 1 |
| ODJEL PRIJEMA | | |
| Voditelj Odjela | Članak 125. | 1 |
| Viši recepcionar | Članak 126. | 1 |
| Recepcionar | Članak 127. | 3 |
| Portir | Članak 128. | 3 |
| Odjel wellness usluga | | |
| Koordinator za zdravstveni turizam | Članak 129. | 1 |
| Sportski trener | Članak 130. | 1 |
| Kineziolog | Članak 131. | 1 |
| Recepcionar na wellness recepciji | Članak 132. | 2 |
| Kozmetičar | Članak 133. | 3 |
| Fizioterapeutski tehničar | Članak 134. | 2 |
| Maser kupeljar | Članak 135. | 1 |
| Odsjek pripreme hrane | | |
| Voditelj Odsjeka | Članak 136. | 1 |
| Stručni suradnik za program kliničke prehrane | Članak 137. | 1 |
| Voditelj smjene kuhinje | Članak 138. | 3 |
| Kuhar | Članak 139. | 3 |
| Slastičar | Članak 140. | 1 |
| Kafe kuhar | Članak 141. | 1 |
| Pomoćni radnik u kuhinji | Članak 142. | 5 |
| Odsjek posluživanja hrane | | |
| Voditelj Odsjeka | Članak 143. | 1 |
| Konobar | Članak 144. | 10 |
| Perač suđa | Članak 145. | 4 |
| SVEUKUPNO | | 257 |

I. RAVNATELJSTVO

Članak 20.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Bolnice.

Za ravnatelja Bolnice može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja), odnosno specijalizaciju iz jedne od specijalizacija iz medicinskih djelatnosti Bolnice (za zdravstveno usmjerenje).

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva u djelatnosti zdravstva u položajnom zvanju.

Ravnatelj može obavljati u dijelu radnog vremena posao drugog radnog mjesta u okviru sistematiziranih radnih mjesta.

Članak 21.

Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove :

- obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
- daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Bolnice,
- sudjeluje o obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- prati ostvarivanje ugovornih obveza sa HZZO-om,

- sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika u organizacijskim jedinicama Bolnice i kontrolira realizaciju utvrđenog plana,
- vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama Bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,
- daje stručna mišljenja iz domene svoje struke,
- sudjeluje u postupcima koji se vode protiv radnika Bolnice radi povrede dužnosti,
- konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
- brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa u Bolnici,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,
- za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju, svaka tri mjeseca podnosi izvješće o svom radu ravnatelju Bolnice.

U slučaju kada je zamjenik zdravstveni radnik:

- obavlja poslove organizacije i vođenja stručno – medicinskog rada,
- organizira rad medicinskih organizacijskih jedinica i rukovodi njima,
- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih organizacijskih jedinica Bolnice i pismeno ih izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
- rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih organizacijskih jedinica Bolnice,
- organizira i nadzire rad u dežurstvu ili pripravnosti i drugim oblicima rada liječnika u Bolnici,
- kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u Bolnici.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- položen specijalistički ispit iz jedne od specijalizacija iz medicinskih djelatnosti Bolnice.
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca) – za zdravstvenog radnika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 22.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite

Pomoćnik ravnatelja obavlja slijedeće poslove:

- nadzire implementaciju zdravstvenih programa od Ministarstva zdravstva i HZZO-a,
- predlaže ravnatelju nove osobito preventivne zdravstvene programe i nadzire njihovo provođenje,
- predlaže plan specijalizacije, subspecijalizacije i stručnog usavršavanja svih zdravstvenih djelatnika i upućuje ga Stručnom vijeću a po potrebi i organizira edukaciju zdravstvenog osoblja, ali i građana,
- nadzire postupak prijama i uzimanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja bolesnika i postavljanje dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijekom svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra,

- nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene dijagnoze, nadzire poštivanje principa racionalizacije, opravdanje primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih, i drugih postupaka u odnosu na stručni algoritam i smjernice stručnih društava za liječenje pojedinih bolesti,
- nadzire način i redoslijed primjene terapijskih postupaka i poštivanje znanstvenih spoznaja o načinu liječenja pojedinih bolesti,
- nadzire odnos prema pacijentima pri prijemu i u tijeku liječenja, te davanja informacija o bolesti i postupcima liječenja,
- nadzire postojanje knjige pritužbi kao i broj podnesenih žalbi od strane pacijenata,
- nadzire, provodi i organizira mjere za sprečavanje bolničkih infekcija i provodi mjere protiv zaraznih bolesti,
- nadzire primjenu preventivnih postupaka radi zaštite zdravlja pacijenta unutar zdravstvene ustanove kao i radnika,
- nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom,
- nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima,
- nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima i drugim zdravstvenim radnicima,
- vrši nadzor nad provođenjem djelatnosti iz djelokruga bolničke zdravstvene zaštite i specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- surađuje s fakultetima, te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
- u svim službama koje nadzire provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor),
- ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu davanja statističkih i drugih podataka,
- sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje uočenih nedostataka,
- razvija stalnu suradnju na promicanju zdravlja između sudionika zdravstvenog sustava, te predlaže mjere u svrhu promicanja zdravlja i poboljšanja općih zdravstvenih uvjeta,
- sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,
- predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu, Bolničkog povjerenstva (bolničke infekcije) i koordinira rad Povjerenstva za unutarnji nadzor.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz određene medicinske grane,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 23.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Bolnice

Pomoćnik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- surađuje s ravnateljem, predstojnikom Klinike, pročelnicima zavoda i službi u organizaciji stručnog rada,
- planira, programira i organizira rad i vrši nadzor nad radom zdravstvenih radnika niže, srednje i više stručne spreme, sukladno općem aktu Bolnice,
- prati kretanje, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu,

- analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada,
- istražuje metode racionalnog pružanja kvalitete zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
- brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
- organizira stručna predavanja i seminare,
- organizira stručno usavršavanje zdravstvenih radnika,
- surađuje s fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
- vodi brigu i kontrolu o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala,
- vodi brigu i upućuje radnike na sanitarni pregled,
- odgovora za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika kojima je nadležna,
- radi plan rasporeda radnog vremena,
- vodi evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora,
- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih mu poslova,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva (s tim izjednačeno VSS medicinska sestra) ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačeno VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 24.

Tajnik ustanove

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad Ureda ravnatelja,
- prima stranke, ugovara sastanke, vodi rokovnik sastanaka i slično,
- brine o pravovremenom potpisivanju akata,
- prima telefonske pozive, bilježi ih i referira ravnatelju,
- samostalno radi sa programskim uredskim paketom (računalnim),
- u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za pomoćnike ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (s tim izjednačen SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima.

II. MEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. KLINIKA ZA LIJEČENJE, REHABILITACIJU I PREVENCIJU BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA

Članak 25.

Predstojnik Klinike

Predstojnik Klinike obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Klinikom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Klinike,
- organizacija i trening liječničkog osoblja Klinike,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Klinike SSS i VŠS,
- organizacija znanstveno nastavne djelatnosti Klinike,
- mentorstvo u izradi doktorskih disertacija,
- provedba kliničkih istraživanja,
- organizacija stručnih skupova iz područja kardiologije,
- obavlja poslove iz djelokruga rada specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- izbor u znanstveno–nastavno zvanje docent ili profesor na Medicinskom fakultetu,
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 26.

Tajnik Klinike

Tajnik Klinike obavlja sljedeće poslove:

- prima pacijente i stranke, vodi rokovnik sastanka, ugovara sastanke,
- zaprima medicinsku dokumentaciju, izrađuje liste čekanja za magnetsku rezonanciju i kompjutoriziranu tomografiju, naručuje pacijente za pregled i pretragu,
- korespondira sa medicinskim fakultetima, dostavlja studentske prijavnice, izvješća i dokumentaciju u svrhu redovnog rada Katedre za rehabilitacijsku i sportsku medicinu,
- vodi evidenciju o dokumentaciji djelatnika Katedre za rehabilitacijsku i sportsku medicinu Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci,
- organizira termine predavanja za studente, postavlja ispitne rokove u Studis i ISVU, zaprima studentske indekse,
- prima telefonske pozive, bilježi ih i referira pročelniku,
- vodi evidenciju o kontroli kvalitete u Bolnici, zaprima prijave neželjenih događaja i bolničkih infekcija, izrađuje tablice i izvještaje koji se šalju prema Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi,
- analizira podatke i sakuplja statističke informacije na kojima se bazira dugoročno planiranje za kontrolu i cirkulaciju dokumentacije pacijenata i drugih povjerljivih informacija,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pročelnika klinike.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 27.

Glavna sestra Klinike

Glavna sestra obavlja slijedeće poslove:

- koordinira u stručnom smislu rad Klinike,
- nadzire rad zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme,
- svaka tri mjeseca organizira sastanak sa zaposlenicima Klinike o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Klinike i Zavoda,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svojeg Zavoda,
- nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu terapije,
- nadzire provođenje dijagnostičkih postupaka za svoje pacijente bez obzira na lokaciju dijagnostike,
- sudjeluje u obavljanju vizite,
- surađuje sa pročelnikom zavoda i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih pregleda, laboratorijskih pregleda i drugih pregleda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Klinike i pročelnika zavoda,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar zavoda,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe Klinike za tekuće održavanje,

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačeno VSS/VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine rada na odgovarajućim poslovima.

ZAVOD ZA KARDIOLOGIJU

Članak 28.

Pročelnik Zavoda

Pročelnik Zavoda obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Zavodom,
- izrađuje plan rada Zavoda,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Zavoda,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora Zavoda,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora Zavoda,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Zavoda,
- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- izbor u znanstveno zvanje,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 29.

Glavna sestra Zavoda

Glavna sestra obavlja sljedeće poslove:

- koordinira u stručnom smislu rad Zavoda,
- nadzire rad zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme,
- svaka tri mjeseca organizira sastanak sa radnicima Zavoda o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Zavoda,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svojeg zavoda,
- nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu terapije,
- nadzire provođenje dijagnostičkih postupaka za svoje pacijente bez obzira na lokaciju dijagnostike,
- sudjeluje u obavljanju vizite,
- surađuje sa pročelnikom zavoda i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih pregleda, laboratorijskih pregleda i drugih pregleda,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar Zavoda,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe zavoda za tekuće održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Zavoda.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačeno VSS/VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 30.

Voditelj tima instrumentarki

Voditelj tima obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira i koordinira rad sestara u sali,
- vodi evidenciju u izradi protokola i obrazaca,
- provodi kontinuiranu izobrazbu sestara,
- nadgleda provođenje dezinfekcije i sterilizacije.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Voditelj Odjela za kongenitalne srčane greške, bolesti miokarda, perikarda i srčanog zatajenja

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Odjelom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela,
- organizacija i trening liječničkog osoblja Odjela,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Odjela,
- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 32.

Voditelj Odjela za invazivnu i intervencijsku kardiologiju s jedinicom intenzivnog liječenja

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Odjelom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela,
- organizacija i trening liječničkog osoblja Odjela,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Odjela,
- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 33.

Voditelj Odjela kardiologije

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Odjelom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela,
- organizacija i trening liječničkog osoblja Odjela,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Odjela,
- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima

Članak 34.

Specijalist interne medicine – kardiolog

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice i povratne informacije kroz ambulantno-poliklinički rad,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- propisuje terapiju,
- sudjeluje u viziti,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i sprema po nalogu ravnatelja, predstojnika Klinike i pročelnika Zavoda.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 35.

Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra na bolničkom odjelu

Stručni prvostupnik sestrinstva obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu i po potrebi posla i na drugim odjelima i odsjecima sukladno svojoj sprema i raspoloživom znanju,
- obavlja njegu bolesnika, sudjeluje u jutarnjim vizitama, sudjeluje u davanju parenteralne i enteralne terapije, obavlja toaletu pacijenata,
- stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja smjene,

- sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
- odgovara za ispravnu podjelu dijetalne i obične hrane,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i krvni tlak, tjelesnu temperaturu, puls, diurezu i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre zavoda, odjela.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 36.

Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra-instrumentarka

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- poznavanje svih faza operacije,
- uzimanje potrošnog materijala za operaciju,
- pripremanje i raspoređivanje instrumenata,
- namještanje pacijenata u odgovarajući položaj,
- priprema bolesnika, pribora i asistencija za invazivnu i neinvazivnu dijagnostiku (postavljanje centralnog venskog katetera, uvođenje katetera za invazivni nadzor i praćenje tlaka, uvođenje Swan Ganza katetera, angiografija, MR, CT, pleuralne i abdominalne funkcije te koronarografiju),
- punkcija arterije za plinsku analizu,
- zbrinjavanje instrumenata i ostalog pribora u skladu s operacijskim protokolom (pranje i čišćenje instrumenata, sušenje, slaganje setova i priprema za sterilizaciju).

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 37.

Stručni prvostupnik zdravstvene njege

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan zdravstvene njege,
- provodi nadzor nad izvršenjem plana zdravstvene njege,
- evoluira sestrinsku dokumentaciju,
- uzima anamneze za sestrinsku dokumentaciju,
- planira prioritetne dijagnoze.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 38.

Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra za ehokardiografiju

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja snimanje i druge poslove u Jedinici za ehokardiografiju samostalno i pod nadzorom liječnika,
- brine o ispravnosti aparata,
- sudjeluje u provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka,
- psihički i fizički priprema bolesnika za određene dijagnostičko-terapijske postupke,
- piše sestrinsku dokumentaciju,
- brine o instrumentima i medikamentima za premedikaciju kod specijalno programiranih,
- vodi indekse o kroničnim pacijentima,
- održava aparaturu u skladu s uputama o tehničkoj ispravnosti i vodi nadzor nad izvršenim popravcima i održavanju opreme,
- vodi nadzor nad funkcioniranjem instaliranih aparata,
- brine o dovoljnoj količini potrošnog materijala za određene pretrage,
- sudjeluje u stručnim skupovima radi usavršavanja u radu i izmjeni iskustava, sudjeluje u stručnim projektima sa svojim liječnicima, kao i u radu i izmjeni iskustava,
- vrši svakodnevnu sterilizaciju i dezinfekciju pribora i aparata,
- obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu glavne sestre.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 39.

Medicinska sestra/ medicinski tehničar

Medicinska sestra obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu i po potrebi posla i na drugim odjelima i odsjecima sukladno svojoj sprema i raspoloživom znanju,
- obavlja njegu bolesnika, sudjeluje u jutarnjim vizitama, sudjeluje u davanju parenteralne i enteralne terapije, obavlja toaletu pacijenata,
- stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja smjene,
- sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
- odgovara za ispravnu podjelu dijetalne i obične hrane,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i krvni tlak, tjelesnu temperaturu, puls, diurezu i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre zavoda, odjela,
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike,
- priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovo steriliziranje,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre, voditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završena srednja medicinska škola (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 40.

Medicinska sestra za sterilizaciju

Medicinska sestra obavlja sljedeće poslove:

- poznavanje sterilizacijskih postupaka,
- priprema materijale, pravilno ih razvrstava i pakira za sterilizaciju,
- odabire pravilan sterilizacijski postupak za određenu vrstu materijala
- provodi postupak kontrole sterilizacije,
- po završetku sterilizacije dokumentira proces sterilizacije,
- pravilno pohranjuje sterilni materijal.

Potrebna stručna sprema: završena srednja medicinska škola (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 41.

Administrativni radnik

Administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:

- piše otpusna pisma i ostalu dokumentaciju za Zavod za kardiologiju te Jedinicu intenzivnog liječenja,
- naručuje pacijente za koronarografiju i PCI (pismenim i telefonskim putem uz potrebna objašnjenja pacijentima),
- vodi listu čekanja pacijenata za invazivne kardiološke dijagnostičko-terapeutske postupke,
- naručuje potrošni i ugradbeni materijal za potrebe angiosale od dobavljača,
- vodi evidenciju stanja zaliha materijala,
- radi primke i izdatnice materijala,
- surađuje s odgovornim osobama u bolničkoj ljekarni te Službi za financijsko računovodstvene poslove,
- odgovara na telefonske pozive kao kontakt osoba pacijentima te drugim osobama (dobavljačima itd),
- po potrebi, radi fakture za bolnički smještaj,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Zavoda.

Potrebna stručna sprema: završena srednja škola ekonomskog ili općeg usmjerenja (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

ZAVOD ZA KARDIOLOŠKU REHABILITACIJU

Članak 42.

Pročelnik Zavoda

Pročelnik Zavoda obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Zavodom,
- izrađuje plan rada Zavoda,

- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Zavoda,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora Zavoda,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora Zavoda,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Zavoda,
- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste interne medicine-kardiologa.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- izbor u znanstveno zvanje,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 43.

Specijalist interne medicine -kardiolog

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice i povratne informacije kroz ambulantno-poliklinički rad,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- propisuje terapiju,
- sudjeluje u viziti,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i sprema po nalogu ravnatelja, predstojnika Klinike i pročelnika Zavoda.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 44.

Odjelni liječnik-specijalizant

Odjelni liječnik obavlja sljedeće poslove:

- pregled, obrada i sudjelovanje u rehabilitaciji hospitaliziranih bolesnika,
- kontinuirano praćenje rehabilitacije bolesnika,
- obavljanje određenih intervencija i postupaka, te prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe liječnika specijaliste,
- obavljanje razgovora s bolesnicima u cilju njihove edukacije,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvješća.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 45.

Psiholog

Psiholog obavlja sljedeće poslove:

- obavljanje psihologijsko-terapeutskih postupaka: neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije, psihičkih poremećaja, psihosomatskih, poremećaja emocionalnih odnosa i dr.,
- obavljanje terapeutskih postupaka: psihološka priprema bolesnika za dijagnostičko-terapeutske postupke, priprema psiholoških metoda u redukciji bola i redukciji stresa, bihevioralna terapija, sudjelovanje u adaptaciji bolesnika na kronične bolesti i psihičke poremećaje,
- valorizacija uspješnosti rada,
- davanje stručnog mišljenja na službeni zahtjev,
- po potrebi, metodološka pomoć u planiranju, izvođenju i evoluciji stručnih i naučnih istraživanja u zdravstvu,
- sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvješća.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij filozofskog fakulteta - psihologija (VSS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- godine radnog iskustva u struci.

Članak 46.

Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra na bolničkom odjelu

Stručni prvostupnik sestrinstva obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu i po potrebi posla i na drugim odjelima i odsjecima sukladno svojoj sprema i raspoloživom znanju,
- obavlja njegu bolesnika, sudjeluje u jutarnjim vizitama, sudjeluje u davanju parenteralne i enteralne terapije, obavlja toaletu pacijenata,
- stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja smjene,
- sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
- odgovara za ispravnu podjelu dijetalne i obične hrane,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i krvni tlak, tjelesnu temperaturu, puls, diurezu i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre zavoda, odjela.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 47.

Stručni prvostupnik zdravstvene njege

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan zdravstvene njege,
- provodi nadzor nad izvršenjem plana zdravstvene njege,
- evoluirala sestrinsku dokumentaciju,
- uzima anamneze za sestrinsku dokumentaciju,
- planira prioritetne dijagnoze.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 48.

Voditelj tima prvostupnika fizioterapije

Voditelj tima obavlja sljedeće poslove:

- provodi edukaciju o preporuka Svjetske zdravstvene organizacije,
- planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke, primjenjujući znanja i vještine iz područja fizioterapije,
- vodi dokumentaciju o oblicima intervencije i parametrima njene primjene te direktnim posljedicama svake intervencije u terminima funkcionalnog statusa,
- koordinira i organizira provođenje fizikalne terapije na Zavodu,
- nadzire rad prvostupnika fizioterapije, fizioterapeutskih tehničara i pripravnika,
- dogovara sa liječnikom specijalistom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad,
- vodi evidenciju terapija,
- za svoj je rad odgovoran pročelniku Zavoda i glavnom fizioterapeutu.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 49.

Stručni prvostupnik fizioterapije/ viši fizioterapeut

Stručni prvostupnik fizioterapije obavlja sljedeće poslove:

- obavlja individualan rad s pacijentima,
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom i kineziterapeutom,
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
- samostalno izvođenje fizioterapeutskih postupaka po prijedlogu odgovarajućeg liječnika,
- priprema termo, elektro, mehano, kinezi i druge terapije,

- provođenje kinezi reakcijskih mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije,
- adaptiranje, prema potrebi pacijenata, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala,
- kontrola izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar kod pacijenata.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 50.

Medicinska sestra/ medicinski tehničar

Medicinska sestra obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- obavlja poslove svoje stručne spreme u liječničkom timu i po potrebi posla i na drugim odjelima i odsjecima sukladno svojoj spremi i raspoloživom znanju,
- obavlja njegu bolesnika, sudjeluje u jutarnjim vizitama, sudjeluje u davanju parenteralne i enteralne terapije, obavlja toaletu pacijenata,
- stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja smjene,
- sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
- odgovara za ispravnu podjelu dijetalne i obične hrane,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i krvni tlak, tjelesnu temperaturu, puls, diurezu i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre zavoda, odjela,
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike,
- priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovo steriliziranje,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu glavne sestre.

Potrebna stručna sprema: završena srednja medicinska škola (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 51.

Daktilograf

Daktilograf obavlja sljedeće poslove:

- prijepis medicinske i druge dokumentacije u potrebnom broju urednih primjeraka,
- prijepis pisama, izvještaja i drugih materijala,
- pisanje po diktatu i iz rukopisa.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje – (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva.

Članak 52.

Pomoćni radnik u zdravstvu

Pomoćni radnik obavlja sljedeće poslove:

- poslove njege i transporta bolesnika unutar bolnice,
- distribuiranja materijale, nalaze i drugo,
- održavanja higijene u bolničkim sobama i drugim prostorima,
- obavlja i druge poslove svoje struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre.

Posebni uvjeti:

- završena osnovna škola.

2. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Članak 53.

Pročelnik Službe

Pročelnik Službe obavlja sljedeće poslove :

- organizira rad i rukovodi Službom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Službe,
- izrađuje plan rada Službe,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Službe,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini službe, vodi radnu listu liječnika, odgovoran je za pravilno evidentiranje rada i za ostvarivanje prava zaposlenika vezano za radno vrijeme
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini Službe.
- vrši pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u viziti,
- nadzire i koordinira rad specijalističkih ambulanti.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina u Bolnici na odgovarajućim poslovima.

Članak 54.

Specijalist interne medicine -kardiolog

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice i povratne informacije kroz ambulantno-poliklinički rad,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- propisuje terapiju,
- sudjeluje u viziti,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i spreme po nalogu ravnatelja i predstojnika Klinike.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- položen subspecijalistički ispit iz kardiologije ili specijalizacija iz kardiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 55.

Specijalist – neurolog

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice i povratne informacije kroz ambulantno-poliklinički rad,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i spreme.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz neurologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

članak 56.

Specijalist- dermatologije i venerologije

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice i povratne informacije kroz ambulantno-poliklinički rad,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i spreme.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz i dermatologije i venerologije,
- poznavanje njemačkog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 57.

