



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo



KLASA:012-03/18-01/8
URBROJ:2170/1-04/2-18-3
Rijeka, 4. prosinca 2018.

PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
„THALASSOTHERAPIE“ CRIKVENICA-SPECIJALNE BOLNICE ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU PGŽ



Pročelnica:
izv. prof. dr. sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 51. Statuta Thalassotherapie Crikvenica 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 Crikvenica-Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Bolnica) na svojoj 13. sjednici održanoj 30. studenog 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 51. Statuta Bolnice određeno je da na Pravilnik suglasnost daje osnivač, odnosno njegovo ovlašteno tijelo, u ovom slučaju Župan Primorsko-goranske županije.

Upravno vijeće usvojilo je tekst Pravilnika kao temeljnog akta za reguliranje pitanja unutarnjeg ustrojstva i radnih odnosa radnika Bolnice.

Potreba za izmjenom dosadašnjeg Pravilnika ukazala se zbog nove organizacije rada pojedinih ustrojstvenih jedinica, izmjene propisa koji reguliraju područje unutarnjeg ustrojstva općih i specijalnih bolnica, te nastojanja osnivača da se svi istovrsni akti zdravstvenih ustanova u što većoj mjeri unificiraju, uvažavajući također posebnosti svake od njih.

Pravilnik je izrađen u skladu s Pravilnikom o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica („Narodne novine“ broj 145/13, 31/15, 49/16 i 62/18) i predviđa tri osnovne ustrojstvene cjeline: ravnateljstvo, medicinske i nemedicinske ustrojstvene jedinice.

Medicinske ustrojstvene jedinice dijele se na: Jedinicu za kvalitetu, Odjel specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite s ambulantama i odsjecima i Odjel stacionarne zdravstvene zaštite s odsjecima.

Nemedicinske ustrojstvene jedinice dijele se na: Odjel za pravne i kadrovske poslove, Odjel općih poslova, informatike, tehničkih poslova i održavanja, Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i Odjel za komercijalne poslove.

Drugi dio Pravilnika čini popis radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima za njihov raspored odnosno imenovanje.

Predloženim Pravilnikom sistematizirano je ukupno 181 radno mjesto što obzirom na postojeću sistematizaciju od 160 radnih mjesta čini povećanje za 21 izvršitelja od čega 14 u medicinskim ustrojbenim jedinicama i 7 izvršitelja u nemedicinskim ustrojbenim jedinicama.

Povećan broj izvršitelja medicinske struke odnosi se na:

- jednog (1) specijalistu pulmologa;
- jednog (1) psihologa;

- jednog (1) radnog terapeuta;
- jednog (1) nutricionistu;
- tri (3) prvostupnika/ce sestinstva;
- pet (5) medicinskih sestara/tehničara;
- dva (2) masera-kupeljara.

Uporište kadrovskog povećanja Bolnica nalazi u svom trajnom opredjeljenju usmjerenom razvoju fizikalne, rehabilitacijske i preventivne medicine ali također i razvitku zdravstvenog turizma i projekata znanstveno istraživačkog rada. Navedeno nije moguće realizirati bez sustavnog ulaganja u mlade i stručne kadrove kroz njihovo zapošljavanje, upućivanje na specijalističke i subspecijalističke programe i druge oblike stručnog usavršavanja.

Potreba za sistematizacijom još jednog specijaliste pulmologa je u činjenici skorog povratka liječnice sa specijalizacije, ali također i godišnji broj pacijenata koji je u konstantnom porastu u odnosu na pulmološku ambulantu. Također, sve veće učešće fizikalne medicine i rehabilitacije u liječenju radno aktivnih pacijenata koji se nalaze na bolovanju opravdavaju potrebu za radnim terapeutom.

Suvremeni trendovi pokazuju da je jedan od ključnih faktora u prevenciji i liječenju pretilosti i dijabetesa vezan uz prehranu i poremećaje uz prehranu, pa je za uspješnu provedbu terapijskih postupaka Bolnici neophodan nutricionist i psiholog.

Otvaranjem novih organizacijskih jedinica unutar dva bolnička odjela, povećanjem broja i strukture pacijenata kao i povećanjem udjela potražnje u tržišnom segmentu povećava se količina i opseg posla, pa je potrebno sistematizirati još 3 prvostupnika/ce sestinstva, 5 medicinskih sestara/tehničara i 2 masera-kupeljara.

Povećanje broja izvršitelja u nemedicinskim ustrojbenim jedinicama odnosi se na:

- jednog (1) referenta za kadrovske poslove;
- jednog (1) stručnjaka zaštite na radu;
- jednog (1) višeg informatičkog referenta;
- jednog (1) stručnog savjetnika financijsko-računovodstvenih poslova/voditelj odjela;
- jednog (1) višeg referenta za marketing, promociju i prodaju;
- jednog (1) pomoćnog radnika na poslovima posluživanja;
- jednog (1) radnika na uređenju okoliša.

Potreba za sistematizacijom jednog referenta za kadrovske poslove dijelom proizlazi iz činjenice da u važećoj sistematizaciji to radno mjesto nije bilo predviđeno i da te poslove prema sadašnjoj organizaciji uz stručnog suradnika za pravne poslove, pravnika, obavlja tajnica ravnatelja što je u sadašnjem omjeru broja zaposlenika i praćenja i promjene novih propisa na zaposlene u registru zaposlenih u javnim službama nije dovoljno.

Bolnica namjerava i nadalje, bez dodatnog zapošljavanja, temeljem Ugovora o radu poslove kadrovskog referenta rasporediti na postojećeg tajnika ravnatelja dok obim posla ne bude zahtijevao zapošljavanje novog radnika.

Potreba za sistematizacijom jednog stručnjaka zaštite na radu proizlazi iz nužnosti primjene zakonskih i podzakonskih propisa zaštite na radu. Naime, sve veći broj sofisticiranih uređaja i aparata za potrebe medicinskih i nemedicinskih djelatnosti, ugrađenih i planiranih sistema hlađenja i grijanja, održavanja drugih sustava ukazuje na nužnost zapošljavanja stručnjaka takvog profila.

Također i zapošljavanje na ovo radno mjesto bilo bi odgođeno za dogledno vrijeme, dok svi organizacijski oblici predloženog ustroja ne budu u punoj funkciji.

Potreba za sistematizacijom jednog višeg informatičkog referenta koji bolnici nedostaje u stručnom i operativnom dijelu rada proizlazi iz činjenice sve većeg obimu posla i zahtjevnoj informatizaciji procesa i procedura.

Potreba za sistematizacijom jednog stručnog savjetnika financijsko računovodstvenih poslova u cijelosti proizlazi iz sve većeg obima posla, zahtjevnim procedurama, praćenju i primjeni propisa iz domene financija i računovodstva te se ističe potreba bolnice za stručnom osobom.

Potreba za sistematizacijom jednog višeg referenta za marketing, promociju i prodaju proizlazi iz aktivnog planiranja bolnice izlasku na tržište kako unutar Republike Hrvatske tako i van njezinih granica što je nužno za pozicioniranje na tržištu zdravstvenog turizma.

Potreba za sistematizacijom jednog pomoćnog radnika na poslovima posluživanja proizlazi iz saznanja da čitav niz poslova u Odsjeku posluživanja hrane (usluživanje u sobama pacijenata, razni pomoćni i manje zahtjevni poslovi na serviranju, održavanju restoranskog inventara i sl.) zahtijevaju radnika sa nižom stručnom spremom koji bi upotpunio tim konobara za obavljanje poslova.

Potreba za sistematizacijom jednog radnika na uređenju okoliša proizlazi iz činjenice da Bolnica ima cca 2 čhv otvorenog prostora (parking, vrtovi, park medicinske rehabilitacije na otvorenom, plažu ispred objekta za koju se redovito obnavljaju koncesijska odobrenja, i dr.) za obavlja je kojih nedostaje stručna osoba .

Novim Odsjekom zdravstvenog turizma i znanstveno istraživačkog rada i Odsjekom preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa) kao organizacijskim jedinicama i njihovim stavljanjem u funkciju otvara se mogućnost ugovaranja većeg limita s HZZO-om i dodatni priljev sredstava po tom osnovu. Također, kako Bolnica svoj poslovni rezultat ne temelji samo na ugovoru s HZZO-om, već i sve boljim financijskim rezultatima u tržišnom segmentu, svi su izgledi da će projekcije poslovno-financijskih planova Bolnice u cijelosti poduprijeti predloženi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Napominje se da je o predloženom Pravilniku raspravljalo Stručno vijeće, provedeno je i prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem i oba navedena tijela nisu imala primjedbe na isti.

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 Thalassotherapie Crikvenica.
(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

O D L U K U

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

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassotherapie Crikvenica, koji je donijelo Upravno vijeće Bolnice na sjednici održanoj 30. studenog 2018. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

„THALASSOTHERAPIA“ CRIKVENICA

PRAVILNIK

**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
„Thalassotherapie“ Crikvenica**

Crikvenica, 30.studeni 2018. godine

Na temelju članka 51. stavka 1. podstavka 2. Statuta „Thalassotherapie“ Crikvenica (Broj: 01-61-7/2/010. od 27. 5. 2010. – pročišćeni tekst), članka 1. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica („Narodne novine“ broj 145/13 i 31/15), Upravno vijeće „Thalassotherapie“ Crikvenica, uz prethodno provedeno savjetovanje sa Radničkim vijećem „Thalassotherapie“ Crikvenica, sukladno članku 150. stavku 1. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14;127/), na svojoj 13. sjednici, održanoj 30. Studenog 2018. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta „Thalassoterapije“ Crikvenica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta „Thalassotherapie“ Crikvenica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo „Thalassotherapie“ Crikvenica, specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Primorsko-goranske županije (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.

Članak 2.

Bolnica je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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. ovoga članka.

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 3. ovoga Pravilnika, u Bolnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

I. RAVNATELJSTVO

II. MEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. JEDINICA ZA KVALITETU

2. ODJEL SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE (SKZ)

AMBULANTE

- 2.1. Ambulanta za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- 2.2. Ambulanta za pedijatriju
- 2.3. Ambulanta za pulmologiju
- 2.4. Ambulanta za otorinolaringologiju
- 2.5. Ambulanta za kardiologiju
- 2.6. Ambulanta za dermatovenerologiju
- 2.7. Ambulanta za psihologiju

2.1.1. Odsjek ambulante fizioterapije

2.1.2. Odsjek ambulante dijagnostike

- 2.1.3. Odsjek inhalatorij
- 2.1.4. Odsjek zdravstvenog turizma i znanstveno istraživačkog rada

3. ODJEL STACIONARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- 3.1. Odsjek fizikalne medicine i rehabilitacije
- 3.2. Odsjek fizikalne medicine i respiratorne rehabilitacije djece
- 3.3. Odsjek preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa)
- 3.4. Odsjek stacionarne fizioterapije

III. NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2. ODJEL OPĆIH POSLOVA, INFORMATIKE, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

3. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- 3.1. Odsjek financijske operative, nabave, plana i analize
- 3.2. Odsjek knjigovodstva i računovodstva

4. ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- 4.1. Odsjek marketinga, promocije i prodaje
- 4.2. Odsjek održavanja čistoće
- 4.3. Odsjek pripreme hrane
- 4.4. Odsjek posluživanja hrane

Članak 5.

Rukovodeća mjesta u Bolnici jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite - voditelj jedinice za kvalitetu, pomoćnik ravnatelja za sestринство-glavna sestra Bolnice, voditelji službe, voditelji odjela, glavna sestra odjela, voditelji odsjeka.

Članak 6.

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 7.

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 Bolnice na način i pod uvjetima određenim Statutom Bolnice i zakonom.

Članak 8.

Pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i pomoćnika ravnatelja za sestринство- glavnu sestru Bolnice imenuje ravnatelj Bolnice na vrijeme od četiri godine, sukladno Statutu Bolnice i odredbama ovoga Pravilnika.

Pomoćnici iz stavka 1. ovoga članka imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine, iz reda zdravstvenih radnika Bolnice, a obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 9.

Poslovima medicinskih ustrojbenih jedinica rukovode voditelj odjela , odsjeka , voditelj jedinice za kvalitetu.

Članak 10.

Poslovima nemedicinskih ustrojbenih jedinica rukovode , voditelji odjela , odsjeka.

Članak 11.

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

Voditelji odjela imenuje 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.

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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 14.

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 u drugim ustrojbenim jedinicama Bolnice.

Članak 15.

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

Poslovi radnog mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom i Katalogom naziva radnih mjesta osnova su za utvrđivanje okvira i sadržaja pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste rada za koji se radnik zapošljava , te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa poslodavca u izvršavanju radnih zadataka.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obim te kad nastupe poslovne ili organizacijske okolnosti koje pretpostavljaju raspored radnika na druge odgovarajuće poslove .

U slučaju smanjenja opsega posla na pojedinim radnim mjestima ili potrebe organizacije moguće je privremeno poslove dva ili više radnih mjesta prenijeti na jednog izvršitelja .

Raspored u smislu stavka 3. Ovog članka vrši se aneksom ugovora o radu u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove , a pismenim ili usmenim nalogom poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove , sukladno Pravilniku o radu i drugim pozitivnim propisima .

Članak 16.

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 17.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom. Pod stručnom spremom razumijeva se obrazovanje stečeno redovnim školovanjem i naknadnim doškolovanjem stjecanjem određenog smjera obrazovanja odnosno određenog zanimanja koje se stječe nakon završetka obrazovanja i stručnog osposobljavanja.

Iznimno, u opravdanim slučajevima za određena radna mjesta mogu se predvidjeti i dva stupnja stručne spreme, ako zakonom ili pod zakonskim aktom nije drugačije određeno.

Članak 18.

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 19.

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 .

Članak 20.

Poslovi odnosno radna mjesta u Bolnici , sistematizirani su po organizacijskim jedinicama , nazivu i složenosti , stupnju stručne spreme , uvjetima za sklapanje ugovora o radu i brojem izvršitelja , utvrđuju se kroz tablicu – Sistematizacija / katalog / radnih mjesta .

Članak 21.