Specijalist opće kirurgije i uže specijalnosti plastične kirurgije

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- prati i izučava stručnu literaturu,
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i sprema.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz opće kirurgije i subspecijalistički ispit iz plastične kirurgije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 58.

Glavna sestra

Glavna sestra obavlja sljedeće poslove

- surađuje s ravnateljem, predstojnikom Klinike, pročelnicima Zavoda i Službi u organizaciji stručnog rada,
- odgovara za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika,
- vrši nadzor nad radom medicinskih sestara/tehničara Službe,
- prati i analizira postojeće stanje glede predlaganja mogućih rješenja za unaprjeđenje rada,
- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, prijedloga i obrazaca na osnovu kojih se prati izvršenje rada,
- brine o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
- vodi brigu o kontroli potrošnje lijekova i sanitetskog materijala,
- vodi dnevnu evidenciju o prisutnosti radnika Službe,
- izrađuje i vodi plan godišnjih odmora radnika Službe.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 59.

Stručni prvostupnik sestrinstva/ viša medicinska sestra-instrumentarka

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- poznavanje svih faza operacije,
- uzimanje potrošnog materijala za operaciju,
- pripremanje i raspoređivanje instrumenata,
- namještanje pacijenata u odgovarajući položaj,
- priprema bolesnika, pribora i asistencija za invazivnu i neinvazivnu dijagnostiku (postavljanje centralnog venskog katetera, uvođenje katetera za invazivni nadzor i praćenje tlaka, uvođenje Swan Ganza katetera, angiografija, MR, CT, pleuralne i abdominalne funkcije te koronarografiju),
- punkcija arterije za plinsku analizu,
- zbrinjavanje instrumenata i ostalog pribora u skladu s operacijskim protokolom (pranje i čišćenje instrumenata, sušenje, slaganje setova i priprema za sterilizaciju).

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 60.

Stručni prvostupnik sestrinstva/viša medicinska sestra

Stručni prvostupnik sestrinstva obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu i po potrebi posla i na drugim odjelima i odsjecima sukladno svojoj sprema i raspoloživom znanju,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- prima pacijente za provođenje dijagnostičkog postupka,
- kontinuirano prati pacijente, mjeri krvni tlak i pohranjuje podatke tijekom dijagnostičkog testiranja,
- vodi propisanu dnevnu evidenciju obavljenih dijagnostičkih postupaka,
- svakodnevno provjerava i nadopunjuje propisani set lijekova za hitne intervencije i funkcionalnost defibrilatora,
- sudjeluje u radu s liječnikom Službe,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu Glavne sestre Službe, pročelnika Službe i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 61.

Medicinska sestra/ medicinski tehničar

Medicinska sestra obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- brine o redosljedu zaprimanja pacijenata, komunicira s njima i brine da isti po završetku dijagnostičkog postupka s jasnom uputom nastave liječenje, odnosno zaključne obradu

- prima pacijente za provođenje dijagnostičkog postupka,
- kontinuirano prati pacijente, mjeri krvni tlak i pohranjuje podatke tijekom dijagnostičkog testiranja,
- vodi propisanu dnevnu evidenciju obavljenih dijagnostičkih postupaka,
- svakodnevno provjerava i nadopunjuje propisani set lijekova za hitne intervencije i funkcionalnost defibrilatora,
- sudjeluje u radu s liječnikom Službe,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu Glavne sestre Službe.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačen SSS medicinska sestra - tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

ODJEL ZA PRIJEM I CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA

Članak 62.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove rukovođenja, nadzora i koordiniranja poslova u Odjelu,
- odgovoran je za rad oko prijema i otpusta pacijenata,
- prima s bolničkih odjela medicinsku dokumentaciju o završnom liječenju i odlaže u arhivu,
- obavlja potrebno dopisivanje za potrebe Odjela,
- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene pacijente radi fakturiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Službe.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VSS).

Potrebna stručna sprema:

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 63.

Viši stručni referent (stacionarni prijem)

Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- zaprima pacijente koji se naručuju za stacionarnu rehabilitaciju, izdaje im potvrdu o predviđenom vremenu čekanja,
- zaprima pristigle uputnice za stacionarnu rehabilitaciju,
- procjenjuje zdravstveno stanje pacijenata s obzirom na pristiglu medicinsku dokumentaciju, a po potrebi se konzultira sa liječnikom, te s obzirom na procjenu određuje mogućnost prijema,
- vrši evidenciju pristiglih uputnica za stacionarnu rehabilitaciju,
- obavještava pacijente o terminu dolaska na stacionarnu rehabilitaciju i predviđenom vremenu čekanja za stacionarnu rehabilitaciju,
- određuje smještajne jedinice, termine dolaska i iste upisuje u računalni program,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i naručivanje pacijenata,
- brine se o popunjenosti smještajnih kapaciteta.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog stranog jezika.
- godine radnog iskustva na sličnim poslovima.

Članak 64.

Referent -fakturist za obradu stacionarnih pacijenata

Referent fakturista obavlja sljedeće poslove:

- prikupljanje uputnica i izrada računa za stacionarne pacijente koji se šalju u Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje,
- obavlja poslove vezane za otpust pacijenata,
- dnevno vođenje pomoćne blagajne,
- fakturiranje se vrši uz primjenu važećih propisa i cijena zdravstvenih usluga
- praćenje zakonskih propisa i odluka vezanih uz osnovno zdravstveno osiguranje, dopunsko zdravstveno osiguranje, kategorije osiguranje, konvencije,
- izrada mjesečnih internih izvješća o fakturiranim uslugama,
- izrada godišnjeg izvješća o kapacitetu popunjenosti smještaja,
- izrada mjesečnog izvješća o noćenjima stranaca,
- izrada računa za dodatno i dopunsko zdravstveno osiguranje za osiguravajuće kuće,
- arhiviranje povijesti bolesti akutnih pacijenata
- vodi dokumentaciju, pohranjuje vrijednosne papire u „sef“ stacionarnim pacijentima Bolnice,
- priprema medicinske dokumentacije za pacijente osiguravajućeg društva AUVA,
- izrada potvrde o bolničkoj rehabilitaciji za osiguravajućeg društva AUVA
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 65.

Referent- fakturista za obradu ambulantnih i tržišnih pacijenata

Referent fakturista obavlja sljedeće poslove:

- prikupljanje uputnica i izrada računa za ambulantne pacijente koji se šalju u Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje,
- fakturiranje se vrši uz primjenu važećih propisa i cijena zdravstvenih usluga,
- praćenje zakonskih propisa i odluka vezanih uz osnovno zdravstveno osiguranje, dopunsko zdravstveno osiguranje, kategorije osiguranje, konvencije i posebno skupe lijekove,
- izrada mjesečnog izvještaja i prikupljanje računa za slanje u Glavnu knjigu,
- fakturiranje uputnica za biološku terapiju koji se naplaćuju iz Fonda posebno skupih lijekova,
- praćenje broja pacijenata na biološkoj terapiji,
- izrada statističkih izvještaja o broju pacijenata na biološkoj terapiji te broju izvršenih pregleda i dijagnostičkih pretraga,
- izrada računa za dodatno i dopunsko zdravstveno osiguranje za osiguravajuće kuće,
- dnevno surađuje s voditeljem ambulantnog prijema,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA

Članak 66.

Voditelj Jedinice za centralno naručivanje pacijenata

Voditelj Jedinice obavlja sljedeće poslove:

- vrši pripremu kartona i starih povijesti bolesti,
- vodi brigu o ispravnosti uputnica,
- uputnice ambulantnih pacijenata po završetku liječenja predaje na fakturiranje
- tjedna i mjesečna izrada izvještaja o naplaćenim uslugama,
- dnevna izrada o naplaćenim uslugama,
- dnevno vođenje blagajne i predaja novca u glavnu blagajnu,
- izrađuje i druge izvještaje ovisno o potrebama za istima,
- koordinira prijem pacijenata s obzirom na mogućnosti medicinskih odjela i potrebe za punjenjem kapaciteta i prijemom ambulantnih pacijenata,
- administrativni poslovi vezani za pacijente koji primaju biološku terapiju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS).

Potrebna stručna sprema:

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 67.

Administrator naručivanja pacijenata

Administrator naručivanja pacijenata obavlja sljedeće poslove:

- zaprima pacijente koji se naručuju za specijalistički pregled i dijagnostičku pretragu, određuje im termin i izdaje potvrdu o naručivanju,
- vrši upis pacijenata na liste čekanja i ažurira liste čekanja,
- obavještava pacijente o terminu dolaska na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage,
- vodi brigu o dostupnosti i ažurnosti liste čekanja na internetu,
- svakodnevno šalje podatke na CEZIH a po potrebi dostavlja podatke o nacionalnoj listi čekanja svim zainteresiranim u ustanovi i izvan nje,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje sa listom čekanja,
- izvješćuje medicinske odjele i ostale službe u ustanovi o naručenim pacijentima i pacijentima na listi čekanja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Članak 68.

Administrativni radnik

Administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:

- zaprima pristigle uputnice za ambulantno liječenje,
- kompletiranje-registracija, šifriranje uputnica i unos u računalo,
- odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije,
- naplata usluga izvršenih bez uputnice, te naplata participacije usluga,
- vođenje ambulantnog protokola.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU S REUMATOLOGIJOM

Članak 69.

Pročelnik Službe

Pročelnik Službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Službom fizikalne medicine i rehabilitacije,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije u svojoj djelatnosti,
- organizacija i trening liječničkog osoblja fizikalne medicine i rehabilitacije,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije,
- organizacija znanstveno nastavne djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije,
- mentorstvo u izradi doktorskih disertacija,
- provedba kliničkih istraživanja,
- organizacija stručnih skupova iz područja fizikalne medicine i rehabilitacije,
- obavlja poslove iz djelokruga rada specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije-reumatologije.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- položen subspecijalistički ispit iz reumatologije ili specijalizacija iz reumatologije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- izbor u znanstveno-nastavno zvanje-docent ili profesor na Medicinskom fakultetu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 70.

Voditelj Odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Odjelom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela,
- organizacija i trening liječničkog osoblja Odjela,
- organizacija, edukacija zdravstvenih radnika Odjela,

- obavlja poslove radnog mjesta specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije-

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s time izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno iskustvo za imenovanje: 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 71.

Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije – reumatolog

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima po potrebi, u okviru poslova svoje struke,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- kontinuirano prati stručnu literaturu.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- položen subspecijalistički ispit iz reumatologije ili specijalizacija iz reumatologije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 72.

Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima po potrebi, u okviru poslova svoje struke,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- kontinuirano prati stručnu literaturu.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 73.

Odjelni liječnik-specijalizant

Odjelni liječnik obavlja sljedeće poslove:

- pregled, obrada i sudjelovanje u rehabilitaciji hospitaliziranih bolesnika,
- kontinuirano praćenje rehabilitacije bolesnika,
- obavljanje određenih intervencija i postupaka, te prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe liječnika specijaliste,
- obavljanje razgovora s bolesnicima u cilju njihove edukacije,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvješća.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca), poznavanje rada na računalu.

Članak 74.

Glavni fizioterapeut

Glavni fizioterapeut obavlja sljedeće poslove:

- koordinira radom fizioterapeuta u odjelima,
- nadzire rad zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme,
- svaka tri mjeseca organizira sastanak sa zaposlenicima Odjela o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- kontrolira potrošni, medicinski i ostale materijale,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svojeg Odjela,
- nadzire provođenje terapijskih postupaka za svoje pacijente,
- sudjeluje u obavljanju vizite,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 75.