Za utvrđivanje koeficijenata složenosti poslova odnosno radnih mjesta iz prethodnog članka , uz primjenu ovog Pravilnika , Zakona o plaćama u javnim službama , Temelnog kolektivnog ugovora za javne službenike i namještenike , Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja , Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama , ovlašten je ravnatelj Bolnice

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJSTVO		
Ravnatelj	Čl.23	1 sukladno Statutu
Zamjenik ravnatelja	Čl.24	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za sestринство- glavna sestra bolnice	Čl.25	1
Tajnik – administrativni referent	Čl.26	1
MEDICINSKI USTROJBENE JEDINICE		
JEDINICA ZA KVALITETU		
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite-voditelj jedinice	Čl.27	Iz reda radnika
Glavna sestra jedinice za kvalitetu	Čl.28	Iz reda radnika
Glavni fizioterapeut jedinice za kvalitetu	Čl.29	Iz reda radnika
ODJEL SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNE ZDRASTVENE ZAŠTITE		
Voditelj odjela	Čl.30	Iz reda radnika
Glavna sestra/tehničar Odjela	Čl.31	Iz reda radnika
AMBULANTE		
AMBULANTA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU		
Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Čl.32	3
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1
AMBULANTA ZA PEDIJARIJU		
Specijalist pedijatar	Čl.32	3
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1

AMBULANZA ZA PULMOLOGIJU		
Specijalist pulmolog	Čl.32	2
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1
AMBULANTA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU		
Specijalist otorinolaringolog	Čl.32	2
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1
AMBULANTA ZA KARDIOLOGIJU		
Specijalist kardiolog	Čl.32	2
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1
AMBULANTA ZA DERMATOVENEROLOGIJU		
Specijalist dermatovenerolog	Čl.32	1
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl.33	1
AMBULANTA ZA PSIHOLOGIJU		
Psiholog	Čl.34	1
ODSJEK AMBULANTNE FIZIOTERAPIJE		
Voditelj Odsjeka	Čl.35	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik fizioterapije	Čl.36	10
Fizioterapeutski tehničar	Čl.37	4
ODSJEK AMBULANTNE DIJAGNOSTIKE		
Voditelj odsjeka	Čl.38	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik sestrinstva	Čl.39	8
ODSJEK INHALATORIJ		
Voditelj odsjeka	Čl.40	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik sestrinstva	Čl.39	1
Medicinska sestra /tehničar	Čl.41	4
ODSJEK ZDRAVSTVENOG TURIZMA I ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKOG RADA		
Voditelj odsjeka	Čl.42	Iz reda radnika

Stručni prvostupnik setrinstva	Čl.43	1
Stručni prvostupnik fizioterapije	Čl.36	4
Fizioterapeutski tehničar/tehničarka	Čl.37	2
Medicinska sestra /tehničar	Čl.44	3
Maser/kupeljar	Čl.45	2
Napomena: Odsjek može, po potrebi i uputi ravnatelja ,raditi kao izmješteni rehabilitacijski tim .		
ODJEL STACIONARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj odjela	Čl.46	Iz reda radnika
Glavna medicinska sestra/tehničar odjela	Čl.47	Iz reda radnika
ODSJEK FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE		
Voditelj odsjeka	Čl.46.a	Iz reda radnika
Glavna medicinska sestra odsjeka	Čl.48	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik sestrinstva	Čl.43	1
Medicinska sestra /tehničar	Čl.49	6
ODSJEK FIZIKALNE MEDICINE I RESPIRATORNE REHABILITACIJE DJECE		
Voditelj odsjeka	Čl.46.a	Iz reda radnika
Glavna medicinska sestra odsjeka	Čl.48	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik sestrinstva	Čl.43	1
Medicinska sestra /tehničar	Čl.50	12
ODSJEK PREVENTIVNE MEDICINE (PRETILOSTI I DIJABETESA)		
Voditelj odsjeka	Čl.46.a	Iz reda radnika
Nutricionist	Čl.84.	1.
Glavna medicinska sestra odsjeka	Čl.48	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik sestrinstva	Čl.43	1
Medicinska sestra /tehničar	Čl.51	1
ODSJEK STACIONARNE FIZIOTERAPIJE		
Voditelj odsjeka	Čl.52	Iz reda radnika
Stručni prvostupnik fizioterapije	Čl.53	6
Radni terapeut	Čl.54	1

Fizioterapeutski tehničar	Čl.55	4
NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE		
ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE		
Voditelj odjela	Čl.56	Iz reda radnika
Stručni savjetnik za pravne poslove	Čl.57	1
Referent za kadrovske poslove	Čl.58	1
ODJEL OPĆIH POSLOVA,INFORMATIKE,TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA		
Voditelj odjela	Čl.59	Iz reda radnika
Stručni savjetnik općih i tehničkih poslova	Čl.59.a	1
Stručni referent tehničkih poslova	Čl.60	1
Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	Čl.61	1
Viši informatički referent	Čl.62	1
Domar rukovatelj centralnog grijanja-strojbravar	Čl.63	2
Domar rukovatelj centralnog grijanja-električar	Čl.64	1
Pomoćni radnik na poslovima održavanja	Čl.65	1
ODJEL ZA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Voditelj odjela	Čl.66	Iz reda radnika
Stručni savjetnik financijsko računovodstvenih poslova	Čl.66.a	1
ODSJEK FINANCIJSKE OPERATIVE,NABAVE, PLANA I ANALIZE		
Voditelj odsjeka-	Čl.67	Iz reda radnika
Stručni savjetnik financijske operative,nabave, plana i analize	Čl.67.a	1
Viši stručni referent nabave	Čl.68	1
Referent nabave	Čl.69	1
ODSJEK KNJIGOVODSTVA I RAČUNOVODSTVA		
Voditelj odsjeka	Čl.70	Iz reda radnika
Stručni savjetnik knjigovodstva i	Čl.70.a	1

računovodstva		
Glavni financijski knjigovođa- konterbilancist	Čl.71	1
Referent obračuna plaća i glavni blagajnik	Čl.72	1
Referent – likvidator	Čl.73	1
Referent – materijalni knjigovođa	Čl.74	1
ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE		
Voditelj odjela	Čl.75	Iz reda radnika
Stručni savjetnik za komercijalne poslove	Čl.75.a	1
ODSJEK MARKETINGA, PROMOCIJE I PRODAJE		
Voditelj odsjeka	Čl.76	1
Viši stručni referent za marketing,promociju i prodaju	Čl.76.a	1
Stručni referent za prodaju i naručivanje	Čl.77	1
Stručni referent - recepcionar	Čl.78	5
Stručni referent - fakturist	Čl.79	1
*Zdravstveni radnik na poslovima naručivanja pacijenata	Čl.80	2
Administrativni referent noćni recepcioner	Čl.81	2
Pomoćni radnik	Čl.82	1
ODSJEK PRIPREME HRANE		
Voditelj odsjeka	Čl.83	Iz reda radnika
Kuhar –voditelj smjene	Čl.85	1
Kuhar	Čl.86	4
Slastičar/kaffe kuhar	Čl.87	1
Radnik na pripremi namirnica za hladnu i termičku obradu	Čl.88	1
Pomoćni radnik u kuhinji	Čl.89	5
ODSJEK POSLUŽIVANJE HRANE		

Voditelj odsjeka	Čl.90	Iz reda radnika
Konobar –voditelj smjene	Čl.91	1
Konobar	Čl.92	8
Pomoćni radnik na poslovima posluživanja	Čl.93	1
ODSJEK ODRŽAVANJE ČISTOĆA		
Voditelj odsjeka	Čl.94	Iz reda radnika
Pralja glačara –voditelj smjene	Čl.95	1
čistačica	Čl.96	25
Pralja/glačara	Čl.97	2
Radnik na uređenju okoliša	Čl.98	1
Ukupno		181

I. RAVNATELJSTVO

Članak 23.

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 usmjerenja)

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje pet (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 u Bolnici.

Članak 24.

Zamjenik ravnatelja

obavlja slijedeće poslove :

1. obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
2. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Bolnice
3. sudjeluje o obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
4. prati ostvarivanje ugovornih obveza sa HZZO-om,
5. sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika u organizacijskim jedinicama bolnice i kontrolira realizaciju utvrđenog plana,
6. vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama Bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,
7. daje stručna mišljenja iz domene svoje struke,
8. sudjeluje u postupcima koji se vode protiv radnika bolnice radi povrede dužnosti,

9. konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
10. brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa u Bolnici,
11. obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,
12. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju,
13. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o svom radu ravnatelju Bolnice.

U slučaju kada je zamjenik zdravstveni radnik:

1. obavlja poslove organizacije i vođenja stručno – medicinskog rada,
2. organizira rad medicinskih organizacijskih jedinica i rukovodi njima,
3. brine vršavanju odluka ravnatelja, Odluka Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih organizacijskih jedinica Bolnice i pismeno ih izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
4. rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih organizacijskih jedinica Bolnice,
5. organizira i nadzire rad u organiziranim oblicima rada liječnika u Bolnici.
6. 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:

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

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

Članak 25.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Bolnice

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. surađuje s ravnateljem, voditeljima i glavnim sestrama odjela i odsjeka u organizaciji stručnog rada,
2. planira, programira i organizira rad, upravlja te vrši nadzor nad radom zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne spreme, sukladno općem aktu Bolnice,
3. prati kretanje, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu, analiziranje postojećeg stanja u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada,
4. istražuje metode racionalnog pružanja kvalitete zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
5. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
6. sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
7. predlaže i poduzima mjere za poboljšanje organizacije te racionalno i efikasno funkcioniranje sestrinske službe u Bolnici,
8. brine se o uvođenju novih zdravstvenih djelatnika u rad,
9. organizira stručna predavanja i seminare,
10. organizira stručno usavršavanje zdravstvenih djelatnika i glavni je mentor medicinskih sestara/tehničara,
11. surađuje s fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovora za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
12. kontrolira ispravno vođenje sve medicinske i sestrinske dokumentacije,
13. kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala, vodi brigu o racionalizaciji potrošnje,
14. sudjeluje u pripremi plana nabave u svezi godišnjih potreba medicinske opreme, lijekova, potrošnog sanitetskog materijala, radne odjeće i obuće,

15. brine o pravovremenom zdravstvenom nadzoru i upućuje djelatnike na sanitarni pregled i cijepljenje,
16. osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju infektivnog otpada, prati i izrađuje izvješće o količinama predanoga otpada na godišnjoj razini,
17. sudjeluje u radu Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija,
18. brine za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih djelatnika,
19. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestriinstva,
20. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih poslova,
21. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,
22. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestriinstva (magistra sestriinstva/diplomirana med. sestra -s time izjednačeno VSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

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

Članak 26.

Tajnik - administrativni referent

Obavlja slijedeće poslove

1. organizira rad Ureda ravnatelja,
2. prima stranke, ugovara sastanke, vodi rokovnik sastanaka i slično,
3. primanje i signiranje pošte te otprema i evidentiranje iste,
4. vodi urudžbeni zapisnik,
5. vodi knjigu službenih putovanja i izdavanje putnih naloga,
6. učestvuje u pripremi poziva i materijala za tijela upravljanja u ustanovi,
7. vodi zapisnike na stručnom i upravnom vijeću te brine o njihovom pravovremenom prijepisu i dostavljanju,
8. vrši prijem stranaka za ravnatelja ,
9. brine o pravovremenom potpisivanju akata ,
10. prima telefonske pozive, bilježi ih i referira ravnatelju,
11. daje upute i kontrolira rad dostavljača,
12. samostalno radi sa programskim uredskim paketom (računalom)
13. u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za zamjenika i pomoćnike ravnatelja ,
14. vodi i ostale potrebne evidencije,
15. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja .

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (SSS)

Posebni uvjeti :

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

II. MEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

JEDINICA ZA KVALITETU

Članak 27.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite-voditelj jedinice

obavlja sljedeće poslove:

1. brine o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici

2. implementira zdravstvene programe kvalitete od Ministarstva zdravlja i HZZO-a uz svakodnevni rad ustanove,
3. predlaže ravnatelju nove osobito preventivne zdravstvene programe i nadzire njihovo provođenje,
4. 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,
5. nadzire postupak prijama i uzimanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja bolesnika i postavljanje dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijek svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra,
6. nadzire izbor vrste i redosljeda 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,
7. nadzire način i redosljed primjene terapijskih postupaka i poštivanje znanstvenih spoznaja o načinu liječenja pojedinih bolesti,
8. nadzire odnos prema pacijentima pri prijemu i u tijeku liječenja, te davanja informacija o bolesti i postupcima liječenja,
9. nadzire postojanje knjige pritužbi kao i broj podnesenih žalbi od strane pacijenata,
10. nadzire, provodi i organizira mjere za sprečavanje bolničkih infekcija i provodi mjere protiv zaraznih bolesti,
11. nadzire primjenu preventivnih postupaka radi zaštite zdravlja pacijenta unutar zdravstvene ustanove kao i djelatnika,
12. nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom,
13. nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima,
14. nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima drugim zdravstvenim radnicima,
15. vrši nadzor nad provođenjem djelatnosti iz djelokruga bolničke zdravstvene zaštite i specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite,
16. surađuje s fakultetima, te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
17. u svim službama koje nadzire provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor),
18. ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu davanja statističkih i drugih podataka,
19. sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje uočenih nedostataka,
20. razvija stalnu suradnju na promicanju zdravlja između sudionika zdravstvenog sustava, te predlaže mjere u svrhu promicanja zdravlja i poboljšanja općih zdravstvenih uvjeta,
21. sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
22. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,
23. za svoj rad odgovara ravnatelju.
24. predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu i Povjerenstva za bolničke infekcije i koordinira rad Povjerenstva za unutarnji nadzor

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera (s tim izjednačen VSS doktor medicine; VSS pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje pet (5) godina na odgovarajućim poslovima .

Članak 28.

Glavna sestra jedinice za kvalitetu

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. surađuje u radu liječničkog tima,
2. uspostavlja standarde i indikatore kvalitete u skladu s preporukama nadležne komore (HKMS),
3. kontrolira kvalitetu rada medicinskih sestara/tehničara u smislu izradu planova zdravstvene njege, provođenja postupaka zdravstvene njege, rezultata zdravstvene njege i utjecaja zdravstvene njege na zdravstveni status bolesnika,
4. provodi mjere osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima,
5. vodi evidenciju pokazatelja sigurnosti pacijenata,
6. procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka, predlaže mjere poboljšanja,
7. kontrolira kvalitetu medicinske dokumentacije i primjenu Zakona o zaštiti pacijentove privatnosti,
8. provodi povremeno anketiranje o iskustvu i zadovoljstvu pacijenata,
9. provodi povremeno anketiranje o zadovoljstvu osoblja radnim uvjetima i organizacijom rada,
10. sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju sustava kvalitete,
11. surađuje s agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
12. sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu,
13. surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor i Povjerenstvom za kontrolu bolničkih infekcija,
14. priprema izvješća i vodi dokumentaciju sustava kvalitete,
15. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo –glavnoj sestri bolnice i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij (magistra sestrinstva/diplomirana med. sestra -s time izjednačeno VSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje: odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca HKMS),

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima

članak 29.

Glavni fizioterapeut jedinice za kvalitetu

obavlja poslove unutar svijih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

Surađuje s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja, voditeljima odjela i odsjeka u organizaciji stručnog rada,

1. koordinira radom triju odsjeka fizioterapije unutar bolnice,
2. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad fizioterapeuta,
3. sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
4. brine o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
5. upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje fizioterapeutske djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,

6. odgovara za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa,
7. predlaže i provodi organizacijsku shemu rada na odsjecima fizioterapije, organizira mjesečne sastanke sa voditeljima odsjeka fizioterapije,
8. kontrolira i po potrebi organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
9. kontrolira i po potrebi usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika na odsjecima fizioterapije,
10. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
11. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
12. pruža upute i daje informacije pacijentima i obitelji pacijenta,
13. planira i organizira trajno usavršavanje, stručna predavanja, seminare, konferencije, simpozije, kongrese i edukacije,
14. surađuje sa fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno obavljanje praktične nastave,
15. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća,
16. kontrolira evidencije o izvršenim uslugama fizikalne terapije za fakturiranje,
17. brine o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara na odsjecima fizioterapije,
18. predlaže nabavu zaštitne odjeće,
19. organizira upravljanje kvalitetom u fizikalnoj terapiji, te predlaže postupke za njeno unapređenje,
20. organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe odsjeka fizioterapije,
21. osigurava vođenje i arhiviranje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu sa utvrđenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove,
22. po potrebi organizira i obavlja sastanak sa voditeljima odsjeka fizioterapije kao i sa cijelim kadrom fizikalne terapije te kontrolira njihov rad
23. sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
24. organizira pripravnički staž za prvostupnike fizioterapeute/fizioterapeutske tehničare
25. sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata, te ostalim istraživanjima,
26. surađuje sa Odsjekom ugostiteljstva, marketinga i prodaje (formiranje ponudu za slobodno tržište, prezentira svoj djelokrug u ustanovi i izvan nje, prati trendove u zdravstveno-turističkim ponudama i provodi ih u skladu sa raspoloživim resursima),
27. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja bolnice,
28. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju bolnice,
29. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij fizioterapije ili specijalistički diplomski studij fizioterapije (magistar fizioterapije/diplomirani fizioterapeut s time izjednačeno VSS fizioterapeut).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima

ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 30.

Voditelj odjela

obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad liječničkih timova-ambulantni ,
2. nadzire i koordinira rad zdravstvenih djelatnika specijalističkih ambulanti, odsjeka ambulantne fizioterapije, odsjeka inhalatorij, odsjeka ambulantne dijagnostike i odsjeka zdravstvenog turizma i znanstveno istraživačkog rada,
3. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
4. izrađuje plan rada odjela,
5. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
6. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela, vodi radnu listu liječnika, odgovoran je za pravilno evidentiranje rada i za ostvarivanje prava zaposlenika vezano za radno vrijeme,
7. koordinira i kontrolira iskorištenost ambulantnih kapaciteta,
8. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
9. dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
10. vrši pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata (konzilijarne preglede),
11. vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju,
12. sudjeluje u viziti stacionarnog odjela i njegovih odsjeka u dežurstvima,
13. poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
14. kontinuirano se educira i usavršava u struci,
15. predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
16. planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
17. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja,
18. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine) i specijalizacija iz djelatnosti Bolnice.