Glavna sestra

Glavna sestra obavlja sljedeće poslove:

- koordinira u stručnom smislu rad odjela,
- nadzire rad zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svojeg odjela,

- nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu terapije,
- nadzire provođenje dijagnostičkih postupaka za svoje pacijente bez obzira na lokaciju dijagnostike,
- sudjeluje u obavljanju vizite,
- surađuje sa pročelnikom djelatnosti, liječnicima i glavnim fizioterapeutom u planiranju i provođenju liječenja,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih pregleda, laboratorijskih pregleda i drugih pregleda,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika djelatnosti,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar zavoda,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačeno VSS/VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine u Bolnici.

Članak 76.

Stručni prvostupnik fizioterapije/ viši fizioterapeut

Stručni prvostupnik fizioterapije obavlja sljedeće poslove:

- obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike,
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti po nalogu liječnika specijaliste,
- koordinira i nadzire rad fizioterapeutskog tehničara,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
- priprema i provođenje termo, elektro, mehano i kinezi i druge terapije,
- postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika o pravilnom korištenju,
- po nalogu glavnog fizioterapeuta obavlja sve poslove svoje struke (fizioterapeutska obrada pacijenata, evidentiranje fizioterapeutskog kartona za svakog pacijenta, individualne vježbe, sve druge vježbe, terapije i masaže),
- vodi medicinsku dokumentaciju.

Potrebna stručna sprema: završeno stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 77.

Stručni prvostupnik za reumatologiju/biološku terapiju

Stručni prvostupnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja kontrolu naručenih lijekova od dobavljača,
- poznaje vrste i oblike lijekova,
- posjeduje znanja o pravilnoj primjeni propisanih bioloških lijekova,
- poznaje PRAVILO 5, i primjenjuje ga,
- prepoznaje očekivano djelovanje i negativne efekte propisanih bioloških lijekova,
- vodi sestrinsku dokumentaciju,
- prati zakonske odredbe o primjeni i korištenju lijekova.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 78.

Fizioterapeutski tehničar

Fizioterapeutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- po nalogu glavnog fizioterapeuta obavlja poslove iz svoje struke,
- sudjeluje u jednostavnim fizioterapeutskim zahvatima,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- brine i održava aparaturu i druge uređaje i prijavljuje kvarove glavnom fizioterapeutu,
- priprema i provodi termo, elektro i druge terapije.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare (s tim izjednačen SSS fizioterapeut/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 79.

Maser kupeljar

Maser kupeljar obavlja sljedeće poslove:

- primjena pojedinih masažnih tehnika, te provođenje određenih postupaka i drugih fizičko-terapijskih aktivnosti, po nalogu liječnika specijaliste.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za masera (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 80.

Medicinska sestra/ medicinski tehničar

Medicinska sestra obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira s njima i brine da isti po završetku dijagnostičkog postupka s jasnom uputom nastave liječenje, odnosno zaključne obradu,
- prima pacijente za provođenje dijagnostičkog postupka,
- kontinuirano prati pacijente, mjeri krvni tlak i pohranjuje podatke tijekom dijagnostičkog testiranja,
- vodi propisanu dnevnu evidenciju obavljenih dijagnostičkih postupaka,
- svakodnevno provjerava i nadopunjuje propisani set lijekova za hitne intervencije i funkcionalnost defibrilatora,
- sudjeluje u radu s liječnikom Odjela,
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu Glavne sestre Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačen SSS medicinska sestra - tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 81.

Njegovateljica

Njegovateljica obavlja sljedeće poslove:

- brine o čistom i urednom okolišu pacijenta (bolnička soba, bolnički krevet, noćni ormarić),
- pomaže kod prijema i smještaja pacijenata u bolničku sobu i krevet,
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri osobnoj higijeni polupokretnih i nepokretnih pacijenata,
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri pozicioniranju pacijenata u krevet,
- pomaže pri raspodjeli hrane,
- priprema pacijenta za hranjenje,
- sudjeluje u transportu pacijenta na pretrage i preglede unutar Bolnice,
- pomaže pacijentu u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Članak 82.

Pomoćni radnik u fizijatriji

Pomoćni radnik obavlja sljedeće poslove:

- priprema i raznašanje parafina,
- čišćenje opreme za rad parafinom i hidrokulatorom,
- čišćenje, dezinfekcija i punjenje kade za podvodnu masažu, hidro – galvanske kupke i tople morske kupke,
- čišćenje bazena i dezinfekcija bazena prigodom pražnjenja,
- sakupljanje i transportiranje nečistog rublja,
- čišćenje, pranje i spremanje prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost.
- odstranjivanje ostataka smeća.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

JEDINICA ZA RADIOLOŠKU DJELATNOST

Članak 83.

Voditelj Jedinice

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi Jedinicom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Jedinice,
- izrađuje plan rada i godišnjih odmora Jedinice,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Jedinice,
- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen specijalistički ispit iz radiologije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 84.

Specijalist radiologije

Specijalist obavlja sljedeće poslove:

- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti sukladno mjerama zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- u specijalističkim radnim jedinicama sudjeluje u provođenju mjera ranog otkrivanja masovnih kroničnih bolesti,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu i superviziju,
- po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima po potrebi, u okviru poslova svoje struke,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava kao mentor pripravnicima i/ili specijalizantima,
- kontinuirano prati stručnu literaturu.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- položen specijalistički ispit iz radiologije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 85.

Glavni inženjer radiologije

Glavni inženjer obavlja sljedeće poslove:

- koordinira u stručnom smislu rad Jedinice,
- nadzire rad inženjera medicinske radiologije,
- svaka tri mjeseca organizira sastanak sa zaposlenicima Jedinice o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika jedinice, vodi evidenciju radnog vremena
- kontrolira potrošnju kontrasta, sanitetskog i ostalog materijala,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svoje,
- nadzire provođenje dijagnostičkih postupaka za svoje pacijente bez obzira na lokaciju dijagnostike,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar Jedinice,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe Jedinice za tekuće održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Jedinice.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radiološke tehnologije (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 86.

Prvostupnik radiološke tehnologije/inženjer medicinske radiologije

Prvostupnik radiološke tehnologije obavlja sljedeće poslove:

- obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
- sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke,
- vodi elektronsku medicinsku dokumentaciju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radiološke tehnologije (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

JEDINICA ZA LABORATORIJSKU DJELATNOST

Članak 87.

Voditelj Jedinice

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju,
- organizira i sprovodi unutarnju kontrolu,
- sprovodi vanjsku kontrolu kvalitete organiziranu od strane Komore,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju analitičkih uređaja,
- vodi brigu o ispravnosti i podešenosti laboratorijskog informacijskog sustava,
- vodi brigu o nabavci i racionalnoj potrošnji reagensa, kemikalija i ostalog materijala,
- predlaže uvođenje novih pretraga i nabavu novih uređaja,
- obavlja složene biokemijske pretrage,
- vrši validaciju rezultata svih pretraga,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika svoje jedinice,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika iz svoje struke,
- prati stručnu literaturu i provodi kontinuiranu stručnu izobrazbu.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicinske biokemije (s tim izjednačen mag./dipl. ing. med. biokemije).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 88.

Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike/ medicinsko-laboratorijski inženjer

Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove:

- obavlja i nadzire tehnički dio posla u laboratoriju,
- vrši nabavku potrošnog materijala,
- uzima biološki materijal od ambulantnih pacijenata,
- priprema i sortira biološki materijal za analizu,
- priprema laboratorijski informatički sustav (LIS) za izvršenje pretraga,
- upravlja LIS-om i analitičkim uređajima do konačnog izvršenja pretraga,
- dio pretraga obavlja ručnim postupkom,
- verificira rezultate pretraga,
- nakon validacije raspoređuje nalaze prema naručiocu pretraga,
- vodi dokumentaciju o izvršenim pretragama i dobivenim rezultatima,
- vrši poslove dnevnog i periodičnog održavanja analitičkih uređaja,
- provodi kontinuiranu stručnu izobrazbu,
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
- mentor je laborantima pripravnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja jedinice.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 89.

Zdravstveno-laboratorijski tehničar

Zdravstveno-laboratorijski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- uzima biološki materijal od ambulantnih pacijenata,
- priprema i sortira biološki materijal za analizu,
- priprema laboratorijski informatički sustav (LIS) za izvršenje pretraga,
- upravlja LIS-om i analitičkim uređajima do konačnog izvršenja pretraga,
- dio pretraga obavlja ručnim postupkom,
- verificira rezultate pretraga,
- nakon validacije raspoređuje nalaze prema naručiocu pretraga,
- vrši poslove dnevnog i periodičnog održavanja analitičkih uređaja,
- provodi kontinuiranu stručnu izobrazbu
- vodi dokumentaciju o izvršenim pretragama i dobivenim rezultatima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Jedinice.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - zdravstveno-laboratorijski tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 90.

Glavna sestra za kvalitetu zdravstvene zaštite

Glavna sestra obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira i koordinira rad medicinskih sestara na Odjelu,

- stručno se usavršava na seminarima, tečajevima i predavanjima,
- prati stručnu literaturu i nove spoznaje,
- sudjeluje u izradi protokola i obrazaca za zdravstvenu njegu bolesnika,
- sudjeluje te je odgovorna za vođenje sestrinske dokumentacije,
- provodi edukaciju medicinskih sestara, medicinskih sestara pripravnika i učenika,
- nadzire ponašanje i izgled medicinskih sestara i pripravnika,
- surađuje sa pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo-glavnom sestrom Bolnice,
- nadzire provođenje mjera za sprječavanje bolničkih infekcija,
- kontrolira rad spremačica te vrši obilazak sa voditeljem Odsjeka održavanja čistoće.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

BOLNIČKA LJEKARNA

Članak 91.

Magistar farmacije

Magistar farmacije obavlja slijedeće poslove:

- prima i daje narudžbe za lijekove i ostalu potrošnu robu,
- preuzima i kontrolira lijekove po dostavnicama,
- šifrira dostavnice i prispjelu robu,
- priprema materijal za kompjutorsku obradu,
- rješava reklamacije,
- surađuje sa stručnim suradnicima,
- zadužuje i izdaje gotove lijekove, opojne droge, medicinski potrošni materijal,
- izrađuje magistralne pripravke,
- vodi i kontrolira evidencije lijekova i druge robe,
- vodi knjige evidencije opojnih droga,
- obavlja identifikacije ljekovitih supstancija,
- priprema i provodi godišnje i izvanredne inventure,
- priprema citostatike,
- obavlja i druge poslove svoje struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i predstojnika klinike.

Potrebna stručna sprema :

- završen sveučilišni diplomski studij farmacije.

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 92.

Farmaceutski tehničar

Farmaceutski tehničar obavlja slijedeće poslove:

- nabavlja, skladišti i izdaje lijekove i potrošni medicinski materijal i pribor,
- šifrira dostavnice i prispjelu robu,
- surađuje sa stručnim suradnicima,
- preuzima i kontrolira lijekove po dostavnicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu magistra farmacije.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja farmaceutski tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

III. NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Članak 93.

Voditelj Službe

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi Službom,
- određuje radne zadatke izvršiteljima na razini odjela,
- obavlja najsloženije poslove svoje struke vezano za rad Službe,
- samostalno radi sa programskim uredskim paketom Službe,
- nadzire rad radnika Službe,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Službe,
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva, te obrađuje odštetne zahtjeve trećih na teret Bolnice,
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- na temelju punomoći zastupa Bolnicu pred sudovima i upravnim tijelima.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen diplomski sveučilišni studij prava (mag. pravne struke/dipl. pravnik.).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Članak 94.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili voditelj službe, a osobito:

- organizira rad i rukovodi odjelom,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen diplomski sveučilišni studij prava (mag. pravne struke/dipl. pravnik.).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Članak 95.