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

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

Članak 31.

Glavna sestra/tehničar odjela

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. organizira i nadzire rad zdravstvenih djelatnika u odjelu i koordinira njihov rad,
2. organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
3. usklađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
4. svaka tri mjeseca organizira sastanak sa zaposlenicima odjela o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
5. organizira, provodi i nadgleda edukaciju djelatnika odjela i odsjeka SKZ-a,
6. organizira, provodi i nadgleda trajnu međusobnu stručnu edukaciju članova tima kojim rukovodi - o procesima svakodnevnih zadataka,
7. surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantnog liječenja,

8. sudjeluje u primopredaji službe,
9. nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije,
10. sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
11. organizira i sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
12. sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih pregleda, laboratorijskih pretraga i drugih pregleda pacijenata na ambulantnome liječenju,
13. kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
14. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
15. osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
16. primjenjuje pravila zaštite na radu,
17. kontrolira ispravno unošenje obavljenih dijagnostičko-terapijskih postupaka za fakturiranje,
18. sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike SKZ-a,
19. organizira i kontrolira vođenje, predaju i arhiviranje odjelne medicinske i sestrinske dokumentacije,
20. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
21. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
22. surađuje sa drugim odjelima, odsjecima i službama vezano uz potrebe svakodnevnog funkcioniranja odjela,
23. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
24. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćnice/ka ravnatelja za sestrinstvo
25. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela i pomoćnici/ku ravnatelja za sestrinstvo
26. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij (magistra sestrinstva/diplomirana med. sestra -s time izjednačeno VSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 32.

Liječnik– specijalist

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti,
2. dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
3. obilazi pacijente stacionarnog odjela i njegovih odsjeka u dežurstvima, te po potrebi obavlja vizitu,
4. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
5. poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
6. iskazuje upute i daje informacije pacijentu i obitelji pacijenta,
7. kontinuirano se educira i usavršava u struci,
8. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
9. za svoj rad odgovara voditelju specijalističko konzilijarnog odjela i ravnatelju,

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 specijalizacije Bolnice,

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

Članak 33.

Medicinska sestra/ tehničar uz ambulante

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. surađuje u radu liječničkog tima, brine o redosljedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute u svezi pregleda, administrativnog prijavljivanja i naručivanja,
2. sudjeluje u pripremi pacijenata za izvođenje dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
3. primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije,
4. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
5. asistira prilikom izvođenja malih operativnih zahvata,
6. brine da pacijenti nakon pregleda sa jasnom uputom nastave liječenje odnosno zaključče obradu, provodi edukaciju pacijenata,
7. evidentira dnevno provedene dijagnostičko terapijske postupke,
8. brine o medicinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
9. brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
10. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
11. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
12. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
13. prati rad sterilizatora, vrši kontrolu i vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama,
14. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
15. brine o odjelnom inventaru,
16. primjenjuje pravila zaštite na radu,
17. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestринства,
18. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu glavne sestre odjela te voditelja odjela,
19. za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela,
20. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 HKMS),
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 34.

Psiholog

Obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja psihologijsko – terapijske postupke; neuropsiholoških poremećaja; poremećaja adaptacije; psihičkih poremećaja; psihosomatskih poremećaja; poremećaja emocionalnih odnosa i sl.,
2. obavlja terapijske postupke: psihološku pripremu bolesnika za dijagnostičko – terapijske postupke,
3. priprema psihološke metode u redukciji bola i redukciji stresa, bihevioralnu terapiju,
4. sudjeluje u adaptaciji bolesnika na kronične bolesti i psihičke poremećaje,
5. valorizira uspješnost rada,
6. daje stručno mišljenje na službeni zahtjev,

7. po potrebi, pruža metodološku pomoć u planiranju, izvođenju i evoluciji stručnih naučnih istraživanja u zdravstvu,
8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
9. vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvješća,
10. za svoj rad odgovara voditelju Specijalističko konzilijarnog odjela i ravnatelju,

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

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje jedna (1) godine na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK AMBULANTNE FIZIOTERAPIJE

Članak 35.

Voditelj odsjeka

obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odsjeku fizioterapije SKZ-a,
2. planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odsjeka fizioterapije SKZ-a,
3. organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
4. usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
5. organizira mjesečne sastanke sa zaposlenicima odsjeka o realizaciji poslovanja u proteklom periodu i kvaliteti pruženih usluga o čemu se izrađuje izvješće,
6. surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantne fizioterapijske intervencije,
7. obavlja postupke fizikalne terapije, upravlja procesom fizikalne terapije i radi na svim radilištima odsjeka fizioterapije u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
8. nadgleda edukaciju djelatnika odsjeka,
9. kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
10. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
11. primjenjuje pravila zaštite na radu,
12. osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
13. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
14. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
15. mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima i fizioterapeutima te fizioterapeutskim tehničarima na stručnom osposobljavanju,

16. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela SKZ-a i Glavnog fizioterapeuta jedinice za kvalitetu,
17. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela i Glavnom fizioterapeutu jedinice za kvalitetu,
18. za svoj rad odgovara voditelju specijalističko konzilijarnog odjela, glavnom fizioterapeutu jedinice za kvalitetu.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski stručni studij (s time izjednačeno VŠS fizioterapeut).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 36.

Stručni prvostupnik fizioterapije

Obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. provodi fizioterapijske postupke u pacijenata u okviru svoje kvalifikacije, upravlja fizioterapeutskim procesom u ambulantnim uvjetima,
2. obvezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno,
3. izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpana i datirana medicinska dokumentacija sukladno usuglašanim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije),
4. provodi i mjere prevencije,
5. sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
6. konzultira se s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
7. pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
8. čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,
9. koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara i masera kupeljara,
10. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
11. provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
12. primjenjuje pravila zaštite na radu,
13. brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
14. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
15. brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,

16. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka

17. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS fizioterapeut)

Posebni uvjeti:

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

Članak 37.

Fizioterapeutski tehničar

Obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. prima klijente i daje informacije o uslugama koje pruža,
2. sudjeluje u procesu fizioterapije, provodi postupke za koje je kvalificiran prema uputama liječnika i prvostupnika fizioterapije,
3. sudjeluje u dokumentiranju i evidentiranju dnevno provedenih terapijskih postupaka,
4. pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
5. pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
6. održava higijenu u svom radnom prostoru,
7. izdaje ogrtače i ručnike, evidentira izdano te brine o povratu,
8. dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
9. poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kao se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
10. brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
11. ekonomično i korisno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
12. brine o inventaru odsjeka,
13. primjenjuje pravila zaštite na radu,
14. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
15. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare (s time izjednačen SSS fizioterapeutski tehničar)

Posebni uvjeti:

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

ODSJEK AMBULANTNE DIJAGNOSTIKE

Članak 38.

Voditelj odsjeka

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. koordinira u stručnom smislu rad odsjeka,
2. organizira i nadzire rad prvostupnica/ka sestrinstva odsjeka,
3. predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
4. surađuje sa glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju dijagnostičkih pretraga,
5. sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
6. organizira i sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
7. sudjeluje u primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,
8. provodi i sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odsjeku provode,
9. kontrolira potrošnju lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te o tome podnosi mjesečno izvješće,
10. primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
11. uzima uzorke za laboratorijske pretrage, organizira transport uzetih uzoraka,
12. sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
13. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
14. odgovara za stručno rukovanje medicinskom aparaturom (redovitoj kalibraciji uređaja medicinske dijagnostike, ispravnom korištenju, higijenskom održavanju i propisnom isključivanju),
15. brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji, fakturira postupke i utroške materijala,
16. educira bolesnika i njegovu obitelj u okviru svojih kompetencija (održavanje stanja i sprečavanje komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege, osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala i dr.)
17. prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
18. osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
19. primjenjuje pravila zaštite na radu,
20. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje se i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka, brine o inventaru odsjeka,
21. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
22. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
23. obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
24. za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela,
25. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski stručni studij sestrinstva (prvostupnica sestrinstva).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 39.

Stručni prvostupnik sestrinstva

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
2. sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
3. sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
4. sudjeluje u primopredaji službe,

5. sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odsjeku provode,
6. brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
7. primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
8. uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
9. sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
10. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
11. brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom (redovitoj kalibraciji uređaja medicinske dijagnostike, ispravnom korištenju, higijenskom održavanju i propisnom isključivanju),
12. brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji, fakturira postupke i utroške materijala,
13. educira bolesnika i njegovu obitelj u okviru svojih kompetencija (održavanje stanja i sprječavanje komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege, osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala i dr.)
14. prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
15. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
16. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
17. osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
18. primjenjuje pravila zaštite na radu,
19. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
20. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
21. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka,
22. obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu voditelja odsjeka,
23. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski - stručni studij sestrinstva (prvostupnica sestrinstva).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK INHALATORIJ

Članak 40.

Voditelj odsjeka

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. koordinira u stručnom smislu rad odsjeka,
2. organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odsjeka,
3. predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
4. surađuje sa glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantnog liječenja,
5. sudjeluje u primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,
6. uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
7. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
8. sudjeluje u procesu čišćenja i punjenja sustava morskom vodom, puni inhalatorne uređaje medijima prema uputi liječnika, vodi evidenciju o navedenom,
9. odgovara za stručno rukovanje medicinskom aparaturom (redovitoj kalibraciji uređaja, ispravnom korištenju, higijenskom održavanju i propisnom isključivanju),

10. provodi i sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odsjeku provode,
11. vodi evidenciju o potrošnji i zalihama lijekova, morske vode, sanitetskog i ostalog materijala te o tome podnosi mjesečno izvješće,
12. brine o ispravnom fakturiranju dijagnostičko terapijskih postupaka i utrošcima materijala,
13. brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
14. nadzire čišćenje, pranje i provođenje dezinfekcije opreme, kontrolira rad dezinfektora i evidencije izvršenosti,
15. osigurava provedbu temeljnih principa sterilizacije,
16. osigurava potrebnu opremu za sterilizaciju te kontrolira procese sterilizacije i evidenciju izvršenosti,
17. osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
18. primjenjuje pravila zaštite na radu,
19. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje se i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka, brine o inventaru odsjeka,
20. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
21. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
22. obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela,
23. za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela,
24. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski - stručni studij sestrinstva (prvostupnica sestrinstva).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 41.

Medicinska sestra/tehničar

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
2. primjenjuje lokalnu, inhalatornu i peroralnu , terapiju i o tome vodi evidenciju,
3. stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja inhalacija,
4. educira pacijente kako bi pravilno koristili opremu za inhalatornu terapiju,
5. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
6. evidentira dnevno provedene dijagnostičko terapijske postupke,
7. brine o medicinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
8. brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
9. brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
10. provodi dekontaminaciju, pranje i čišćenje inhalatorne opreme i pribora,
11. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
12. propisno priprema materijal i prati rad dezinfektora, vodi evidenciju izvršenosti,
13. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
14. zaprima pripremljeni materijal za sterilizaciju s drugih odjela i odsjeka, te po izvršenosti predaje sterilni materijal,
15. prati rad sterilizatora, vrši kontrolu i vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama,
16. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
17. brine o inventaru odsjeka,

18. primjenjuje pravila zaštite na radu,
19. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestринства,
20. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu glavne sestre odsjeka te voditelja odjela,
21. za svoj rad odgovara glavnoj sestri odsjeka,
22. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 jednog svjetskog stranog jezika.
- poznavanje rada na računalu.

ODSJEK ZDRAVSTVENOG TURIZMA I ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKOG RADA

Članak 42.

Voditelj odsjeka

obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odsjeku,
2. planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odsjeka,
3. organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
4. usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
5. organizira mjesečne stručne sastanke djelatnika odsjeka, o realizaciji poslovanja i kvaliteti pruženih usluga u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
6. surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantne fizioterapijske intervencije,
7. radi na svim radilištima odsjeka fizioterapije u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
8. nadgleda edukaciju djelatnika odsjeka,
9. mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima i fizioterapeutima te fizioterapeutskim tehničarima na stručnom osposobljavanju,
10. kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
11. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
12. primjenjuje pravila zaštite na radu,
13. osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
14. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
15. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
16. za svoj rad odgovara voditelju odjela SKZ-a i Glavnom fizioterapeutu jedinice za kvalitetu,

17. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela SKZ-a i Glavnog fizioterapeuta jedinice za kvalitetu,

18. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela i Glavnom fizioterapeutu jedinice za kvalitetu.

Potrebna stručna sprema : završen sveučilišni diplomski studij fizioterapije ili specijalistički diplomski studij fizioterapije (magistar fizioterapije/ diplomirani fizioterapeut- VSS fizioterapeut).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 43 .

Stručni prvostupnik sestrinstva

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. koordinira u stručnom smislu rad odsjeka,
2. organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odsjeka,
3. predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
4. surađuje sa glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
5. sudjeluje u primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,
6. vodi evidenciju o potrošnji lijekova, sanitetskog i ostalog materijala te o tome podnosi mjesečno izvješće,
7. uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
8. evidentira sve potrebne podatke vezano za protokole zdravstvene njege bolesnika, pripremanje potrebne dokumentacije i pacijenta za prijem kod liječnika,
9. utvrđuje potrebe (prema prikupljenim podacima) i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika s potrebnim intervencijama za provođenje zdravstvene njege prilagođene pacijentu i u dogovoru s njime,
10. provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka te medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
11. uzima uzorke za laboratorijske pretrage, organizira transport uzetih uzoraka,
12. sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
13. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
14. brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji, fakturira postupke i utroške materijala,
15. educira bolesnika i njegovu obitelj u okviru svojih kompetencija (održavanje stanja i sprečavanje komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala i dr),
16. prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod otpusta ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
17. osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
18. primjenjuje pravila zaštite na radu,
19. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje se i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka, brine o inventaru odsjeka,
20. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
21. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
22. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
23. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka,
24. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski - stručni studij sestrinstva (prvostupnica sestrinstva).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 44.

Medicinska sestra/tehničar

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. surađuje u radu liječničkog tima, brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute u svezi pregleda, administrativnog prijavljivanja i naručivanja,
2. sudjeluje u pripremi pacijenata za izvođenje dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
3. sudjeluje u pripremi pacijenata za ulazak hiperbaričnu komoru i brine da pacijenti nakon pregleda sa jasnom uputom ulaze u hiperbaričnu komoru, provodi edukaciju pacijenata,
4. propisno se priprema i ulazi s pacijentom u hiperbaričnu komoru (rad u uvjetima povišenog tlaka)
5. provodi sestrinske intervencije – previjanje rana,
6. primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije,
7. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
8. brine o medicinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
9. evidentira dnevno provedene dijagnostičko terapijske postupke,
10. brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
11. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
12. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
13. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
14. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
15. brine o inventaru odsjeka,
16. primjenjuje pravila zaštite na radu,
17. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
18. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu voditelja odsjeka,
19. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka,
20. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 HKMS),
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 45.

Maser - kupeljar

Obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,

2. održava higijenu u svom radnom prostoru,
3. priprema, pere i dezinficira bazene za kupanje pacijenata i kade,
4. sudjeluje u pripremi i transferu nepokretnih i polupokretnih pacijenata u kadu i bazen,
5. prima klijente i daje informacije o uslugama koje pruža,
6. izdaje sitni materijal (ručnike, ogrtače i dr.), evidentira izdano te brine o povratu,
7. dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
8. u svom radu koristi se pomoćnim sredstvima i električnim aparatima,
9. sudjeluje u dokumentiranju i evidentiranju dnevno provedenih terapijskih postupaka,
10. odgovoran je voditelju odsjeka u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
11. pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene postupka,
12. brine o aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
13. brine o inventaru odsjeka,
14. primjenjuje pravila zaštite na radu,
15. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka,
16. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje uz položen tečaj za masera/kupeljara i izdano odobrenje nadležne komore (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

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

ODJEL STACIONARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 46.