Stručni suradnik za pravne poslove

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise,
- sudjeluje i provodi postupak sklapanja ugovora o radu,
- izrađuje nacрте svih ugovora, sporazuma, nagodba i sl. koje sklapa Bolnica,
- izrađuje prijedlog Plana godišnjih odmora radnika,
- po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 96.

Referent za kadrovske poslove

Referent obavlja sljedeće poslove:

- sve administrativno tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika, a osobito:
- vodi matičnu knjigu radnika i dosje radnika,
- obavlja sve administrativno tehničke poslove u svezi s evidencijama radnika na poslu i izrađuje prijedlog za isplatu,
- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
- vodi evidenciju bolovanja,
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
- vodi evidenciju radnika po kvalifikacionoj strukturi po djelatnostima, službama, odjelima i odsjecima sa svim potrebnim kadrovskim pokazateljima,
- obavlja odgovarajućim statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja i si.,
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i i prestanka radnog odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika - po nalogu voditelja i ravnatelja obavlja i druge poslove svoje struke i sprema,
- vodi evidenciju korisnika parkirnog mjesta,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja Službe i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja (s tim izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Članak 97.

Viši stručni suradnik za EU fondove i integracije

Viši stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: EU),
- obavlja poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje Bolnice u projektima EU,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Bolnice u fondove EU i druge inozemne izvore financiranja,
- surađuje u praćenju i stručnoj obradi natječaja EU i u pripremi projektnih prijedloga za projekte EU i međunarodne projekte u kojima sudjeluje Bolnica,
- surađuje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova EU,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski/diplomski studij ekonomske, pravne ili politološke struke.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog i njemačkog jezika.
-

Članak 98.

Stručnjak zaštitu na radu i zaštite od požara

Stručnjak obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša,
- skrbi o primjeni zakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- organizira obuku iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i o tome vodi propisane evidencije,
- brine na upućivanje na redovite preglede radnike koji rade na izvorima ionizirajućeg zračenja i o tome vodi evidencije,
- odgovara za stanje zaštite na radu i protupožarne zaštite (ispravnost vatrogasnih aparata, hidranta i si.),
- po rasporedu odrađuje radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene zakonom i podzakonskim aktima i općim aktima Bolnice,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zaštite na radu. (s time izjednačen VSS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio),
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Članak 99.

Voditelj Odsjeka

Voditelji Odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad radnika Odsjeka održavanja čistoće,
- jednom tromjesečno organizira sastanak za zaposlenicima odsjeka na kojem raspravlja o realizaciji obavljenog rada u prethodnom periodu o čemu vodi zapisnik,
- vodi dnevnu evidenciju o radnom vremenu zaposlenika odsjeka, izrađuje planske liste evidencije rada, vodi u sklopu prihvaćenog plana godišnjih odmora, planove korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka, te korištenje slobodnih dana i drugih odsustava sa rada,
- naručuje i raspoređuje potrošni materijal,
- vodi brigu o inventaru odsjeka, sudjeluje kod naručivanja istog, vodi brigu o stanju zaliha istog,
- neposredno surađuje sa glavnom sestrom bolnice, odsjekom tehničkih poslova i odsjekom prijama i smještaja vezano za prijavu kvarova i drugih nedostataka u Bolnici,
- uređuje i angažira društvene prostorije u svrhu organizacije simpozija, seminara i sličnih svečanosti,
- nadgleda čistoću i urednost svih prostorija (zdravstvenih i nezdravstvenih kao i pomoćnih prostorija) i brine se da isti budu u skladu sa zdravstvenim standardima,
- pomaže kod smještaja pacijenata i gostiju i prosljeđuje eventualne primjedbe u svezi smještaja i boravka nadležnim službama,
- obavlja i sve druge poslove koji spadaju u obim poslova domaćice po nalogu voditelja odjela,
- svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog srodnog administrativnog usmjerenja (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje 3 godine rada na sličnim poslovima.

Članak 100.

Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- čisti i sprema sve medicinske, uredske i druge pomoćne prostorije kao i sanitarne prostore Bolnice,
- održava čistim sve staklene površine u Bolnici,
- održava čistoću okoliša ispred ulaza u centralnu i pomoćne zgrade Bolnice, po potrebi uređuje vrt i park oko Bolnice.
- podnosi izvještaj o nestanku, oštećenju ili uništenju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- brine o racionalnoj upotrebi i korištenju sredstava za održavanje čistoće,
- zaboravljene stvari ostale od pacijenata ili gostiju predaje na recepciji Bolnice ili kod domaćice,
- vrši odstranjivanje smeća i zbrinjavanje posebnog medicinskog otpada, transportiranje nečistog rublja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Odsjeka,

- čistačica na bazenu: čisti dno bazena, pločice oko školjke bazena, staklene stijene, dezinficira kabine, održava čistim tuševе, umivaonike i dr., održava i dezinficira umivaonike na inhalacijama, kao i podove te sve druge radne prostorije fizikalnoj terapiji, čisti i održava prostorije sa kadama morske vode,
- čistačica na medicinskim odjelima: čisti i dezinficira sve radne prostorije, podove i kvake, održava čistim sve staklene površine, presvlači medicinske ležajeve po ordinacijama, zamjenjuje prljavo rublje i medicinsku odjeću,
- čistačica na fizikalnom odjelu: čisti i dezinficira kade, stolove, održava čistim sve staklene površine, presvlači medicinske ležajeve i stolove za terapiju, održava čistim ulaze na fizikalnom odjelu i održava javne sanitarne čvorove.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Članak 101.

Sobarica

Sobarica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja čišćenje, pranje i spremanje gostinjskih soba uključujući raspoređivanje i sprema krevete, zamjenjuje posteljnu odnoseći prljavu i zadužuje čistu,
- zaboravljene stvari ostale od pacijenata ili gostiju predaje na recepciji Bolnice ili kod domaćice,
- vrši odstranjivanje smeća i zbrinjavanje posebnog medicinskog otpada, transportiranje nečistog rublja,
- obavlja i dio poslova radnog mjesta čistačice.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Članak 102.

Voditelj tima pralja/glačara

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- raspoređuje radnike u praonici rublja na radna mjesta i daje im zadatke,
- prima rublje na pranje iz svih objekata,
- sve rublje koje prima i izdaje upisuje u knjigu,
- vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje sobarice za posteljnu rublje,
- vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje konobarsko osoblje i kuhinjsko osoblje za radne uniforme,
- daje određene upute, te organizira pranje i peglanje rublja,
- odgovorna je za čišćenje rublja,
- odgovorna je da rublje bude na vrijeme isporučeno,
- odgovorna je za ispravnost električnih aparata (mašina, valjka i sl.),
- prijavljuje kvar aparata i brine se da isti budu na vrijeme otklonjeni,
- brine se o čuvanju postojećih inventara i opreme,
- zadužuje i naručuje potrošni materijal (deterdženti, omekšivači, i sl.),
- vodi radne liste i planira korištenje godišnjih odmora,
- sudjeluje kod izrade plana o nabavci raznog rublja i prema potrebi kod nabave,
- obavlja povremenu inventuru,
- zamjenjuje voditelja odsjeka održavanja čistoće njegovoj u odsutnosti,
- svaka tri i mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola (s tim izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 103.

Pralja – glačara

Pralja – glačara obavlja sljedeće poslove:

- rukuje strojem za pranje rublja,
- vrši odabir i selekciju rublja prije i poslije pranja, slaže i sortira rublje,
- obavlja ručno i strojno glačanje svih vrsta rublja i obavlja manje krpanje rublja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA TEHNIČKIH SUSTAVA

Članak 104.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- vođenje, organizacija i koordinacija rada organizacijskih cjelina unutar odjela (portiri, recepcionari, kućni majstori, vozači),
- vodi radnu listu djelatnika Odsjeka, organizira smjenski rad,
- surađuje sa serviserima opreme, sudjeluje u definiranju tehničkih karakteristika nabave nove opreme, uređaja i postrojenja,
- brine o utrošcima energenata o čemu vodi evidenciju,
- skrbi o održavanju složenije mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostalih postrojenja bolnice,
- periodično kontrolira medicinsku i nemedicinsku opremu, po prijavi kvara opreme, uređaja i postrojenja od strane djelatnika bolnice i rukovaoca centralnog grijanja, konstatira kvar, odlučuje da li kvar može otkloniti tehnička služba bolnice ili vanjski servis o čemu sastavlja pisano trebovanje,
- vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise,
- obavlja poslove zamjene složenijih sklopova i rezervnih dijelova za pojedine aparature,
- po iskazanim potrebama voditelja drugih organizacijskih jedinica bolnice izrađuje planove i mjere tekućeg i investicijskog održavanja objekata, vozila i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju Odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završena odgovarajuća srednja škola tehničkog usmjerenja (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- ispit za rukovaoca centralnog grijanja,
- ispit iz toksikologije,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 105.

Vozač

Vozač obavlja sljedeće poslove:

- obavlja transport oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove,
- zajedno sa medicinskom sestrom-tehničarom prenosi bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan,
- održavanje vozila i osiguranje higijenskih uvjeta, uz obveznu dezinfekciju nakon transporta,
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila, mijenja sve rezervne dijelove i vrši sve manje popravke na vozilu vezane uz elektroinstalaciju motora i montažu i demontažu guma,
- brine o zakonom propisanoj opremi vozila, pravovremenom odlasku na tehnički pregled i o godišnjoj registraciji povjerenog mu vozila,
- upravlja vozilom vodeći računa o zdravstvenom stanju bolesnika i otklanja sve manje kvarove nastale za vrijeme vožnje,
- vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i o utrošku goriva, te redovito kontrolira ulje u motoru i mjenjaču, tekućinu za hlađenje, podmazivanje i vodi brigu o ispravnosti (ukoliko postoji) UKV uređaja,
- vodi radne i putne naloge koje u propisanom roku predaje sa ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje,
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar te raspoloživi alat u vozilu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (s tim izjednačen SSS prometna škola-vozač cestovnog motornog vozila).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije.

Članak 106.

Ekonom – vozač

Ekonom obavlja sljedeće poslove:

- vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila,
- brine za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled,
- upravlja vozilom,
- vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga,
- donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju,
- vodi poštanske i dostavne knjige i druge evidencije i dokaznice o primljenim i predanim pošiljkama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 107.

Kućni majstor

Kućni majstor obavlja sljedeće poslove:

- organizira redovitu kontrolu održavanja mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostale opreme i uređaja,
- provodi nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema , aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja,
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme (na nivou znanja III. stupnja srednjeg obrazovanja),
- vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama i postrojenjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 108.

Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja

Kućni majstor obavlja sljedeće poslove:

- redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke,
- rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje,
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
- obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje uvjeta rada radnicima,
- po potrebi upravlja službenim vozilima i brine se o njihovom održavanju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK INFORMATIKE

Članak 109.

Voditelj Odsjeka

Voditelj Odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- upravlja i koordinira sa svim aktivnostima unutar računskog centra s ciljem pružanja što kvalitetnije usluge korisnicima,
- osigurava učinkovite i djelotvorne informacije iz poslovnog i bolničkog informacijskog sustava i ostalih aplikacija (RIS, BIS, PIS)
- upravlja antivirusnom zaštitom,
- administrira elektroničku poštu,
- planira, izrađuje i implementira backup procedure, kontrolira izvršavanja,
- vodi računa o web stranicama,

- komunicira sa vanjskim partnerima kako bi se osigurala dostupnost ICT-a korisnicima u svakom trenutku,
- organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskog sustava i podsustava,
- predlaže informacijske projekte i sudjeluje u njihovoj izradi,
- analizira stanje i potrebe za informacijskim sustavima,
- prati propise i stručnu literaturu s područja informatike,
- sudjeluje u postupku nabave informatičke opreme za Bolnicu,
- provodi i kontinuirano sudjeluje u uspostavljanju sustava,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij računarstva ili informatike (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje engleskog jezika,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 110.