Voditelj odjela

obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad odjelnih liječnika,
2. nadzire i koordinira rad zdravstvenih djelatnika odsjeka fizikalne medicine i rehabilitacije, odsjeka fizikalne medicine i respiratorne rehabilitacije djece, odsjeka stacionarne fizioterapije i odsjeka preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa,)
3. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
4. izrađuje plan rada odjela,
5. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
6. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela, nadzire vođenje radnih lista, odgovoran je za pravilno evidentiranje rada i za ostvarivanje prava zaposlenika vezano za radno vrijeme,
7. koordinira i kontrolira iskorištenost stacionarnih kapaciteta,
8. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
9. dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
10. obavlja pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
11. vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju odjela,
12. sudjeluje u viziti stacionarnog odjela i njegovih odsjeka,
13. poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
14. kontinuirano se educira i usavršava u struci,
15. predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
16. planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
17. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja,
18. Svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju.

Potrebna stručna sprema : završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine) i specijalizacija iz djelatnosti Bolnice.

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

Potrebno radno iskustvo : najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 46.a.

Voditelj odsjeka fizikalne medicine i rehabilitacije, fizikalne medicine i respiratorne rehabilitacije djece, odsjek preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa)

obavlja poslove koje mu povjeri voditelj odjela, ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odsjekom,
2. nadzire rad zdravstvenih djelatnika odsjeka,
3. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,
4. surađuje s voditeljem odjela, liječnicima i ostalim zdravstvenim radnicima u planiranju i provođenju stacionarne rehabilitacije,
5. kontrolira iskorištenost stacionarnih kapaciteta,
6. dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
7. obavlja pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
8. uzima anamneze pacijenata i pravovremeno piše otpusna pisma,
9. vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju odsjeka,
10. sudjeluje u viziti stacionarnog odsjeka,
11. daje informacije pacijenti i njegovoj obitelji o zdravstvenom stanju pacijenta i ishodima liječenja/rehabilitacije,
12. poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
13. educira/informira pacijenta i obitelj u s vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
14. kontinuirano se educira i usavršava u struci,
15. predlaže voditelju odjela nabavu osnovnih sredstava i inventara za odsjek,
16. planira potrebe nabave lijekova, i ostalog medicinskog materijala,
17. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, ravnatelju i zamjeniku ravnatelja,
18. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine) i specijalizacija iz djelatnosti Bolnice.

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

Potrebno radno iskustvo : najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 47.

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. organizira i nadzire rad zdravstvenih djelatnika u odjelu i koordinira njihov rad,
2. svaka tri mjeseca organizira sastanak sa zaposlenicima odjela o realizaciji poslovanja u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
3. organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
4. usklađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
5. organizira, provodi i nadgleda edukaciju djelatnika odjela,
6. surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
7. sudjeluje u obavljanju vizita i primopredaji službe,

8. nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu terapije,
9. organizira i nadzire provođenje dijagnostičkih postupaka po nalogu liječnika za odjelne pacijente bez obzira na lokaciju dijagnostike,
10. organizira provođenje medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
11. organizira ordinirane konzilijarne preglede, laboratorijske pretrage i druge preglede u ustanovi i izvan nje,
12. organizira bolničku prehranu bolesnika i distribuciju hrane do bolesnika prema njihovom zdravstvenom stanju,
13. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
14. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
15. organizira i kontrolira vođenje, predaju i arhiviranje odjelne medicinske i sestrinske dokumentacije,
16. kontrolira ispravno unošenje fakturnih stavaka za dane bolničkog liječenja i obavljene dijagnostičko-terapijske postupke za fakturiranje,
17. sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike stacionarnog odjela i njegovih odsjeka,
18. osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
19. primjenjuje pravila zaštite na radu,
20. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
21. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
22. surađuje sa drugim odjelima, odsjecima i službama vezano uz potrebe svakodnevnog funkcioniranja odjela,
23. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
24. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćnice/ka ravnatelja za sestrinstvo,
25. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela i pomoćnici/ku ravnatelja za sestrinstvo,
26. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završen sveučilišni diplomski studij (magistra sestrinstva/diplomirana med. sestra-s time izjednačeno VSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 48 .

Glavna medicinska sestra/tehničar odsjeka fizikalne medicine i rehabilitacije, fizikalne medicine i respiratorne rehabilitacije djece, odsjek preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa)

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. koordinira u stručnom smislu rad odsjeka,
2. organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odsjeka,
3. predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
4. surađuje sa glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
5. sudjeluje u obavljanju vizite i primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,
6. vodi evidenciju o potrošnji lijekova, sanitetskog i ostalog materijala te o tome podnosi mjesečno izvješće,
7. uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
8. evidentira sve potrebne podatke vezano za sastavljanje plana zdravstvene njege, pripremanje potrebne dokumentacije i pacijenta za prijem kod liječnika,

9. utvrđuje potrebe (prema prikupljenim podacima) i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika s potrebnim intervencijama za provođenje zdravstvene njege prilagođene pacijentu i u dogovoru s njime,
10. organizira prehranu bolesnika prema uputi liječnika, potrebama i navikama pacijenta te njegovom zdravstvenom stanju,
11. organizira , prema potrebi i sudjeluje, te nadzire provođenje plana zdravstvene njege,
12. evaluira (procjenjuje) uspješnost provedene zdravstvene njege te prema stanju pacijenta utvrđuje novu potrebu za zdravstvenom njegom i izvješćuje nadležnog liječnika,
13. primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
14. provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka te medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
15. uzima uzorke za laboratorijske pretrage, organizira transport uzetih uzoraka,
16. sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
17. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
18. brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji,
19. evidentira stavke za dane bolničkog liječenja i obavljene dijagnostičko-terapijske postupke stacionarnih pacijenata za fakturiranje,
20. educira bolesnika i njegovu obitelj u okviru svojih kompetencija (održavanje stanja i sprečavanje komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala i dr.)
21. prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod otpusta ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
22. sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu negu „Sestrinsko otpusno pismo“,
23. priprema pacijenta i potrebnu dokumentaciju za otpust pacijenta,
24. osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
25. primjenjuje pravila zaštite na radu,
26. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje se i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka, brine o inventaru odsjeka,
27. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
28. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
29. obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
30. za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela,
31. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski - stručni studij sestrinstva (prvostupnica sestrinstva).

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: najmanje tri (3) godine u Bolnici

Članak 49.

Medicinska sestra/tehničar u odsjeku - fizikalne medicine i rehabilitacije

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. zaprima bolesnika na odsjek; uzima sestrinsku anamnezu za planiranje zdravstvene njege,
2. evidentira sve potrebne podatke vezano za pripremanje potrebne medicinske dokumentacije pacijenta za prijem kod liječnika,
3. provodi zdravstvenu negu bolesnika po utvrđenom planu njege, pomaže bolesniku pri održavanju osnovnih ljudskih potreba,
4. sudjeluje u jutarnjim vizitama, asistira liječniku prilikom pregleda,
5. primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije te evidentira sve provedene postupke,

6. sudjeluje u pripremi pacijenata te izvođenju dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
7. skrbi se za odjelne pacijente za vrijeme trajanja smjene i stalno ih obilazi,
8. održava higijenu neposredne bolesnikove okoline i brine o urednosti bolesničke sobe,
9. brine o ispravnoj podjeli obroka,
10. sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
11. mjeri vitalne funkcije bolesnika i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
12. vodi propisanu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, evidentira dnevno provedene postupke zdravstvene njege,
13. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
14. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
15. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
16. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
17. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
18. brine o odjelnom inventaru,
19. primjenjuje pravila zaštite na radu,
20. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
21. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu glavne sestre odsjeka,
22. za svoj rad odgovara glavnoj sestri odsjeka,
23. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 HKMS),
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 50.

Medicinska sestra/tehničar u odsjeku - fizikalne medicine i respiratorne rehabilitacije djece

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke, uzima sestrinsku anamnezu za planiranje zdravstvene njege,
2. evidentira sve potrebne podatke vezano za pripremanje potrebne medicinske dokumentacije pacijenta za prijem kod liječnika,
3. smještava novoprimljenu djecu, upoznaje ih sa bolničkim prostorom, daje informacije roditeljima o svakodnevnim aktivnostima djeteta, upoznaje roditelje s kućnim redom, zaprima lijekove i pomagala,
4. provodi zdravstvenu njegu bolesnika-djece po utvrđenom planu njege, sudjeluje u jutarnjim vizitama, asistira liječniku prilikom pregleda,
5. primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, inhalatorne, enteralne i parenteralne terapije te evidentira sve provedene postupke,
6. sudjeluje u pripremi pacijenata te izvođenju dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
7. skrbi se za pacijente odsjeka za vrijeme trajanja smjene i stalno ih obilazi,
8. održava higijenu neposredne bolesnikove okoline i brine o urednosti bolesničke sobe,
9. mjeri vitalne funkcije bolesnika i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
10. brine o ispravnoj podjeli obroka te sudjeluje u hranjenju djece,
11. priprema djecu-pacijente i medicinsku dokumentaciju te ih prati na ordinirane i dogovorene konzilijarne preglede; povratno izvještava odjelne liječnike, sređuje dokumentaciju i provodi ordinirano,

12. animira djecu za sadržaje kojima će ispuniti slobodno vrijeme boravka u Bolnici,
13. vodi i nadzire djecu na kupanju u bolničkom bazenu i na plaži ispred Bolnice,
14. vodi i nadzire djecu na igralištu u bolničkom krugu,
15. vodi propisanu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, evidentira dnevno provedene postupke zdravstvene njege,
16. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
17. brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
18. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
19. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
20. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
21. brine o odjelnom inventaru,
22. primjenjuje pravila zaštite na radu,
23. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
24. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu glavne sestre,
25. za svoj rad odgovara glavnoj sestri odsjeka,
26. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 HKMS),
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 51.

Medicinska sestra/tehničar u odsjeku preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa)

obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

1. uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
2. evidentira sve potrebne podatke vezano za pripremanje potrebne medicinske dokumentacije pacijenta za prijem kod liječnika,
3. provodi zdravstvenu njegu bolesnika po utvrđenom planu njege, sudjeluje u jutarnjim vizitama,
4. primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije te evidentira sve provedene postupke,
5. sudjeluje u pripremi pacijenata te izvođenju dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
6. skrbi se za pacijente odsjeka za vrijeme trajanja smjene i stalno ih obilazi,
7. održava higijenu neposredne bolesnikove okoline i brine o urednosti bolesničke sobe,
8. brine o ispravnoj podjeli obroka, kontrolira unos prehrambenih jedinica,
9. mjeri vitalne funkcije bolesnika i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
10. vodi propisanu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, evidentira dnevno provedene postupke zdravstvene njege,
11. pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
12. brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
13. obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
14. vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
15. ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,

16. brine o odjelnom inventaru,
17. primjenjuje pravila zaštite na radu,
18. kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestринства,
19. obavlja i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu glavne sestre odsjeka,
20. za svoj rad odgovara glavnoj sestri odsjeka,
21. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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 HKMS),
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

ODSJEK STACIONARNE FIZIOTERAPIJE

Članak 52.

Voditelj odsjeka

obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odsjeku stacionarne fizioterapije i odsjeku preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa),
2. planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odsjeka stacionarne fizioterapije i preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa),
3. izrađuje i provodi preventivne programe te educira fizioterapeute o istim,
4. organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
5. radi na svim radilištima odsjeka stacionarne fizioterapije i preventivne medicine (pretilosti i dijabetesa) u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
6. usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
7. organizira mjesečne stručne sastanke djelatnika odsjeka, o realizaciji poslovanja i kvaliteti pruženih usluga u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
8. nadgleda edukaciju djelatnika odsjeka,
9. surađuje sa voditeljem odjela, glavnom sestrom odjela, liječnicima, glavnim fizioterapeutom jedinice za kvalitetu i ostalim zdravstvenim radnicima u planiranju i provođenju stacionarne fizioterapijske intervencije,
10. kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
11. brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
12. primjenjuje pravila zaštite na radu,
13. osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
14. sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
15. predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
16. mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima i fizioterapeutima te fizioterapeutskim tehničarima na stručnom

osposobljavanju,

17. za svoj rad odgovara voditelju odjela stacionarne zdravstvene zaštite i Glavnom fizioterapeutu jedinice za kvalitetu,
18. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela stacionarne zdravstvene zaštite i Glavnog fizioterapeuta jedinice za kvalitetu,
19. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela stacionarne zdravstvene zaštite.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski studij fizioterapije (s time izjednačeno VŠS fizioterapeut).

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
- Potrebno radno iskustvo : najmanje tri (3) godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 53.

Stručni prvostupnik fizioterapije

Obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. provodi fizioterapijske postupke u pacijenata u okviru svoje kvalifikacije te obavlja ostale poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima, upravlja fizioterapeutskim procesom u ambulantnim uvjetima,
2. obavezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno,
3. izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpana i datirana medicinska dokumentacija sukladno usuglašenim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije),
4. provodi i mjere prevencije,
5. sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
6. dužan je biti u konstantnoj konzultaciji s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
7. pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
8. čuva sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,
9. koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara i masera/ kupeljara,
10. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
11. provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
12. primjenjuje pravila zaštite na radu,
13. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka,
14. brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
15. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom

higijenskom održavanju,

16. brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
17. obavlja i druge poslove unutar svojih kompetencija po nalogu voditelja odsjeka,
18. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka,
19. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

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

Posebni uvjeti:

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

Članak 54.

Radni terapeut:

obavlja poslove unutar svoje stručne sprema, a osobito:

1. obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
2. organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica i dr.,
3. organizira razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi,
4. surađuje u stručnom timu na izradi individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,
5. brine o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti, predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanom za radne aktivnosti,
6. s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
7. obavlja radno-terapijske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika,
8. pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa s drugima i prevencije socijalne izolacije,
9. radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti,
10. prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika s ciljem održavanja samostalnosti osobe,
11. organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda,
12. izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilno vođenje potrebnih evidencija,
13. izrađuje edukativne materijale za radno-terapijske aktivnosti koje su moguće kod specifičnih stanja i bolesti,
14. vodi tematske radionice za pacijente ,
15. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada
16. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen stručni studij radne terapije – prvostupnik/ca radne terapije- VŠS.

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
-

Članak 55.

Fizioterapeutski tehničar

Obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:

1. sudjeluje u procesu fizioterapije, provodi postupke za koje je kvalificiran prema uputama liječnika i prvostupnika fizioterapije, sudjeluje u dokumentiranju i evidentiranju dnevno provedenih terapijskih postupaka,
2. pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
3. pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
4. održava higijenu u svom radnom prostoru,
5. prima pacijente i daje informacije o uslugama koje pruža,
6. izdaje sitni inventar pacijentima, evidentira izdano te brine o povratu,
7. dužan je educirati i upozoriti pacijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
8. poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kako se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
9. brine o medicinskim aparatima i pomagalicama te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
10. brine o inventaru odsjeka,
11. ekonomično i korisno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
12. primjenjuje pravila zaštite na radu,
13. obavlja i druge poslove unutar svojih kompetencija po nalogu voditelja odsjeka,
14. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka,
15. po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare (s time izjednačen SSS fizioterapeutski tehničar).

Posebni uvjeti:

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

NEMEDICINSKE USTROJBENE JEDINICE

1. ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Članak 56.