Prvostupnik informatike

Prvostupnik informatike obavlja sljedeće poslove:

- praćenje rada sistemskog HW i sistemskog SW,
- kontrola ili vođenje evidencije o HW i SW,
- izrada plana godišnjih potreba nabave inf. Resursa,
- planiranje, izrada i implementacija backup procedura, kontrola izvršavanja,
- podrška korisnicima u korištenju inf. opreme i uredskih alata,
- koordinacija korisnika s isporučiteljima programskih rješenja,
- odabir i nabavka opreme HW i SW u skladu s zahtjevima menadžmenta,
- usklađivanje s propisima i standardima,
- rukovođenje sigurnosnih politika i pravilnika,
- briga o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa, briga o podacima,
- administriranje korisničkih računala,
- podrška korisnicima u korištenju poslovnih aplikacija i uredskog paketa,
- podrška poslovnom sustavu u planiranju, implementaciji i izvođenju računalno podržanih poslovnih procesa,
- unapređenje i poboljšanje učinkovitosti i djelatnosti poslovanja, automatizacijom poslovnih procesa, izradom, nabavkom ili prilagodbom softvera
- općenito vodi, organizira aktivnosti na području ITC-a,
- praćenje izvršavanja svih poslovnih procesa i predlaganje optimizacije,
- praćenje i upravljanje učinkovitosti informatičkih resursa,
- predlaganje i uvođenje novih servisa,
- planiranje i definiranje sigurnosti IS-a, sigurnosne politike,
- usklađivanje s propisima i standardima,
- planiranje razvoja IS-a u skladu s zahtjevima menadžmenta,
- planiranje, odabir i nabavka opreme HW i SW u skladu s potrebama održavanja i razvoja IS-a,
- praćenje dostignuća tehnologije, predlaganje rješenja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij računarstva ili informatike (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje engleskog jezika,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Članak 111.

Voditelj Službe

Voditelj Službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi službom,
- organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
- supotpisuje bilancu i druga izvješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka,
- određuje radne zadatke izvršiteljima ,
- pomaže ravnatelju u vođenju financijskog poslovanja,
- koordinira postupak izvođenja javne nabave kao i postupak izrade prateće dokumentacije istog, prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
- odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
- brine za pravilno izvođenje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove (nabava, financije i računovodstvo, plan i kontroling),
- izrađuje nacрте financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova,
- izrađuje analize financijskog poslovanja,
- konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
- donosi odluku o temeljnim računovodstvenim politikama,
- brine o pravovremenom proračunskih sredstava i namjenskom trošenju istih,
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija,
- rješava prioritete plaćanja,
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija,
- izrađuje planove likvidnost,
- izvještava Upravno vijeće o financijskom poslovanju Bolnice,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke prema nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODJEL FINACIJSKE OPARATIVE I KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Članak 112.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,

- sukladno zacrtanom planu kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- izrađuje zakonom predviđena Izvješća za vanjske institucije i interne potrebe koje služe kao baza za donošenje poslovnih odluka,
- vodi glavnu knjigu na osnovi uputa i zakonom propisanom i Bolnici prilagođenom kontnom planu,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- usklađuje poslovne promjene pomoćnih knjiga sa istim u glavnoj knjizi Bolnice,
- kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja, te brine i upozorava o eventualnim negativnim stanjima,
- organizira, kontrolira i obavlja poslove vezane za platni promet,
- organizira, kontrolira i obavlja evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate i troškove,
- prati stručnu literaturu i propise i daje upute za njihovu primjenu,
- izrađuje plan godišnjih odmora i prati izvršenje,
- vodi dnevne izvratke i izrađuje izvještaj priljeva novčanih sredstava po svim žiro računima odnosno izvorima,
- organizira i objedinjuje podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i izrađuje prijedlog odluke za viškove i manjkove istih,
- organizira, kontrolira i obavlja poslove vezane za platni promet,
- organizira i kontrolira izradu periodičnih obračuna, te priprema podatke za izradu zaključnog računa,
- prati novčane tijekove i skrbi o likvidnosti Bolnice,
- kontrolira naloge za knjiženje,
- surađuje u izradi temeljnih računovodstvenih politika,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u obavljanju radnih aktivnosti,
- analizira i kontrolira bruto bilancu, te vodi sve bilančne podatke,
- organizira analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine,
- brine za pravovremeno obavljanje poslova i zadataka, te za racionalnost i osuvremenjivanje poslovanja odjela,
- organizira, kontrolira i vodi sve procese rada vezane za isplatu plaće i naknade djelatnicima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 113.

Samostalni stručni suradnik za fiskalne poslove i likvidator

Samostalni stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstva i izvanproračunskih sredstava,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje i predlaže mjere za njihov otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
- provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova Bolnice,
- daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanje veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Bolnice,
- obavlja reviziju ispravnosti prijedloga ugovora te poslove revizije provedenih javnih nadmetanja,

- obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
- obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
- isključivo je nadležan za obavljanje poslova revizije, koje ne smije prenositi na druge osobe ili ustrojstvene jedinice,
- provodi unutarnju reviziju u skladu s međunarodno priznatim standardima unutarnje revizije i Poveljom unutarnjih revizora, i to pri obavljanju svake pojedinačne revizije,
- osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih kontrola i revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
- sastavlja strateški i godišnji plan unutarnjih kontrola i revizija na temelju procjene rizika,
- analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitost poslovanja Bolnice,
- sastavlja godišnji i periodični izvještaj o radu i obavljenim unutarnjim kontrolama, te povremena izvješća na zahtjev ravnatelja ili Županije,
- ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija,
- održava odnose s državnom revizijom i drugim zainteresiranim subjektima,
- izvještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima i prijevarama,
- utvrđuje razinu usuglašenosti sa zakonima i provedbenim propisima, te s aktima Bolnice,
- procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvještaja,
- procjenjuje financijske i operativne procedure, te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja,
- utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
- provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine, odgovarajuće evidentiranje imovine i utvrđivanje jesu li poduzete mjere protiv mogućih gubitaka,
- procjenjuje prikladnost, učinkovito i djelotvornost informatičkog sustava Bolnice,
- utvrđuje potencijalne rizike u aktivnostima Bolnice, te procjenjujući prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu kontroliranja rizika,
- obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 114.

Stručni suradnik za plan i analizu

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove plana i analize,
- priprema planove i analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Bolnice,
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije,
- kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Bolnicom.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski studij ekonomskog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 115.

Samostalni stručni suradnik za ekonomske poslove

Samostalni stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- podiže uputnice ambulantnih pregleda i dijagnostičkih pretraga na šalteru u prizemlju
- postavlja datume u kalendaru slanja računa (za HZZO, konvencije i ozlijede na radu)
- fakturira uputnice prema HZZO-u
- fakturira uputnice prema Službi za konvencije
- fakturira uputnice prema Službi za ozlijede na radu
- fakturira uputnice prema drugim bolnicama, ukoliko se radi o pacijentima koji su hospitalizirani u trenutku kad u našoj ustanovi obavljaju određenu pretragu/pregled
- svakodnevna izrada izvještaja za kontrolu nefakturiranih postupaka za HZZO, INO i ozlijede na radu
- slanje faktura prema HZZO-u putem sučelja/modula u BIS-u
- slanje faktura dopuskog osiguranja prema drugim osiguravajućim kućama (Croatia, Generali, itd...) putem sučelja/modula u BIS-u
- autorizacija faktura na internetskoj stranici Triglav osiguranja i slanje faktura prema Triglav dopuskom osiguranju
- mjesečni izvještaji o realizaciji za Voditeljicu fin.-rač.operative i za Stručnu suradnicu za analizu
- po potrebi prebacuje račune poliklinike i stacionara u GK, utvrđuje stanje po prebačenim računima (usporedba), usklađenje BIS-a i Cekina, mjesečno, a po potrebi i češće usklađenja Cekina i GK, odnosno BIS-a i GK, detektiranje "nepravilnosti" zbog kojih računi nisu ispravno prebačeni, u slučaju nemogućnosti detektiranja problema ili pronalaska rješenja eventualnih nepravilnosti, prijavljivanje spornih situacija BIS ili PIS podršci (ovisno o nastalom problemu), po primljenom rješenju otklanjanje pogrešaka (ako je to moguće).

Potrebna stručna sprema: završen diplomski studij ekonomskog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 116.

Voditelj računovodstva

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira, kontrolira i obavlja sve knjigovodstvene poslove sukladno zakonskim propisima i propisima Bolnice,
- prati sve propise iz navedenog područja,
- izrađuje sva potrebna propisana izvješća, te dostavlja podatke vezane za potrebe procesa rada,
- planira i organizira poslove vezano za ulazne i izlazne račune, te usklađuje sve potrebne podatke i evidencije.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomist VŠS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 117.

Referent salda konti i glavni blagajnik

Referent obavlja sljedeće poslove:

- obrađuje i kontrolira sve ulazne račune, blagajne,
- vodi brigu o naplati prihoda, te sva potraživanja koja se u rokovima ne podmiruju dostavlja pravnoj službi radi pokretanja sudskih postupaka,
- usklađuje stanje na analitičkim karticama,
- prima i rješava primjedbe na račune,
- preuzima obrađene ulazne račune,
- vrši kontrolu i isplatu putnih naloga i dnevnica,
- vodi evidenciju i pohranjuje vrijednosne papire,
- priprema virmane za plaćanje u dogovoru s voditeljem odjela,
- priprema devizne platne naloge,
- obrađuje i kontrolira dokumentaciju koja se odnosi na sve gotovinske uplate i isplate preko blagajne,
- ispostavlja naloge za isplatu i uplatu preko blagajne,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 118.

Referent materijalnog knjigovodstva

Referent obavlja sljedeće poslove:

- preuzima izlazne račune i vodi evidenciju potraživanja od kupaca,
- vodi registar kupaca, te usklađuje izlazne račune s primljenim uplatama,
- usklađuje stanje na analitičkim karticama,
- prima i rješava primjedbe na račune,
- preuzima obrađene ulazne račune,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača
- obrađuje i kontrolira ulazne račune,
- vrši ispomoc u kontroliranju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 119.

Referent osnovnih sredstava

Referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi poslovne knjige osnovnih sredstava bilančne i vanbilančne evidencije sitnog inventara te obračun amortizacije,

- organizira i sudjeluje na inventurama osnovnih sredstava i sitnog inventara po svim mjestima rada,
- vodi računa o pravilnom zaduživanju popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara po svim mjestima rada,
- utvrđuje eventualne viškove i manjkove osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi skladište materijala za tekuće održavanje.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 120.