Voditelj odjela

obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. određuje radne zadatke izvršiteljima na razini odjela,
3. obavlja najsloženije poslove svoje struke vezano uz rad odjela
4. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
5. nadzire rad radnika odjela,
6. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
7. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
8. surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija,
9. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
11. za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

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 svjetskog stranog jezika.

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

Članak 57.

Stručni savjetnik za pravne poslove

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja složene poslove svoje struke vezano za rad odjela,
2. prati zakonske propise
3. sudjeluje i provodi postupak sklapanja ugovora o radu
4. izrađuje nacрте svih ugovora, sporazuma , nagodbi i sl. koje sklapa Bolnica
5. izrađuje prijedlog Plana godišnjih odmora radnika,
6. po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obaveza
7. priprema materijale za rad Upravnog vijeća,
8. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
9. pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja i si., vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
10. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,

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

Posebni uvjeti :

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

Potrebno radno iskustvo: 3 godine na odgovarajućim poslovima .

Članak 58.

Referent za kadrovske poslove

obavlja sljedeće poslove:

1. sve administrativno tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještajem radnika,
2. vodi matičnu knjigu i dosje radnika ,
3. vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
4. vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora , roditeljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebna rješenja,
5. vodi evidenciju bolovanja,
6. sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima ,
7. vodi evidenciju radnika po kvalifikacijskoj strukturi po djelatnostima, odjelima i odsjecima sa svim potrebnim kadrovski pokazateljima ,
8. obavlja odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama.
9. pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja i sl.
10. sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa ,
11. vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
12. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara voditelju odjela.

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

Posebni uvjeti :

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima .

ODJEL OPĆIH POSLOVA, INFORMATIKE , TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Članak 59.

Voditelj odjela

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom odjela,
2. organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u odjelu,
3. sudjeluje u planiranju rada i odgovoran je za izvršenje plana rada te podnosi izvještaj o izvršenju plana,
4. potpisuje akte u vezi s radom odjela,
5. izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni plan popravaka, održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava,
6. surađuje s voditeljima odjela i odsjeka u vezi popravaka i zamjene dotrajalih uređaja i aparata,
7. predlaže plan investicijskog održavanja uređaja i objekata Bolnice,
8. izdaje radne naloge pomoćnim radionicama,
9. koordinira rad između svoje i drugih radnih jedinica,
10. donosi rješenje o rasporedu radnika u slučaju više sile i nastupa izuzetnih okolnosti u granicama općih akta o radnim odnosima,
11. predlaže mjere za stručno osposobljavanje radnika,
12. odgovara za rukovanje imovinom unutar odjela, predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara,
13. obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela,
14. obavlja i ostale poslove u vezi s organizacijom rada u odjelu,

15. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski ili preddiplomski stručni studij tehničkog ili informatičkog usmjerenja (VSS).

Posebni uvjeti :

-poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo: 3 godine na odgovarajućim poslovima .

Članak 59.a

Stručni savjetnik općih i tehničkih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja najsloženije poslove svoje struke vezano za rad odjela,
2. izrađuje samostalno ili u suradnji sa vanjskim davateljem usluga projektne zadatke kao podloge za izradu projekata, projektne dokumentacije, proračuna ulaganja, elaborata opravdanosti ulaganja,
3. organizira ishodovanje dokumenata građenja, razne suglasnosti i dozvole za postrojenja i opremu,
4. predlaže razvojne projekte, kapitalna ulaganja, tekuće i investicijsko održavanje,
5. sudjeluje u administrativnom postupku za javnu nabavu roba, radova i usluga,
6. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
7. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (mag. ekonomske struke/dipl. oec).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo: 3 godine na odgovarajućim poslovima .

Članak 60.

Stručni referent tehničkih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u dnevnoj organizaciji poslova odjela i pomaže voditelju odjela ,
2. sudjeluje u vođenju radne listu radnika odjela, brine o korištenju planiranih godišnjih odmora zaposlenika, organizira smjenski rad,
3. surađuje sa serviserima opreme, sudjeluje u definiranju tehničkih karakteristika nabave nove opreme, uređaja i postrojenja,
4. brine o utrošcima energenata o čemu vodi evidenciju,
5. skrbi o održavanju složenije mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostalih postrojenja bolnice,
6. periodično kontrolira medicinsku i nemedicinsku opremu, po prijavi kvara opreme, uređaja i postrojenja od strane djelatnika bolnice i rukovodca centralnog grijanja, konstatira kvar, odlučuje da li kvar može otkloniti tehnička služba bolnice ili vanjski servis o čemu sastavlja pisano trebovanje,
7. vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise,
8. obavlja poslove zamjene složenijih sklopova i rezervnih dijelova za pojedine aparature,
9. po iskazanim potrebama voditelja drugih organizacijskih jedinica Bolnice izrađuje planove i mjere tekućeg i investicijskog održavanja objekata, vozila i opreme,
10. vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga,
11. brine o pravovremenom odlasku vozila na tehnički pregled,
12. upravlja službenim vozilima po potrebi ,
13. brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom) i daje naloge pomoćnom i ostalim radnicima za pranjem vozila unutar kruga bolnice.
14. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
15. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela,

16. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema: završen odgovarajuća srednja škola tehničkog usmjerenja (s time izjednačen SSS)

Posebni uvjeti za imenovanje:

- ispit za rukovaoca centralnog grijanja,
- ispit za ovlaštenog stručnjaka rukovanja otrovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 1 godina na odgovarajućim poslovima

Članak 61.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite,
2. vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša,
3. skrbi o primjeni zakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
4. organizira obuku iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i o tome vodi propisane evidencije,
5. brine na upućivanje na redovite preglede radnika koji rade na izvorima ionizirajućeg zračenja i o tome vodi evidenciju,
6. odgovara za stanje zaštite na radu i protupožarne zaštite (ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i sl.),
7. po rasporedu određuje radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene zakonom i podzakonskim aktima i općim aktima Bolnice,
8. 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 za imenovanje:

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

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

Članak 62.

Viši informatički referent

obavlja sljedeće poslove:

1. prati rad sistemskog HW i sistemskog SW,
2. kontrolira i vodi evidencije o HW i SW,
3. izrađuje plan godišnjih potreba nabave inf. Resursa,
4. planira, izrađuje i implementira backup procedure, kontrolira izvršavanja,
5. pruža podršku korisnicima u korištenju inf.opreme i uredskih alata,
6. koordinira s korisnicima i isporučiteljima programskih rješenja,
7. predlaže i nabavka opreme HW i SW u skladu s zahtjevima menadžmenta,
8. brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa,
9. administrira korisnička računala,
10. pruža podršku korisnicima u korištenju poslovnih aplikacija i uredskog paketa,
11. pruža podršku poslovnom sustavu u planiranju, implementaciji i izvođenju računalno podržanih poslovnih procesa,

12. unapređuje i poboljšava učinkovitosti i djelotvornost poslovanja, automatizacijom poslovnih procesa, izradom, nabavkom ili prilagodbom softvera
13. prati izvršavanje svih poslovnih procesa i predlaganje optimizacije,
14. planira i definira sigurnosti IS-a, sigurnosne pošće,
15. planira nabavka opreme HW i SW u skladu s potrebama održavanja i razvoja IS-a
16. prati dostignuća tehnologije, predlaganje rješenja.

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

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje engleskog jezika.

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

Članak 63.

Domar –rukovatelj centralnog grijanja –strojobravar

obavlja slijedeće poslove:

1. redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke i evidentira ih u knjigu kvarova, otklanja nedostatke i kvarove po nalogu voditelja odjela,
2. rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
3. samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje voditelju odjela u tijeku i nakon rada vanjskih servisera opreme i postrojenja kontrolira otklanjanje kvarova i nedostataka te po odobrenju voditelja odjela potpisuje izvršene radne naloge servisera,
4. vodi propisanu evidenciju o otklonjenim kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
5. obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje uvjeta rada radnicima,
6. brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom),
7. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odjela,
8. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

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,
- ispit za ovlaštenog stručnjaka rukovanja otrovima.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima

Članak 64.

Domar – rukovatelj centralnog grijanja – električar

obavlja sljedeće poslove:

1. redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke i evidentira ih u knjigu kvarova, otklanja nedostatke i kvarove po nalogu voditelja odjela,
2. rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
3. samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje voditelju odjela u tijeku i nakon rada vanjskih servisera opreme i postrojenja kontrolira otklanjanje kvarova i nedostataka te po odobrenju voditelja odjela potpisuje izvršene radne naloge servisera,
4. organizira redovitu kontrolu i održavanje sve elektro opreme i uređaja, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostale opreme i uređaja,
5. provodi nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju.

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.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima

Članak 65.

Pomoćni radnik na poslovima održavanja

Obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja utovari istovar robe i obavlja druge poslove kod transporta robe,
2. pomaže kod sitnih popravaka, održavanja i čišćenja,
3. po potrebi obavlja poslove pomoćnog radnika na uređenju okoliša i ostalih radionica tehničke službe po nalogu i voditelja odjela,
4. brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom),
5. sudjeluje u svim poslovima koji pretpostavljaju guranje, nošenje, prenošenje težih tereta, namještaja i slično,odstranjivanje većih i težih predmeta, granja i sličnog iz unutarnjih i vanjskih prostora bolnice,
6. surađuje i pomaže pri dizanju poklopaca šahtova kod provođenja redovitih dezinfekcijskih i deratizacijskih mjera,
7. u odsutnosti pomoćnog radnika iz odsjeka marketinga, promocije i prodaje obavlja sve poslove iz opisa kako je to utvrđeno člankom 82. ovog Pravilnika, po prethodnom rasporedu.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima

2. ODJEL ZA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENE – POSLOVE

Članak 66.

Voditelj odjela

Obavlja sljedeće poslove

1. organizira i rukovodi radom odjela
2. organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
3. supotpisuje bilancu i druga izviješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka,
4. određuje radne zadatke izvršiteljima ,
5. pomaže ravnatelju u vođenju financijskog poslovanja
6. koordinira postupak izvođenja javne nabave kao i postupak izrade prateće dokumentacije istog,
7. obavlja sve poslove svoje struke i spreme vezano za rad odjela,
8. odgovara za rad odjela,
9. vodi financijsko poslovanje Bolnice,
10. prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
11. odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
12. brine za poštivanje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove (nabava, financije i računovodstvo, plan i kontroling),
13. izrađuje nacрте financijskog plana i sudjeluje u izradi nacрта plana nabave roba, usluga i radova,

14. izrađuje analize financijskog poslovanja,
15. konzultant je ravnateljstvu iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
16. prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
17. obavlja nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja financijskih sredstava,
18. upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje, predlaže mjere za njihov otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
19. provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova Bolnice,
20. daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanje veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Bolnice,
21. obavlja reviziju ispravnosti svih prijedloga ugovora te ih ovjerava svojim potpisom na original primjerku za Bolnicu,
22. obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
23. obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
24. osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih kontrola i revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
25. sastavlja strateški i godišnji plan unutarnjih kontrola i revizija na temelju procjene rizika,
26. analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitost poslovanja Bolnice,
27. sastavlja godišnji i periodični izvještaj o radu i obavljenim unutarnjim kontrolama, te povremena izvješća na zahtjev ravnatelja, osnivača ili nadležnog ministarstva,
28. ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija,
29. održava odnose s državnom revizijom i drugim zainteresiranim subjektima,
30. izvještava ravnatelja o uočenim nepravilnosti i prijevarama,
31. utvrđuje razinu usuglašenosti sa zakonima i provedbenim propisima, te s aktima Bolnice,
32. procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvještaja,
33. procjenjuje financijske i operativne procedure, te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja,
34. utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
35. provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine, odgovarajuće evidentiranje imovine i utvrđivanje jesu li poduzete mjere protiv mogućih gubitaka,
36. utvrđuje potencijalne rizike u aktivnostima Bolnice te procjenjujući prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu kontroliranja rizika,
37. obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom.
38. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
39. za svoj rad odgovara ravnatelju,
40. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju.

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

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo: 3 godina rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima u struci.

Članak 66.a

Stručni savjetnik financijsko računovodstvenih poslova

Obavlja slijedeće poslove

1. organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
2. supotpisuje bilancu i druga izvješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka,
3. određuje radne zadatke izvršiteljima ,
4. pomaže ravnatelju u vođenju financijskog poslovanja,

5. koordinira postupak izvođenja javne nabave kao i postupak izrade prateće dokumentacije istog,
6. obavlja sve poslove svoje struke i spreme vezano za rad odjela,
7. sudjeluje u vođenju financijskog poslovanja Bolnice,
8. prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
9. odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
10. brine za poštivanje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove (nabava, financije i računovodstvo, plan i kontroling),
11. izrađuje nacрте financijskog plana i sudjeluje u izradi nacрта plana nabave roba, usluga i radova,
12. izrađuje analize financijskog poslovanja,
13. konzultant je ravnateljstvu iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
14. prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
15. obavlja nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja financijskih sredstava,
16. upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje, predlaže mjere za njihov otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
17. provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova Bolnice,
18. daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanje veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Bolnice,
19. obavlja reviziju ispravnosti svih prijedloga ugovora te ih ovjerava svojim potpisom na original primjerku za Bolnicu,
20. obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
21. obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
22. osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih kontrola i revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
23. sastavlja strateški i godišnji plan unutarnjih kontrola i revizija na temelju procjene rizika,
24. analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitost poslovanja Bolnice,
25. sastavlja godišnji i periodični izvještaj o radu i obavljenim unutarnjim kontrolama, te povremena izvješća na zahtjev ravnatelja, osnivača ili nadležnog ministarstva,
26. ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija,
27. održava odnose s državnom revizijom i drugim zainteresiranim subjektima,
28. izvještava ravnatelja o uočenim nepravilnosti i prijevarama,
29. utvrđuje razinu usuglašenosti sa zakonima i provedbenim propisima, te s aktima Bolnice,
30. procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvještaja,
31. procjenjuje financijske i operativne procedure, te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja,
32. utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
33. provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine, odgovarajuće evidentiranje imovine i utvrđivanje jesu li poduzete mjere protiv mogućih gubitaka,
34. utvrđuje potencijalne rizike u aktivnostima Bolnice te procjenjujući prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu kontroliranja rizika,
35. obavlja i druge poslove koji su stavljani u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom.
36. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
37. za svoj rad odgovara ravnatelju,
38. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju.

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

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo: 3 godina rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima u struci.

Članak 67.

Voditelj odsjek a

Obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom,
2. vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
3. kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
4. izrađuje zakonom predviđena izvješća za vanjske institucije i interne potrebe koje služe kao osnov za donošenje poslovnih odluka ,
5. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
6. kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja, te brine i upozorava o eventualnim negativnim stanjima,
7. organizira, kontrolira i obavlja poslove vezane za platni promet,
8. organizira, kontrolira i obavlja evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate i troškove,
9. izrađuje plan godišnjih odmora i prati izvršenje,
10. organizira i objedinjava podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine obveza i potraživanja i izrađuje prijedlog o viškovima i manjkovima,
11. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela,
12. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju.

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

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo: 3 godina rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima u struci.