Viši referent obračuna plaća

Viši referent obavlja sljedeće poslove:

- priprema naloge za obračun plaće i naknada za unos u računala,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima,
- priprema dokumentaciju isplate za poslovne banke,
- obračunava naknade radnicima te isplate po ugovorima o djelu,
- izrađuje izvješća o plaćama,
- izrađuje izvješća i dostavlja podatke za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te poreznu upravu,
- izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima (Zavod za statistiku),
- sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce s podacima o isplaćenim,
- plaćama i naknadama temeljem kojih radnici ostvaruju odgovarajuća prava iz zdravstvenog, mirovinsko-invalidskog osiguranja i sl.,
- zaprima broji i polaže utržak na žiro račun,
- knjiži svakodnevnu uplate i isplate kroz blagajničko izvješće,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačen ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODJEL NABAVE

Članak 121.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje pri izradi godišnjeg plana nabave i financijskog plana kao i u pripremi financijskih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih) Bolnice,
- sastavljanje godišnjeg izvještaja o rashodima i prihodima Thalasso-wellness centra,
- koordinira provodi i sudjeluje u postupku izvođenja javne nabave kao i postupka izrade prateće dokumentacije istog,
- otvara ponude s ovlaštenim predstavnicima naručitelja, ocjenjuje ponude, priprema nacrt odluka i ugovora o javnoj nabavi,
- sastavljanje izvješća o postupcima javne nabave i dostavljanje nadležnim tijelima u propisanim rokovima,

- skrbi o pravodobnoj dostavi odluka i pridržavanja rokova propisanih javnom nabavom,
- u složeni nabavama prema potrebi predlaže pretpostavljenom angažiranje savjetnika ovisno o vrsti i naravi predmeta nabave,
- obavlja poslove objavljivanja postupaka javne nabave u EOJN i sastavljanja izvješća o svakom objavljenom postupku,
- priprema materijal za rad upravnog vijeća,
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za upravno vijeće i vodi zapisnike sjednica upravnih vijeća,
- kontinuirano pohađa specijalističke programe izobrazbe i prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Službe.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen specijalistički studij iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave).

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 122.

Referent za nabavu

Referent za nabavu obavlja sljedeće poslove:

- evidentira i obrađuje zahtjeve za potrebe nabave roba, radova i usluga svih medicinskih i nemedicinskih ustrojbenih jedinica Bolnice,
- izdaje naloge i narudžbe odgovornom radniku za nabavu istih u skladu s potrebama i pravilima struke,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s pripremom postupka nabave,
- sudjeluje u otvaranju, kontroli i analizi ponuda,
- arhivira dokumentaciju javne nabave u skladu s zakonom,
- sudjeluje u komisijama za izbor najpovoljnijih ponuđača za nabavke koje se realiziraju van postupka javne nabave,
- sudjeluje u zaprimanju ponuda i zadužen je za njihovo urudžbiranje,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili općeg usmjerenja (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Članak 123.

Voditelj Službe

Voditelj Službe obavlja sljedeće poslove:

- temeljem utvrđenih uvjeta vrši zakup i prodaju kapaciteta hotelskih usluga,
- posebno ugovara i vrši prodaju usluga u wellness centru,
- posebno ugovara i zdravstvene ponude,
- priprema i organizira promotivne oblike zdravstvene i wellness ponude,
- analizira potražnju kapaciteta i usluga, uspoređuje prodajne cijene i uvijete prodaje konkurencije, predlaže cijene hotelskih i wellness usluga,

- predlaže cijene i uvijete zdravstvene ponude,
- komunicira s tržištem i prodaje ponudu zdravstvenog turizma, wellness usluga, predlaže obogaćivanje ponude prema željama partnera,
- usklađuje buking s kapacitetom smještajnih jedinica i kategorijom smještaja,
- vrši analizu stanja prodaje i prati financijske rezultate po odjelima (wellness, Villa Dubrava),
- vrši organizaciju poslovanja i koordinira rad s rukovodećim kadrom ostalih odjela,
- prati i analizira izvješća poslovanja i svih segmenata koje zastupa dnevno, mjesečno i godišnje (Villa Dubrava, wellness),
- prima poslovne partnere i novinare,
- naručuje potrošni materijal, kozmetičku robu i ostalu potrebnu opremu za wellness,
- predlaže plan oglašavanja i promocije Bolnice,
- sastavlja evidenciju radnog vremena za djelatnike wellnessa,
- izrađuje plan godišnjih odmora za wellness djelatnike,
- koordinira plan godišnjih odmora voditelja svih odjela za koje je zadužen,
- vodi korespondenciju s austrijskom osiguranjem AUVA i njihovom pacijentima,
- na dolasku AUVA grupe odrađuje razgovor s grupom, te u tijeku boravka rješava eventualne reklamacije ili izvanredne situacije,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen poslijediplomski sveučilišni studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja (univ.spec.oec.).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog i još dva strana jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 124.

Stručni suradnik za promociju i marketing

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- prikupljanje promotivnih ponuda iz područja zdravstveno-turističkih proizvoda i wellness programa,
- obavljanje redizajna svih oblika promocija i kreiranje novih prijedloga,
- istraživanje prednosti proizvoda Thalasso-Wellness centra i njihov plasman kroz medije i tiskovne oblike,
- sastavljanje propagandnih poruka,
- izrada media plana oglašavanja,
- organizacija aktivnosti odnosa sa javnošću
- vođenje registra svih tipova medija,
- briga o internom marketingu proizvoda Thalasso-terapije,
- sudjelovanje u radu tima za oblikovanje novih zdravstveno-turističkih proizvoda,
- sastavljanje programa i praćenje klijenta korisnika individualnih medicinsko-wellness paketa,
- poslovi vezani za ažuriranje internet stranice, društvene mreže,
- narudžba proizvoda potrebnih za rad u wellness centru,
- rad u wellness programu (ažuriranje roba i usluga, unošenje cjenika i praćenje)
- izrada potrebnih izvještaja o poslovanju Thalasso-wellness centra,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- znanje engleskog i još jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODJEL PRIJEMA

Članak 125.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- u suradnji sa voditeljem Službe temeljem utvrđenih uvjeta vrši zakup i prodaju kapaciteta hotelskih usluga,
- u suradnji sa voditeljem Službe ugovara i vrši prodaju usluga u wellness centru,
- vodi dnevnu evidenciju radnog vremena za radnike Službe,
- vodi dnevnu evidenciju godišnjih odmora,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji promotivnih oblika zdravstvene i wellness ponude,
- analizira potražnju kapaciteta i usluga, uspoređuje prodajne cijene i uvijete prodaje konkurencije, predlaže cijene hotelskih i wellness usluga.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog i još dva strana jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 126.

Viši recepcionar

Viši recepcionar obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz područja svoga rada,
- provodu edukaciju radnika SSS,
- predaje tromjesečne (statističke) izvještaje o radu recepcije,
- obavlja poslove radnog mjesta recepcionara.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski/diplomski sveučilišni studij hotelijerskog (s time izjednačen VŠŠ)

Posebni uvjeti:

- znanje najmanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 127.

Recepcionar

Recepcionar obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje, zaključuje, ispostavlja i naplaćuje gotovinske, bezgotovinske i kartične račune za smještaj, liječenje, van pansionske obroke, bazen, telefonske impulse te ostale usluge,
- vodi blagajnu i izrađuje blagajničke izvještaje,
- prima novac i dragocjenosti na čuvanje, i o tome izdaje potvrdu,
- kontrolira da li su sve usluge upisane i naplaćene,
- predaje primljenu gotovinu sa gotovinskim, bezgotovinskim i kartičnim računima, te blagajničkim izvještajem u glavnu blagajnu,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na novčano poslovanje,
- upisuje rezervacije za smještaja gostiju i ambulantnih pacijenta,

- prima i smještava pacijente i goste, te preuzima potrebnu dokumentaciju,
- izdaje potvrde za restoran,
- podatke o gostima upisuje u knjigu domaćih ili stranih gostiju te iste elektronskom poštom šalje turističkoj zajednici i MUP-u,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i otpust pacijenata i gostiju,
- vrši kontrolu dnevnog izvještaja o brojnom stanja,
- dnevna izrada izvještaja voditelja Odsjeka pripreme hrane i Odsjeka posluživanja hrane,
- dnevni ispis popisa dolazaka i odlazaka,
- davanje cjelovitih i potpunih informacija koje se putem telefona traže,
- prespaja telefonske pozive zaposlenicima, gostima i pacijentima,
- poziva dežurnu sestru i dežurnog liječnika,
- poziva taksi za prijevoz pacijenta do drugih zdravstvenih ustanova,
- upisuje kvarove u knjigu kvarova koje se telefonski prijave,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta, a po nalogu voditelja voditelja Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje – smjer recepcionar (s tim izjednačen recepcionar SSS).

Posebni uvjeti:

- znanje najmanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 128.

Portir

Portir obavlja sljedeće poslove:

- davanje ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Bolnice,
- regulacija ulaza i izlaza iz objekata Bolnice,
- telefonska najava i od ovlaštenog radnika pribavljanje dozvole za ulaz trećih osoba, odnosno legitimiranje trećih osoba koje ulaze u poslovne prostorije Bolnice, ako je tako propisano kućnim redom,
- pozivanje taksi službe, vatrogasne službe, servisna poduzeća i sl., u slučaju potrebe,
- u noćnom radu, obilazak i kontrola stanja bolničkih objekata, radi osiguranja istih od oštećenja, provale, krađe, paljenja, poplave i drugih zloupotreba, odnosno nepogoda,
- u slučaju primijećenih pojava opasnosti i ugrožavanja objekata, poduzimanje potrebnih mjera: obavještanje policije, vatrogasne službe, centar za uzbunjivanje i javljanje, poslovnih tijela Bolnice, te dežurne osobe čije brojeve telefona mora posjedovati.
- obilazi sve objekte tokom noći, provjerava sigurnost prozora i vrata,
- odgovoran je za poštivanje noćnog mira od strane gostiju i pacijenata u vremenu kako je to propisano kućnim redom ,
- zaključava i otključava ulazna vrata na objektima po nalogu voditelja odjela,
- u knjigu noćnog recepcionara upisuje događaje i zapažanja tijekom noći,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na sigurnost objekta,
- izrađuje izvješća po nalogu voditelja Odjela (dnevno brojno stanje, popis kvarova i drugo) te ih prosljeđuje nadležnim službama,
- davanje cjelovitih i potpunih informacija koje se traže,
- preusmjerava telefonske pozive zaposlenicima, gostima i pacijentima,
- poziva po potrebi dežurnog liječnika i sestru,
- upisuje prijavljene kvarove u knjigu prijave kvarova,

- obavlja i druge poslove koji se odnose na rukovanje telefonskom centralom,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz nadležnosti njegovog radnog mjesta.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije
- 1 godina radnog iskustva.

ODJEL WELLNESS USLUGA

Članak 129.

Koordinator za zdravstveni turizam

Koordinator obavlja sljedeće poslove:

- koordinira između segmenta odjela medicine i hotela, wellnessa,
- priprema liste pregleda, raspored tretmana po programima i informira sve potrebite odjele,
- otvara i priprema svu potrebnu dokumentaciju za „tržišne pacijente“,
- prati pacijente unutar Bolnice i po potrebi u druge zdravstvene ustanove,
- informira klijente o dodatnim sadržajima bolnice i destinacije te po potrebi vrši rezervacije ostalih usluga na zahtjev gosta (pacijenta)

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje – smjer recepcionar (s tim izjednačen recepcionar SSS).

Posebni uvjeti:

- znanje najmanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 130.

Sportski trener

Sportski trener obavlja sljedeće poslove:

- planira, nadzire i vodi programe sportske rekreacije u dvorani i bazenu,
- istražuje potrebe specifičnog dijela populacije, te u suradnji sa Službom za komercijalne poslove osmišljava prikladne programe sportske rekreacije,
- organizira grupne vježbe u dvorani ili bazenu, šetnje,
- u suradnji sa medicinskim osobljem planira i primjenjuje programe medicinski programiranog aktivnog odmora, namijenjeni osobama sa zdravstvenim poteškoća (npr. sustava za kretanje, krvožilnog i dišnog sustava),
- savjetuje u nabavci potrebnih rekvizita (lopte, strunjače, sprave za vježbanje),
- upućuje klijente te obavlja poslove pripreme i kontrole rada Thalasso Wellness Centra Opatija u dogovoru sa recepcijom.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij za fizičku kulturu (ili s tim izjednačen stupanj VŠS).