Članak 67.a

Stručni savjetnik financijske operative, nabave, plana i analize

obavlja sljedeće poslove

1. obavlja nadzor zakonitosti , svrhovitosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstava i izvanproračunskih sredstava,
2. upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja ,
3. obavlja pregled i provjeru računovodstvenih i financijskih i ostalih poslovnih dokumenata ,
4. obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
5. provodi unutarnju reviziju u skladu sa međunarodno priznatim standardima unutarnje revizije i Poveljom unutarnjih revizora pri obavljanju svake pojedinačne revizije,
6. osigurava učinkovito obavljanje svih kontrola u revizija u skladu sa planom unutarnje revizije,
7. sastavlja strateški i godišnji plan unutarnjih kontrola i revizija na temelju procjene rizika,
8. analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitosti poslovanja bolnice,
9. sastavlja godišnji i periodični izvještaj o radu i obavljenim unutarnjim kontrolama , te povremena izvješća na zahtjev ravnatelja ili Županije,
10. ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija ,
11. izvještava ravnatelja o uočenim nepravilnostima,
12. utvrđuje razinu suglasnosti sa zakonima i provedenim propisima , te s aktima Bolnice,
13. procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvješća,
14. procjenjuje financijske i operativne procedure , te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja,
15. utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,

16. provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine , odgovarajuće evidentiranje imovine i utvrđivanje da li su poduzete mjere protiv mogućih gubitaka
17. sudjeluje pri izradi godišnjeg plana nabave i financijskog plana kao i u pripremi financijskih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih) Bolnice
18. izrađuje samostalno ili u suradnji sa vanjskim davateljem usluga projektne zadatke kao podloge za izradu projekata, projektne dokumentacije, proračuna ulaganja, elaborata opravdanosti ulaganja,
19. organizira ishodovanje dokumenata građenja,
20. koordinira rad vanjskih servisa, izvoditelja radova i dobavljača opreme kod većih zahvata investicijskog održavanja i kapitalnih ulaganja,
21. predlaže razvojne projekte, kapitalna ulaganja, tekuće i investicijsko održavanje,
22. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

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

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo: 3 godina rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima u struci.

Članak 68.

Viši stručni referent nabave

obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje plan nabave Bolnice,
2. sudjeluje pri izradi godišnjeg poslovnog plana i financijskog plana kao i u pripremi programa razvoja poslovanja Bolnice,
3. provodi sve postupke javne nabave Bolnice,
4. koordinira, provodi i sudjeluje u postupku provedbe javne nabave, izrađuje natječajnu dokumentaciju i zapisnike o tijeku natječajnog postupka, izrađuje potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi,
5. u suradnji sa pravnom službom sudjeluje u izradi ugovora i pitanjima pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi,
6. sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima, ažurira i objavljuje registar ugovora u suradnji sa voditeljem odjela,
7. kontaktira sa dobavljačima, vrši ocjenu dobavljača i o tome vodi propisanu dokumentaciju
8. potpisuje račune uz supotpis voditelja odjela ili odsjeka za čije potrebe je obavljena nabava te razvrstava troškove po troškovnim mjestima,
9. pridržava se svih propisanih postupnika i prihvaćenih standarda kvalitete
10. arhivira dokumentaciju javne nabave u skladu s zakonom,
11. otvara ponude s ovlaštenim predstavnicima naručitelja , ocjenjuje ponude , priprema nacrt odluka i ugovora o javnoj nabavi ,sastavlja izvješća o postupcima javne nabave i dostavlja nadležnim tijelima u propisanim rokovima ,
12. skrbi o pravodobnoj dostavi odluka i pridržava ja rokova propisanih javnom nabavom ,
13. u složenim nabavama prema potrebi predlaže neposredno pretpostavljenom angažiranje savjetnika ovisno o vrsti i naravi predmeta nabave ,
14. obavlja poslove objavljivanja postupaka javne nabave u EOJN i sastavlja izvješća o svakom obavljenom postupku,
15. kontinuirano pohađa specijalističke programe izobrazbe i prati stručnu literaturu
16. brine o redovitom arhiviranju dokumentacije i izlučivanju arhivske građe
17. pridržava se propisanih postupovnika kao i standarda kvalitete
18. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završen Preddiplomski/stručni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS dipl. ekonomist ili drugo odgovarajuće zanimanje društvenog smjera).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat),
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio),
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 3 godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 69.

Referent nabave

Obavlja sljedeće poslove:

1. evidentira i obrađuje zahtjeve za potrebe nabave roba, radova i usluga svih medicinskih i nemedicinskih ustrojbenih jedinica Bolnice,
2. izdaje naloge i narudžbe odgovornom radniku za nabavku istih u skladu s potrebama i pravilima struke,
3. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s pripremom postupaka nabave,
4. sudjeluje u otvaranju, kontroli i analizi ponuda,
5. arhivira dokumentaciju javne nabave u skladu sa zakonom,
6. dnevno zaprima skladišnu dokumentaciju i kompletira sa pristiglim računima,
7. prikuplja interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, lijekova, medicinskog potrošnog materijala, kancelarijskog pribora i dr.,
8. na temelju prikupljenih internih narudžbenica formira novu narudžbu za dobavljača ispunjenu na zakonom predviđeni način te dostavlja ravnatelju na potpis,
9. sudjeluje u komisijama za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavku koje se realiziraju van postupaka javne nabave,
10. sudjeluje u zaprimanju ponuda i zadužen je za njihovo urudžbiranje,
11. permanentno se obrazuje i stječe potrebna znanja iz javne nabave.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog upravnog ili zdravstvenog usmjerenja (s tim izjednačen SSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK KNJIGOVODSTVA I RAČUNOVODSTVA

Članak 70.

Voditelj odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom odsjeka,
2. vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
3. kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
4. prati sve propise iz navedenog područja,
5. obavlja i sve druge poslove iz domene odsjeka,
6. za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela,

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine na odgovarajućim poslovima.

Članak 70.a

Stručni savjetnik knjigovodstva i računovodstva

Obavlja sljedeće poslove:

1. otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine,
2. kontira sve poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama,
3. ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
4. usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i analitičkim knjigovodstvima i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,
5. usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima,
6. sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,
7. upoznaje se sa propisima radi primjene u svakodnevnom radu ,
8. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
9. organizira obradu i unos dokumenata materijalnog knjigovodstva ,
10. usklađuje stanja zaliha sa financijskim knjigovodstvom
11. prikuplja interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, lijekova , medicinskog potrošnog materijala, kancelarijskog pribora i dr.,
12. na temelju prikupljenih internih narudžbenica formira novu narudžbu za dobavljača ispunjenu na zakonom predviđeni način te dostavlja ravnatelju na potpis,
13. prati provođenje i izvršenje ugovora sklopljenih po provedenoj javnoj nabavi ,
14. prati analitičku evidenciju materijalne imovine,
15. sudjeluje u mjesečnom godišnjem popisu imovine,
16. organizira, kontrolira i obavlja sve knjigovodstvene poslove sukladno zakonskim propisima i propisima bolnice,
17. prati sve propise iz navedenog područja,
18. izrađuje sva potrebna izvješća , te dostavlja podatke vezane za potrebe procesa rada,
19. planira i organizira poslove vezano za ulazne račune i izlazne račune, te usklađuje sve potrebne podatke,
20. obavlja i sve druge poslove iz domene odsjeka,
21. za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 71.

Glavni financijski knjigovođa – konter/bilancist

obavlja sljedeće poslove:

1. samostalno vodi glavne knjige,
2. samostalno knjiži,
3. otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine,
4. kontira sve poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama,
5. ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
6. usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i analitičkim knjigovodstvima i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,
7. usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima,
8. sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,

9. izrada periodičkih obračuna i završnog računa u koordinaciji sa voditeljem računovodstveno finansijskih poslova,
10. izrada finansijskih izvješća i statistike propisane u finansijskom poslovanju,
11. poravnanje i usklađivanje analitičkih i sintetičkih konta
12. sastavlja temeljnice za knjiženje
13. kontira ulazne račune, izvode i blagajne
14. kompletira i odlaže finansijsku dokumentaciju
15. pravovremeno knjiži kupce vezane ugovorom sa HZZO-om i to iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, dodatnog zdravstvenog osiguranja, kontrolira naplatu, usklađuje knjigovodstvena stanja,
16. vrši mjesečna usklađivanja svih konta sa glavnom knjigom,
17. brine o redovitom arhiviranju računovodstvene dokumentacije i izlučivanje iste, kontrolira uplate, sastavlja opomene, vrši obračun zateznih kamata i priprema dokumentaciju za utuženje,
18. rješava svu prepisku sa kupcima i usklađuje salda,
19. evidentira neplaćena potraživanja
20. upoznaje se s propisima radi primjene u svakodnevnom radu,
21. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
22. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
23. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 2 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 72.

Referent obračuna plaća i glavni blagajnik

obavlja sljedeće poslove:

1. preuzima i kontrolira evidencije radnog vremena,
2. podnosi zahtjeve za refundacije sredstava bolovanja,
3. izdaje potvrde o visini plaća radnicima,
4. vrši obračun doprinosa iz i na plaće te poreza na plaće i odgovara za ispravnost obračunskih iznosa plaća, naknada i obustava na plaće,
5. sastavlja statističke i druge izvještaje o isplaćenim plaćama mjesečno, tromjesečno i godišnje, sve u rokovima propisanim zakonom,
6. dostavlja Poreznoj upravi IP kartice po isteku godine i vrši konačni obračun poreza na dohodak,
7. vodi evidencije o pripravnicima (volonteri; stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa) te njihovim obračunima plaća, rješava zamolnice MIO za priznanje prava na mirovinu M4,
8. odlaže uredno i navrijeme dokumentaciju o obračunati i isplaćenim plaćama i drugim primanjima,
9. vrši likvidaciju svih dokumenata kojim se odnose na obračun i isplatu naknada za bolovanje kako na teret ustanove tako i na teret HZZO-a,
10. vrši ispis kartica plaća radnika na temelju izvršenog obračuna i uredno odlaže dokumentaciju istog,
11. vodi knjigu blagajne na propisan način,
12. uplaćuje zaprimljen novac na žiro račun ustanove i vodi evidenciju o ovim uplatama; zaprima, broji i polaže utržak na žiro račun
13. vodi evidenciju osnovnih sredstava sa svim podacima o nabavljenom osnovnom sredstvu,
14. knjiži svakodnevno uplate i isplate kroz blagajničko izvješće
15. brine o redovitom arhiviranju dokumentacije,
16. brine o redovitom izlučivanju arhivske građe,

17. obavlja i druge računovodstvene i financijske poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
18. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 73.

Referent likvidator

obavlja sljedeće poslove:

1. vrši kontrolu računa,
2. knjiži svakodnevnu uplate i isplate kroz blagajničko izvješće,
3. vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava te odgovara za potpunost dokumentacije propisane zakonom i općim aktom ,
4. likvidira ulazne i izlazne račune u čijim priložima moraju biti zahtjevnica, narudžbenica , primka i dr. ,
5. vrši kontrolu instrumenata plaćanja s formalnog i suštinskog aspekta ,
6. vrši kontrolu i isplatu putnih naloga i dnevnica,
7. vodi evidenciju i pohranjuje vrijednosne papire,
8. preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova,
9. vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
10. obavlja usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
11. provjerava ispravnost obračuna troškova putnih naloga i obavlja sve gotovinske uplate i isplate na temelju dobivene dokumentacije,
12. vodi knjigu ulaznih računa,
13. obrađuje i kontrolira ulazne račune i priprema naloge za plaćanje,
14. u koordinaciji sa knjigovodstvom kupaca i dobavljača sastavlja prijedloge kompenzacija, koordinira sa sudionicima subjekata kompenzacije i vodi računa o provođenju,
15. prima , kontrolira i likvidira potrebnu dokumentaciju u vezi utroška hrane u kuhinji,
16. vrši komparaciju stvarnog utroška hrane u odnosu na normative i dostavlja izvješća mjesečno,
17. kontrolira cijene na ulaznim računima sa ugovorima,
18. kontrolira izlazne račune sa ugovorima,
19. kontrolira i likvidira rad blagajne,
20. vrši ispomoć u kontroliranju računovodstveno-financijske dokumentacije,
21. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
22. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina rada na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.

Članak 74.

Referent - materijalni knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi analitičke evidencije sitnog inventara u upotrebi,
2. vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom, knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara,

3. usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
4. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod sitnog inventara,
5. evidentira zaprimljeni potrošni materijal u bolnici temeljem dokumentacije dobavljača ovjerene od zaposlenika bolnice koji je zaprimio robu,
6. usklađuje stanje na analitičkim karticama,
7. prima i evidentira ulazne račune
8. brine o redovitom arhiviranju dokumentacije
9. brine o redovitom izlučivanju arhivske građe,
10. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
11. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog upravnog ili drugog društvenog smjera (s tim izjednačen SSS ekonomski, upravni i sl. tehničar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima.

3. ODJEL ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Članak 75.

Voditelj odjela

Obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom odjela komercijalnih poslova ,
2. izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove prodaje, popunjenosti kapaciteta količine usluga sukladno planovima,
3. u suradnji s voditeljima odsjeka izrađuje procedure rada i procese, predlaže upravi vremenske i kadrovske normative za pojedino radno mjesto, odnosno pojedini odsjek,
4. vodi i motivira voditelje odsjeka te sudjeluje u edukaciji djelatnika unutar pojedinih odsjeka,
5. koordinira rad između odsjeka u okviru svoga odjela te s drugim odjelima i odsjecima u bolnici,
6. planira potrebe i predlaže ravnatelju zapošljavanja novih radnika , kontrolira njihovo uvođenje u rad i edukaciju,
7. kontrolira rad odjela i odsjeka – nabavu, troškove, provođenje procedura, kvalitetu i efikasnost rada,
8. sudjeluje u analizi poslovnog okruženja, poslovnih procesa najboljih konkurenata u branši, usluga i promocijskih aktivnosti,
9. predlaže unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga, paketa i programa u okviru djelatnosti,
10. posebno prati i ugovara i zdravstvene ponude,
11. priprema i organizira promotivne oblike zdravstvene ponude, prodaje te razvija distribucijsku mrežu,
12. sudjeluje u razvoju i unapređenju ostalih usluga u okviru djelatnosti Bolnice,
13. predlaže cijene i uvjete zdravstvene ponude,
14. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
15. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu ravnatelju,
16. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog - turističkog, smjer menadžment ili slično (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist-menadžment).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika,
- poznavanje rada na računalu.

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

Stručni savjetnik za komercijalne poslove

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u planiranju prodaje, popunjenosti kapaciteta i količine usluga sukladno planovima za sve kupce usluga,
2. izrađuje planove marketinških i prodajnih aktivnosti,
3. izrađuje planove nabave sredstava rada i namirnica u području ugostiteljstva, smještaja, marketinga i prodaje, u suradnji sa voditeljima odsjeka,
4. kontrolira realizaciju planova prodaje, podnosi izvješće ravnatelju, predlaže i poduzima korektivne aktivnosti,
5. kontrolira realizaciju ugovora s HZZO-om te o tome izvještava voditelja SKZ-a i ravnatelja,
6. vrši analizu nabave i troškova u okviru odjela i odsjeka,
7. analizira poslovno okruženje, poslovne procese najboljih konkurenata u branši i konkurencije u smislu praćenja cijena, usluga i promocijskih aktivnosti,
8. daje prijedloge za unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga, paketa i programa u okviru djelatnosti ustanove
9. vodi aktivnosti na području pozicioniranja i diferencijacije Bolnice na tržištu,
10. sudjeluje u razvoju i unapređenju ostalih usluga u okviru djelatnosti Bolnice,
11. definira i predlaže upravi Bolnice politiku cijena,
12. provodi prihvaćene aktivnosti prodaje i promocije, razvija distribucijsku mreže, provodi direktnu prodaju,
13. obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog - turističkog, smjer menadžment ili slično (s time izjednačen VSS dipl. ekonomist-menadžment).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika,
- poznavanje rada na računalu.

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

ODSJEK MARKETINGA, PROMOCIJE I PRODAJE

Voditelj odsjeka

obavlja sljedeće poslove

1. organizira rad unutar odsjeka, definira radne zadatke i kontrolira njihovo provođenje,
2. izrađuje raspored rada djelatnika odsjeka i planira korištenje godišnjih odmora,
3. vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela, sudjeluje u edukaciji novih djelatnika i upućuje u pravilan rad,
4. na temelju usvojenih cijena i plana prodaje a u suradnji s voditeljem odjela vrši prodaju kapaciteta slobodnog tržišta,
5. odgovara na upite partnera, šalje ponude za smještaj,
6. komunicira sa individualnim segmentom gostiju,
7. obavlja sve poslove vezane uz ažurnost rezervacija, kontrolira popunjenost kapaciteta,
8. kontrolira naručivanje i prijem pacijenata na bolničko i ambulantno liječenje,
9. kontrolira ostvarenje bolničkog limita i dostavlja izvješća voditelju odjela,
10. unosi aktualne cijene smještaja i ugovorene pojedinačne cjenike u recepcijsku aplikaciju,
11. ispunjava izvještaje i upitnike za potrebe ugovornih partnera,

12. izrađuje kratkoročnih i srednjoročnih planova prodaje, popunjenosti kapaciteta i količine usluga sukladno planovima višeg reda za sve kupce usluga,
13. komunicira s ostalim odjelima i odsjecima u bolnici i dostavlja podatke o popunjenom i brojnom stanju,
14. predlaže promotivne akcije,
15. organizira i provodi fakturiranje usluga,
16. organizira i provodi kontrolu naplate, poduzima aktivnosti za naplatu potraživanja,
17. odgovoran je za ispravnost i novčano poslovanje te predaju gotovine u glavnu blagajnu,
18. rješava reklamacije na licu mjesta samostalno ili sa voditeljem odjela,
19. planira nabavu opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće te ostalih sredstava za rad,
20. za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni studij ekonomskog - turističkog, smjer menadžment ili sličnog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist-menadžment).

Posebni uvjeti:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 godine rada na sličnim poslovima

Članak 76.a

Viši stručni referent za marketing, promociju i prodaju

obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje planove marketinških, promotivnih i prodajnih aktivnosti,
2. izrađuje planove nabavke sredstava rada u području marketinga i prodaje,
3. kontrolira realizaciju planova prodaje, podnosi izvješće voditelju odjela, predlaže i poduzima korektivne aktivnosti,
4. predlaže organizaciju rada za pojedino radilište ili poslovni proces,
5. planira unapređenje usluga i radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
6. provodi edukaciju zaposlenika odsjeka,
7. kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
8. organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica, odjela i odsjeka u Bolnici o popunjenosti, brojnom stanju, dolascima korisnika i svim ostalim informacijama u okviru djelokruga rada odsjeka,
9. organizira i kontrolira naručivanje i prijem pacijenata na bolničko i ambulantno liječenje sukladno planovima ostvarenja bolničkog limita,
10. organizira i provodi kontrolu ostvarenja bolničkog limita, dostavlja izvješća voditelju odjela i poduzima korektivne aktivnosti,
11. organizira smještaj i prijem korisnika slobodnog tržišta, kontrolira rezervacije,
12. kontrolira popunjenost kapaciteta, predlaže i provodi aktivnosti u cilju maksimalne iskorištenosti,
13. sudjeluje u marketinškim i prodajnim aktivnostima Bolnice,
14. organizira i provodi fakturiranje usluga poslovnim partnerima sukladno izvršenim uslugama, ugovornim obvezama i definiranim cijenama,
15. organizira i provodi kontrolu naplate, poduzima aktivnosti za naplatu potraživanja,
16. definira i kontrolira provođenje procesa cirkuliranja medicinske i ostale dokumentacije između radilišta u odsjeku,
17. u suradnji s voditeljem odjela i voditeljem odsjeka održavanja čistoće, provodi nadzor nad kvalitetom uređenja smještajnih jedinica, dvorana za sastanke, bazena i prostora za pružanje dodatnih usluga,
18. vrši i ostale aktivnosti u okviru definiranih procedura rada ili prema nalogu ravnatelja voditelja odjela, sukladno vlastitoj stručnoj spremi.
19. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni studij ekonomskog - turističkog, smjer menadžment ili sličnog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist-menadžment).

Posebni uvjeti:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 godine rada na sličnim poslovima.

Članak 77.

Stručni referent za prodaju i naručivanje

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad recepcije unutar odsjeka i organizira poslove s drugim odjelima i odsjecima te ispostavlja izlazne račune,
2. vrši poslove vezane za rezervacije smještajnih kapaciteta i termina korištenja usluga, s ciljem maksimalne popunjenosti kapaciteta,
3. realizira prijem pacijenata HZZO-a sukladno planovima ostvarenja bolničkog limita, kontrolira izvršenje te poduzima korektivne aktivnosti,
4. izrađuje pojedinačne ponude, predračune i prijedloge ugovora za sve usluge u Bolnici temeljem definiranih politika prodaje i cijena,
5. prima depozite stacionarnih korisnika,,
6. zaprima upite o uslugama Bolnice te vrši usmenu i pismenu komunikaciju s potencijalnim korisnicima usluga Bolnice,
7. sudjeluje u svim marketinškim aktivnostima prema nalogu voditelja odjela odnosno voditelja odsjeka,
8. brine o zalihama promotivnih materijala te vrši naručivanje istih,
9. vodi recepcijski žurnal,
10. izrađuje izvještaje o brojnom stanju, dolascima i stanju prodanih usluga te informira ostale odsjeke i odjele u Bolnici, te izrađuje i dostavlja ostale potrebne izvještaje iz vlastitog djelokruga rada,
11. izdaje putne radne listove za korištenje službenih vozila,
12. vodi financijsku evidenciju i razduživanje u nadležnoj službi ustanove za utrošeno gorivo na osnovu izdanih putnih naloga,
13. obavlja sve poslove stručnog referenta – recepcionara u okviru raspoloživog radnog vremena
14. vrši i ostale aktivnosti u okviru definiranih procedura rada, na drugim radilištima u odsjeku ili prema nalogu voditelja odjela i uprave Bolnice, sukladno vlastitoj stručnoj spremi.
15. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

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

– zvanje/ struka -hotelijersko turistički tehničar (s tim izjednačen recepcionar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika
- uvjerenje o nekažnjavanju
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje 3 godine rada na sličnim poslovima.

Stručni referent - recepcionar

obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje, zaključuje, ispostavlja i naplaćuje gotovinske, bezgotovinske i kartične račune za smještaj, liječenje, van pansionske obroke, bazen i telefonske impulse i ostala usluge koje se naplaćuju na odsjeku prijema i smještaja,
2. vodi blagajnu i izrađuje blagajničke izvještaje te prima blagajnu iz prethodne smjene i predaje blagajnu sljedećoj smjeni, odgovara za ispravnu vrijednost blagajne,
3. prima novac i dragocjenosti na čuvanje, i o tome izdaje potvrdu,
4. obavlja poslove mjenjačnice,
5. predaje primljenu gotovinu sa gotovinskim, bezgotovinskim i kartičnim računima, te blagajničkim izvještajem u glavnu blagajnu,
6. obavlja i druge poslove koji se odnose na novčano poslovanje,
7. upisuje rezervacije za smještaja gostiju i ambulantnih pacijenta,
8. vrši pripremu kartona i starih povijesti bolesti, prima i smještava pacijente i goste, te preuzima potrebnu dokumentaciju,
9. upisuje ambulantne pacijente na pregled, kontrolu i terapije, brine o ispravnosti uputnica,
10. izdaje kartone za fizikalnu terapiju,
11. izdaje potvrde za restoran,
12. podatke o gostima upisuje u knjigu domaćih ili stranih gostiju te iste elektronskom poštom šalje turističkoj zajednici i na MUP, a ispisane potvrde odlaže u registratore,
13. svakodnevno sa CEZIH-a preuzima podatke o važećim i nevažećim iskaznicama osnovnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja
14. izrađuje povijesti bolesti i matične listove u koje upisuje sve potrebne podatke o pacijentima,
15. ovjerava potvrde o liječenju, otpusna pisma i putne naloge,
16. kompletira povijesti bolest i matične listove, te uputnice ambulantnih pacijenata po završetku liječenja i predaje ih na fakturiranje,
17. vodi i slaže arhivu,
18. obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i otpust pacijenata i gostiju,
19. vrši kontrolu dnevnog izvještaja o brojnog stanja,
20. izrađuje dnevna izvješća za odsjek pripreme i posluživanja hrane i odsjek održavanja čistoće, ispis popisa dolazaka i odlazaka, dnevnu evidenciju korisnika bazena,
21. izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o naplaćenju boravišnoj pristojbi, kao i druge izvještaje ovisno o potrebama za istima,
22. daje cjelovite i potpune informacije koje se putem telefona traže,
23. pismeno ili telefonski poziva goste i pacijente na liječenje i o tome vrši potrebnu evidenciju,
24. upisuje kvarove u knjigu kvarova koje se telefonski prijave,
25. ispunjava i poštom šalje zahtjeve za produženje liječenja,
26. šalje ovjerena otpusna pisma, potvrde o liječenju i drugu dokumentaciju na kućnu adresu,
27. uputnice i dokumentaciju pacijenata odustalih od liječenja uz obrazloženje šalje doktorima opće prakse i o tome vrši evidenciju,
28. ispunja putne radne listove za automobile,
29. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta, a po nalogu voditelja odsjeka,
30. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

– zvanje/ struka -hotelijsko turistički tehničar (s tim izjednačen recepcionar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika
- uvjerenje o nekažnjavanju
- poznavanje rada na računalu.

Članak 79.

Stručni referent - fakturist

obavlja sljedeće poslove:

1. prijem i obrada uputnica (poliklinika, stacionar)
2. izrada faktura na nenaplaćene medicinske usluge i participaciju,
3. izrada faktura za usluge najma prostora, usluge vešeraja i ostale usluge,
4. izrada faktura za vaučere zbog obračuna PDV-a,
5. statistički izvještaji - mjesečni žurnal izvršenja stacionarne djelatnosti i poliklinike,
6. prijenos računa poliklinike i stacionara u glavnu knjigu,
7. izrađuje i dostavlja potrebne izvještaje službama izvan Bolnice,
8. izrađuje i dostavlja izvještaje o nenaplaćenim troškovima,
9. izrađuje i dostavlja druge izvještaje sukladno potrebama za istim,
10. izrađuje i kontrolira recepcijski žurnal,
11. kontrolira ispravnosti unesenih podataka i utroška po uputnici (poliklinika, stacionar)
12. kontrolira naplate medicinskih usluga i participacije,
13. kontrolira rokova dospijeca fakturiranja uputnica (poliklinika, stacionar),
14. kontrolira sa glavnom knjigom izlaznih računa te njihovo zatvaranje odnosno plaćanje,
15. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta i stručne sprema, a po nalogu voditelja odsjeka,
16. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 80.

Zdravstveni radnik na poslovima naručivanja pacijenata

obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima pacijente koji se naručuju za specijalistički pregled i dijagnostičku pretragu, određuje im termin i izdaje potvrdu o naručivanju,
2. zaprima zahtjeve pacijenata (izdana odobrenja liječničkog povjerenstva) koji se naručuju za stacionarnu rehabilitaciju, izdaje im potvrdu o preuzetim dokumentima i daje prethodnu obavijest o predviđenom terminu liječenja,
3. vrši evidenciju pristiglih uputnica za stacionarnu rehabilitaciju,
4. zaprima pristigle uputnice za stacionarnu rehabilitaciju, specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage,
5. 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,
6. obavještava pacijente o terminu dolaska na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage,
7. obavještava pacijente o terminu dolaska na stacionarnu rehabilitaciju i predviđenom vremenu čekanja za stacionarnu rehabilitaciju,
8. određuje smještajne jedinice, termine dolaska i iste upisuje u računalni program,
9. obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i naručivanje pacijenata,
10. daje cjelovite i potpune informacije pacijentima koji ih traže osobno, putem telefona i elektronske pošte,
11. obavlja i druge poslove koji se odnose na informiranje i komuniciranje sa korisnicima,
12. vrši upis pacijenata na liste čekanja i ažurira liste čekanja,
13. vodi brigu o dostupnosti i ažurnosti liste čekanja na službenim stranicama,
14. svakodnevno šalje podatke na CEZIH, a po potrebi dostavlja podatke o nacionalnoj listi čekanja svim zainteresiranim u Bolnici i izvan nje,
15. obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje sa listom čekanja,

16. koordinira prijem pacijenata s obzirom na mogućnosti medicinskih odjela i odsjeka te potreba za punjenjem kapaciteta i prijemom ambulantnih pacijenata,
17. izvješćuje medicinske odjele i ostale službe u Bolnici o naručenim pacijentima i pacijentima na listi čekanja,
18. obavlja i druge poslove koji se odnose na izvješća i koordinaciju,
19. brine o pravovremenom naručivanju lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala za potrebe odjela i odsjeka Bolnice,
20. vodi evidenciju o pristiglim narudžbama lijekova i izdaje na mjesta troška na osnovu zaprimljenih trebovanja po odsjecima i odjelima,
21. zaprima i skladišti medicinski potrošni materijal te izdaje na mjesta troška na osnovu zaprimljenih trebovanja po odsjecima i odjelima,
22. vodi evidencije i izrađuje izvješća,
23. za svoj posao odgovara voditelju odsjeka,
24. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz opisa posla radnog mjesta po nalogu voditelja odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja (s tim izjednačen SSS zdravstvenog usmjerenja).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima.

Članak 81.

Administrativni referent - noćni recepcionar

obavlja sljedeće poslove:

1. obilazi sve objekte više puta tokom noći, provjerava sigurnost prozora i vrata,
2. u noćnome radu neprestano je dostupan na telefonskoj ili mobilnoj mreži,
3. odgovoran je za poštivanje noćnog mira od strane gostiju i pacijenata u vremenu kako je to propisano kućnim redom ,
4. zaključava i otključava ulazna vrata na objektu Istra (kod caffe bara) i ostalim objektima po nalogu voditelja odsjeka,
5. upisuje događaje i zapažanja tijekom noći u knjigu noćnog recepcionara,
6. obavlja i druge poslove koji se odnose na sigurnost objekta,
7. izrađuje izvješća po nalogu voditelja odsjeka (dnevno brojno stanje, popis kvarova i drugo) te ih prosljeđuje dalje,
8. vrši pripremu medicinske dokumentacije, obrazaca, uredskog i potrošnog materijala i ostale poslove po nalogu voditelja kao pripreme radnje u recepcijskom radu za iduću smjenu,
9. prima i smještava pacijente i goste te preuzima potrebu dokumentaciju ,
10. slaže arhivu,
11. nosi kofere i drugu prtljagu kod dolaska i odlaska grupa,
12. obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i otpust pacijenata i gostiju,
13. davanje cjelovitih i potpunih informacija koje se traže,
14. preusmjerava telefonske pozive zaposlenicima, gostima i pacijentima,
15. poziva po potrebi dežurnog liječnika i sestru,
16. upisuje prijavljene kvarove u knjigu prijave kvarova,
17. obavlja i druge poslove koji se odnose na rukovanje telefonskom centralom i telefaksom,
18. mijenja recepcionara – administratora prijemne službe,
19. pomaže dežurnoj sestri u izvanrednim situacijama sa pacijentima,
20. obavlja i druge poslove koji proizlaze iz njegovog radnog mjesta po nalogu voditelja odsjeka,
21. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje – smjer recepcionar (s tim izjednačen recepcionar SSS). – zvanje/ struka --hotelijsko turistički tehničar (s tim izjednačen recepcionar SSS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik)

sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika

- uvjerenje o nekažnjavanju
- poznavanje rada na računalu.

Članak 82.

Pomoćni radnik

Obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja transport teže pokretnih i nepokretnih pacijenata (u specijalnim kolicima za tu namjenu) unutar bolnice,
2. pruža pomoć pri smještaju i razvoženju pacijenata po primitku u bolnicu ili na ambulantno liječenje od službe prijema do bolesničkih soba i ambulanti,
3. razvozi pacijente, kojima je to potrebno, do službe sanitetskog prijevoza i obratno- prijem i razvoženje pacijenata od službe sanitetskog prijevoza do službe prijema i potom do bolesničke sobe ili ambulante,
4. donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz propisanu evidenciju, vodi poštanske i dostavne knjige i druge evidencije i dokaznice o primljenim i predanim pošiljkama,
5. rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u arhivi, stručno ga održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu,
6. obavlja transport i prenošenje obroka do soba pacijenata i vraća kontejnere za čuvanje i transport obroka u odsjek pripreme i posluživanja hrane,
7. manipulira sa osobnom prtljagom korisnika usluga smještaja od linijskog prijevoza ili osobnog automobila do smještajnog prostora i obratno,
8. manipulira i transportira (sortira i skladišti) lijekove i potrošni medicinski materijala od prijema na dostavi do odjela i odsjeka,
9. transportira biološki materijal od odjela ili odsjeka do laboratorija,
10. sudjeluje u svim poslovima koji pretpostavljaju guranje , nošenje, prenošenje težih tereta , namještaja i slično, odstranjivanje većih i težih predmeta , granja i sl. iz zatvorenih i otvorenih prostora bolnice,
11. obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz opisa radnog mjesta , po nalogu voditelja odsjeka,
12. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje (SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije
- stručni ispit za ovlaštenog arhivara

ODSJEK PRIPREME HRANE

Članak 83.