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog i jednog stranog jezika,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 131.

Kineziolog

Kineziolog obavlja poslove:

- u suradnji sa voditeljem odjela i liječnikom specijalistom realizira sve predviđene programe,
- u suradnji sa voditeljem odjela provodi dijagnostiku,
- programira i provodi vikend programe, surađuje sa voditeljima u realizaciji istih
- programira, organizira i provodi sve faze rekreacije: rad u fitness-u, kineziološku rekreaciju sa pacijentima, organizira i provodi sportsku rekreaciju za građane,
- predlaže i sudjeluje u izradi novih programa, radi na stručnim analizama u cilju unapređenja rada službe i odjela.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij kineziologije (VSS).

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog i jednog stranog jezika,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 132.

Recepcionar na wellness recepciji

Recepcionar obavlja sljedeće poslove:

- daje gostima potrebne informacije upoznaje ih s kućnim redom,
- savjetuje ih o tretmanima i uslugama direktno ili putem telefona,
- prima i bilježi rezervacije tretmana,
- prodaje wellness karte, poklon bonove o čemu vodi potrebnu dokumentaciju,
- kontrolira dolaske klijenata na tretmane i izdaje ključeve ormarića, ručnike, ogrtače,
- izrađuje i naplaćuje račune,
- vodi obračun dnevnog prometa i predaje utrzak u glavnu blagajnu uz određenu dokumentaciju,
- upozorava nadređene o uočenim problemima, kvarovima,
- obavlja poslove usluživanja u caffe baru u sklopu wellness recepcije,
- prodaje kozmetičke preparate za kućnu njegu,
- surađuje s ostalim osobljem u hotelskom i medicinskom dijelu,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje – smjer recepcionar (s tim izjednačen recepcionar SSS).

Posebni uvjeti:

- znanje najmanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 133.

Kozmetičar

Kozmetičar obavlja sljedeće poslove:

- samostalno obavlja tretmane njege kože za lice i tijelo, te njege obrade noktiju ruku i stopala,
- postavlja kozmetičku dijagnozu prema kojoj preporuča tretman,
- koristi kozmetičke uređaje,
- obavlja depilaciju lica i tijela, boji obrve i trepavice,
- preporuča i provodi tretmane za redukciju celulita i mršavljenja,
- savjetuje o dodatnim aktivnostima te o odabiru i korištenju kućne njege kože,
- obavlja pripremu za tretmane te održava higijenu radnoga mjesta, kozmetičke opreme, pribora i uređaja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kozmetičar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- znanje engleskog i još jednog stranog jezika,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućom poslovima.

Članak 134.

Fizioterapeutski tehničar

Fizioterapeutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u jednostavnim fizioterapeutskim zahvatima,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- preporuča i provodi medicinske tretmane,
- sudjeluje sa ostalim Thalasso wellness osobljem u izradi wellness programa,
- brine i održava aparaturu i druge uređaje i prijavljuje kvarove voditelju Službe.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare (s tim izjednačen SSS fizioterapeut/tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 135.

Maser kupeljar

Maser kupeljar obavlja sljedeće poslove:

- primjena pojedinih masažnih tehnika, te provođenje određenih postupaka i drugih fizičko-terapijskih aktivnosti, po nalogu liječnika specijaliste,
- u suradnji sa fizioterapeutskim tehničarem priprema i provodi medicinske tretmane.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za masera (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

ODSJEK PRIPREME HRANE

Članak 136.

Voditelj Odsjeka

Voditelj Odsjeka obavlja sljedeće poslove :

- organizaciju i koordinaciju rada radnika na poslovima pripreme i kuhanja hrane,
- nadzor nad radom radnika na označenim poslovima,
- sastavlja plansku evidenciju radnog vremena za odsjek, te plan korištenja godišnjeg odmora,
- staranje o edukaciji i reedukaciji radnika na označenim poslovima,
- planiranje, narudžba i preuzimanje namirnica i drugih potrebnih sredstava i materijala, te vođenje evidencije o tome,
- praćenje i primjena HACCP sustava
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
- osigurava i pregledava namirnice i kuhinjski inventar, te radi njihove korektivne mjere,
- odgovara za kompletno poslovanje u kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,

- zbog rada sa hranom kuhari podliježu obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- surađuje s odsjekom prijema i recepcije, nutricionistom i glavnom sestrom Bolnice,
- izrađuje plan godišnjih količina namirnica, opreme i inventara kuhinje.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti :

- poznavanje rada na računalu,
- majstorski ispit za kuhara.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 137.

Stručni suradnik za program kliničke prehrane

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- izrada jelovnika na temelju kojih se vrši priprema hrane,
- izmjena jelovnika i prilagodba obzirom na nutritivni sastav te njena prilagodba obzirom na zdravstveni status pacijenata,
- sudjelovanje u pripremi hrane u suradnji s voditeljem Odsjeka pripreme hrane,
- izrada planova prehrane obzirom na specifični zdravstveni status pacijenata (kardiovaskularni, dijabetičari, ulkusni, žučni, itd.),
- izrada planova prehrane obzirom na specifični zdravstveni status pacijenata,
- savjetovanje, adekvatna poduka pacijenata,
- edukacija pacijenata o pravilnoj prehrani kao i prilikom uvođenja iste u svakodnevni život radi poboljšanje zdravstvenog statusa,
- suradnja prilikom uvođenja bezglutenske prehrane,
- suradnja na modificiranju odnosno obogaćivanju Internet stranice novim sadržajima i djelatnostima.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski/diplomski sveučilišni prehrambeno-biotehnološki fakultet.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Članak 138.

Voditelj smjene kuhinje

Voditelj smjene obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad radnika na poslovima pripreme i kuhanja hrane u svojoj smjeni,
- nadzor nad radom radnika na označenim poslovima u svojoj smjeni,
- osigurava i pregledava namirnice i kuhinjski inventar u svojoj smjeni, te radi njihove korektivne mjere,
- odgovara za kompletno poslovanje u kuhinje u svojoj smjeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela pripreme hrane,
- zbog rada sa hranom kuhari podliježu obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- praćenje i primjena HACCP sustava
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odjelu i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta u svojoj smjeni,
- odgovara za kvalitetu i ispravnost pripremljene hrane u svojoj smjeni.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- majstorski ispit za kuhara

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 1 godina radnog na odgovarajućim poslovima.

Članak 139.

Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove:

- po dolasku na radno mjesto upozna se s dnevnim planom rada i uzima potrebne namirnice i sredstva za rad,
- sudjeluje u proizvodnom procesu i izdavanju jela,
- brine o higijeni u prostoru pripreme hrane,
- pomaže u čišćenju kuhinjskog inventara,
- brine se za pravilno uskladištavanje namirnica,
- upravlja sa kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- zbog rada sa hranom kuhari podliježu obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum).

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 140.

Slastičar

Slastičar obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje kolače i ostale slastice,
- sudjeluje u proizvodnom procesu i izdavanju jela,
- praćenje i primjena HACCP sustava,
- brine se o higijeni prostorija u kojima radi i strojeva i uređaja koje koristi,
- pomaže i sudjeluje u čišćenju kuhinjskog inventara,
- odgovara za pripremu i izdavanje doručka i slastica,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- zbog rada sa hranom kuhari podliježu obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum).

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola (hotelijersko-ugostiteljska škola smjer slastičar i s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima .

Članak 141.

Kafe kuhar

Kafe kuhar obavlja sljedeće poslove:

- priprema jela koja se poslužuju za doručak uz suradnju voditelja Odsjeka pripreme hrane, voditelja smjene kuhinje i stručnog suradnika za program kliničke prehrane,
- samostalno priprema jednostavna jela,
- priprema namirnice za termičku obradu,

- priprema sendviče, kroasane,
- priprema jela koja se poslužuju kao topli obrok za radnike,
- pomaže u pripremi i izdavanju jela,
- pomaže u preuzimanju namirnica od dobavljača i iz skladišta,
- pomaže kuharima pri pripremi lunch-paketa,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka pripreme hrane.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

Članak 142.

Pomoćni radnik u kuhinji

Pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove :

- sudjeluje u pripremi namirnica (voće i povrće) za daljnju termičku obradu,
- brine i vodi o higijeni cijele kuhinje i inventara,
- brine o pravilnom uskladištenju namirnica i ispravnoj i propisanoj upotrebi sredstava za čišćenje u kuhinji,
- upravlja kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
- zbog rada sa hranom pomoćno kuhinjsko osoblje podliježe obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja smjene i voditelja odjela pripreme hrane.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

ODSJEK POSLUŽIVANJA HRANE

Članak 143.

Voditelj Odsjeka

Voditelj Odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira rad i određuje dužnosti radnika Odsjeka po smjenama i radnim mjestima,
- vodi i kontrolira mjesečne i godišnje inventure pića po mjestima troška,
- brine za kompletnu administraciju odsjeka i njezino provođenje i kontroliranje,
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeka i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
- odgovara za kompletno poslovanje odsjeka,
- odgovoran je za vođenje dnevne evidencije o radnom vremenu za odsjek te sastavlja plansku evidenciju radnog vremena, plan korištenja godišnjeg odmora i druge planove,
- predlaže plan i sredstava i plan radne snage,
- planira i naručuje potrošni materijal, sitan inventar,
- vodi inventuru stanja sitnog inventara,
- prima izvještaje odjela prijama o dolasku i odlasku gostiju,
- vodi evidenciju o HACCP-obrascima,
- vodi, kontrolira i predaje dnevni promet u glavnu blagajnu,
- po potrebi zamjenjuje konobara i sudjeluje u posluživanju,
- zbog rada sa hranom podliježe obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- jednom tromjesečno organizira sastanak za zaposlenicima odsjeka na kojem raspravlja o realizaciji obavljenog rada u prethodnom periodu o čemu vodi zapisnik.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer konobar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje dva strana jezika,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 144.

Konobar

Konobar obavlja sljedeće poslove:

- prima goste i smješta ih za stol,
- odgovoran za pravilno posluživanje jela i pića,
- odgovoran za čistoću stolne apoteke i cijelog svog radnog prostora,
- mijenja restoransko rublje,
- vrši usluživanje pacijenata i gostiju u sobama,
- zbog rada sa hranom podliježe obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- zbog naravi posla tijekom rada nose odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka posluživanja hrane,
- vrši naplatu prodanog pića i hrane.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer konobar (s tim izjednačen stupanj SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje dva strana jezika.

Članak 145.

Perač suđa

Peračica suđa obavlja sljedeće poslove:

- selekcionira bijelo od ostalog posuđa₁
- pere ručno i strojno bijelo posuđe i pribor za jelo₁
- razvrstava oprano posuđe po spremištima₁
- čisti i vodi računa o dnevnoj i tjednoj čistoći radnih prostora i površina čajne kuhinje i restorana,
- zbog rada sa hranom podliježe obaveznom sanitarnom pregledu kao i stjecanju znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- zbog naravi posla tijekom rada nose odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (s tim izjednačen NKV).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 146.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Bolnice s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje dodataka ugovorima o radu ukoliko je potrebno) i imenovanje izvršitelja na rukovodeća mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 147.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (Broj:01-468/15 od 29. lipnja 2015. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (Broj: 01-305/16 od 05. travnja 2016. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (Broj:01-00-000/17/57-1 od 03. svibnja 2017. godine).

Članak 148.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj:01-000-00/18/913.
Opatija, 10. prosinca 2018. godine.


PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Prof.dr.sc. Romana Jerković, dr.med.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____,
URBROJ: _____ od _____ godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči _____
dana _____ godine i da je stupio na snagu dana _____
godine.


RAVNATELJ
Prof.dr.sc. Viktor Peršić, dr.med.