Voditelj odsjeka

obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja radom odsjeka pripreme hrane,
2. definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,

3. u suradnji s voditeljem odjela izrađuje procedure rada za pojedino radilište ili poslovni proces vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga, optimalnom broju radnika i troškovnoj efikasnosti,
4. planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
5. izrađuje plan i predlaže voditelju odjela vremenske i kadrovske normative za pojedino radilište ili radno mjesto u odsjeku,
6. izrađuje raspored rada radnika u odsjeku po radilištima i smjenama (radne liste), sukladno definiranim procedurama rada i potrebnom broju radnika u odnosu na količinu rada (vremenskim i kadrovskim normativima), vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga,
7. planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
8. vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
9. provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
10. organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica, odjela i odsjeka u Bolnici u okviru djelokruga rada odsjeka,
11. planira nabavu namirnica, opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće te ostalih sredstava za rad, vrši narudžbe istih sukladno definiranim procedurama nabave, prilikom prijema kontrolira ispravnost kvalitete i kvantitete istih,
12. kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
13. vodi kuhinjsku administraciju,
14. definira i predlaže voditelju odjela normative jela te vrši kontrolu utroška namirnica prema postavljenim normativima,
15. sastavlja i predlaže jelovnike sukladno zahtjevima korisnika i prema dogovoru s voditeljem odjela i nutricionistom,
16. organizira i provodi skladištenje namirnica, sudjeluje u popisu robe,
17. osigurava uvjete rada u području sanitarnih i HACCP propisa, zaštitne odjeće i obuće,
18. organizira i provodi aktivnosti za obavezne sanitarne preglede,
19. po potrebi sudjeluje u ostalim poslovima u okviru odsjeka,
20. vrši i ostale aktivnosti u okviru definiranih procedura rada, na drugim radilištima u odsjeku ili prema nalogu voditelja odjela sukladno vlastitoj stručnoj spremi,
21. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola – kuhar (s tim izjednačen stupanj srednje stručne spreme):

Posebni uvjeti za imenovanje:

- položen majstorski ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika.

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

Članak 84.

Nutricionist

obavlja sljedeće poslove:

1. u suradnji s odjelnim liječnikom i medicinskim sestrama izrađuje dijetoterapiju za pacijente,
2. brine o provođenju dijetoterapije i njenim rezultatima,
3. sastavlja dnevne i tjedne jelovnike na temelju kojih se vrši priprema hrane,
4. izrađuje planove prehrane s obzirom na specifičnosti pojedinih zdravstvenih dijagnoza (bez glutenska prehrana, alergičari, dijabetičari...)
5. izmjenjuje jelovnike i prilagođava ih s obzirom na nutritivni sastav i zdravstveni status pacijenta,

6. kontrolira i nadzire higijensku ispravnost procesa pripreme hrane i senzorska svojstva pripremljene hrane,
7. sudjeluje u pripremi hrane u suradnji s voditeljem odsjeka pripreme hrane,
8. nadzire podjelu hrane,
9. analizira prehranu bolesnika s obzirom na energetska i prehrambenu vrijednost,
10. educira bolesnike o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji,
11. izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti,
12. vodi tematske radionice za pacijente odsjeka prevencije i liječenja pretilosti i dijabetesa,
13. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela,
14. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema : završen sveučilišni diplomski studij odgovarajućeg smjera
– VSS/magistar nutricionije

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina na odgovarajućim poslovima

Članak 85.

Kuhar - voditelj smjene

obavlja sljedeće poslove :

1. organizira rad i određuje dužnosti kuhinjskog osoblja u svojoj smjeni,
2. sudjeluje u proizvodnom procesu jela te njegovom izdavanju,
3. brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
4. osigurava i pregledava namirnice i kuhinjski inventar u svojoj smjeni te radi njihove korektivne mjere,
5. odgovara za kompletno poslovanje u kuhinji u svojoj smjeni,
6. po nalogu voditelja odsjeka u slučaju potrebe mijenja voditelja odsjeka, kuhara, pomoćnog kuhara i mesara,
7. surađuje s nutricionistom u oblikovanju jela, normativa i pripremi jela,
8. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
9. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
10. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti za imenovanje:

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

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

Članak 86.

Kuhar

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u proizvodnom procesu i izdavanju jela,
2. brine o higijeni u prostoru u kojem radi,
3. pomaže u čišćenju kuhinjskog inventara,
4. brine se za pravilno uskladištavanje namirnica,
5. upravlja sa kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,

6. po potrebi i po nalogu voditelja Odsjeka mijenja mesara, voditelja smjene, pomoćnog kuhara i slastičara,
 7. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili voditelja smjene,
 8. poslove u okviru danih uputa od strane voditelja Odsjeka ili voditelja smjene obavlja samostalno,
 9. surađuje s nutricionistom u oblikovanju jela, normativa i pripremi jela,
 10. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
 11. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar (s tim izjednačen stupanj SSS).
- Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Članak 87.

Slastičar – kafe kuhar

obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje kolače i ostale slastice (ovisno o vrsti slastice koju pripremaju, potrebne sastojke prosijavaju, melju, režu, ribaju usitnjuju i sl. i to ručno ili električnim strojevima i napravama. Pripremljene smjese kuhaju, peku, prže, hlade ili smrjavaju ovisno o vrsti slastice. Pripremljene biskvite i ostala tijesta premazuju, pune kremom koristeći se slastičarskim priborom. Kolače i druge slastice ukrašavaju i režu na prikladan oblik i veličinu),
 2. sudjeluje u proizvodnom procesu i izdavanju jela,
 3. brine se o higijeni prostorija u kojima radi i strojeva i uređaja koje koristi,
 4. pomaže i sudjeluje u čišćenju kuhinjskog inventara,
 5. odgovara za pripremu i izdavanje doručka i slastica,
 6. upravlja sa kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
 7. po potrebi i po nalogu voditelja odsjeka mijenja kuhara, pomoćnog kuhara im pomoćnog radnika u kuhinji,
 8. surađuje s nutricionistom u oblikovanju jela, normativa i pripremi jela,
 9. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
 10. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
 11. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola (hotelijersko-gostiteljska – smjer pekar, konditor, kuhar i s tim izjednačen stupanj SSS).

Članak 88.

Radnik na pripremi namirnica za hladnu i termičku obradu

obavlja sljedeće poslove:

1. zadužen je za prijem mesa te njegovo skladištenje, pripremanje porcija i oblikovanje,
2. priprema porcije svježeg i termički obrađenog mesa i ribe,
3. održava čistim prostor mesnice i prostora za ribu i za to ispunjava HCCP obrasce,
4. po potrebi i po nalogu voditelja odsjeka zamjenjuje voditelja smjene , kuhara i pomoćnog kuhara,
5. sudjeluje i pomaže u čišćenju kuhinjskog inventara,
6. sudjeluje i pomaže, po potrebi, u proizvodnom procesu jela te njegovom izdavanju,
7. zbog opasnosti od ozljeda tijekom rada nose odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
8. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),

9. surađuje s nutricionistom u oblikovanju jela, normativa i pripremi jela,

10. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,

11. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola (hotelijersko-ugostiteljska) – zvanje mesar ili smjer tehničar / tehnolog mesa i sl.) (s tim izjednačen stupanj SSS).

Članak 89.

Pomoćni radnik u kuhinji

obavlja sljedeće poslove :

1. sudjeluje u proizvodnom procesu pripreme i izdavanju jela,
2. brine i vodi o higijeni cijele kuhinje i inventara,
3. brine o pravilnom uskladištenju namirnica i ispravnoj i propisanoj upotrebi sredstava za čišćenje u kuhinji,
4. upravlja kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
5. ispunjava HACCP obrasce,
6. po potrebi i po nalogu voditelja mijenja slastičara i pomoćnog kuhara,
7. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
8. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
9. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

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

ODSJEK POSLUŽIVANJA HRANE

Članak 90.

Voditelj odsjeka

obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja radom odsjeka posluživanja obroka,
2. definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
3. u suradnji s voditeljem odjela izrađuje procedure rada za pojedino radilište ili poslovni proces vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga, optimalnom broju radnika i troškovnoj efikasnosti,
4. planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
5. izrađuje plan i predlaže voditelju odjela vremenske i kadrovske normative za pojedino radilište ili radno mjesto u odsjeku,
6. izrađuje raspored rada radnika u odsjeku po radilištima i smjenama (radne liste), sukladno definiranim procedurama rada i potrebnom broju radnika u odnosu na količinu rada (vremenskim i kadrovskim normativima), vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga,
7. planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
8. vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
9. provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
10. organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica, odjela i odsjeka u Bolnici u okviru djelokruga rada odsjeka,
11. planira nabavu opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće te ostalih sredstava za rad, vrši narudžbe istih sukladno definiranim procedurama nabave, prilikom prijema kontrolira ispravnost kvalitete i kvantitete istih,

12. kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
13. vodi kompletnu administraciju odsjeka,
14. organizira i provodi smještanje korisnika u restoranske sale,
15. definira i kontrolira postavu stola sukladno propisanim standardima,
16. sudjeluje u sastavljanju jelovnika, organizira i provodi postavljanje jelovnika na stolove,
17. osigurava uvjete rada u području sanitarnih i HACCP propisa, zaštitne odjeće i obuće,
18. prima i skladišti namirnice (piće), sudjeluje u popisu robe,
19. organizira i provodi posluživanje jela i pića, naplatu usluga u restoranu, podnosi blagajničko izvješće o naplati,
20. po potrebi zamjenjuje konobara i sudjeluje u posluživanju,
21. organizira i provodi aktivnosti za obavezne sanitarne preglede,
22. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela,
23. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
24. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

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

Posebni uvjeti :

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu B razine (samostalni korisnik) sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika.

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

Članak 91.

Konobar - voditelj smjene -

obavlja sljedeće poslove :

1. organizira rad i određuje dužnosti osoblja restorana u svojoj smjeni,
2. sudjeluje u organizaciji procesa rada odsjeka ,
3. brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
4. osigurava i pregledava inventar u svojoj smjeni ,
5. odgovara za kompletno poslovanje u restoranu u svojoj smjeni,
6. po nalogu voditelja odsjeka u slučaju potrebe mijenja voditelja odsjeka, konobara,
7. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
8. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
9. za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,

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

Članak 92.

Konobar

obavlja sljedeće poslove:

1. prima goste i smještava ih za stol,
2. odgovoran za pravilno posluživanje jela i pića,
3. odgovoran za čistoću stolne apoteke i cijelog svog radnog prostora,
4. odgovoran za čistoću u offisu,
5. mijenja restoransko rublje,
6. vršu usluživanje pacijenata u sobama,
7. odgovoran za pravilno posluživanje jela i pića,

8. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
9. zbog naravi posla tijekom rada nose odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
10. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
11. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog svjetskog jezika A razine sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika

Potrebno radno iskustvo: 1 godina rada na odgovarajućim poslovima.

Članak 93.

Pomoćni radnik na poslovima posluživanja:

obavlja sljedeće poslove:

1. postavljanje i raspremanje stola
2. mijenja restoransko rublje,
3. odlaganje i prijevoz čistog i prljavog posuđa na kolicima
4. prijevoz obroka do nepokretnih pacijenata u sobe,
5. vršu usluživanje pacijenata u sobama,
6. pomaganje konobarima pri posluživanju gostiju,
7. obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
8. zbog naravi posla tijekom rada nose odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
9. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
10. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

ODSJEK ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Članak 94.

Voditelj odsjeka

obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja radom odsjeka održavanja čistoće,
2. definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
3. u suradnji s voditeljem odjela izrađuje procedure rada za pojedino radilište ili poslovni proces vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga, optimalnom broju radnika i troškovnoj efikasnosti,
4. planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
5. izrađuje plan i predlaže voditelju odjela vremenske i kadrovske normative za pojedino radilište ili radno mjesto u odsjeku,
6. izrađuje raspored rada radnika u odsjeku po radilištima i smjenama (radne liste), sukladno definiranim procedurama rada i potrebnom broju radnika u odnosu na količinu rada (vremenskim i kadrovskim normativima), vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga,
7. planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
8. vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
9. provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
10. organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica, odjela i odsjeka u Bolnici u okviru djelokruga rada odsjeka,

11. planira nabavu sredstava za čišćenje, opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće te ostalih sredstava za rad, vrši narudžbe istih sukladno definiranim procedurama nabave, prilikom prijema kontrolira ispravnost kvalitete i kvantitete istih,
12. kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
13. skladišti sredstva za rad te opskrbljuje radilišta,
14. neposredno surađuje sa glavnom sestrom Bolnice, odsjekom tehničkih poslova i odsjekom prijama i smještaja vezano za prijavu kvarova i drugih nedostataka u Bolnici,
15. uređuje društvene prostorije u svrhu organizacije simpozija, seminara i sličnih svečanosti,
16. nadgleda čistoću i urednost svih prostorija (zdravstvenih i nezdravstvenih kao i pomoćnih prostorija) i brine se da isti budu u skladu sa zdravstvenim standardima,
17. pomaže kod smještaja pacijenata i gostiju i prosljeđuje eventualne primjedbe u svezi smještaja i boravka nadležnim službama,
18. obavlja i sve druge poslove koji spadaju u obim poslova "domaćice" po nalogu voditelja odjela,
19. svaka tri mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odjela,
20. za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

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

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu B razine sukladno europskom referentnom okviru za poznavanje jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 1 godina rada na sličnim poslovima.

Članak 95.

Pralja/glačara – voditelj smjene

obavlja sljedeće poslove:

1. raspoređuje radnike u praonici rublja na radna mjesta i daje im zadatke,
2. prima rublje na pranje iz svih objekata,
3. sve rublje koje prima i izdaje upisuje u knjigu,
4. vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje sobarice za posteljno rublje,
5. vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje konobarsko osoblje i kuhinjsko osoblje za radne uniforme,
6. daje određene upute te organizira pranje i peglanje rublja,
7. odgovara za čistoću rublja,
8. odgovara da se rublje na vrijeme isporuči,
9. odgovara za ispravnost električnih aparata (mašina, valjka i sl.),
10. prijavljuje kvar aparata i brine se da isti budu na vrijeme otklonjeni,
11. brine se o čuvanju postojećih inventara i opreme,
12. zadužuje i naručuje potrošni materijal (deterdženti, omekšivači, i sl.),
13. vodi radne liste i planira korištenje godišnjih odmora,
14. sudjeluje kod izrade plana o nabavci raznog rublja i prema potrebi kod nabave,
15. obavlja povremenu inventuru,
16. planira i radi na provođenju korištenja prava iz radnih odnosa,
17. zamjenjuje voditelja odsjeka održavanja čistoće njegovoj u odsutnosti,
18. Jednom tromjesečno organizira sastanak za zaposlenicima odsjeka na kojem raspravlja o realizaciji obavljenog rada u prethodnom periodu o čemu vodi zapisnik,
19. svaka tri i mjeseca podnosi izvješće o radu voditelju odsjeka,
20. za svoj rad odgovara neposrednom voditelju odsjeka i odjela.

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

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Članak 96.

Čistačica

obavlja sljedeće poslove :

1. čisti i sprema sve medicinske, uredske i druge pomoćne prostorije kao i sanitarne prostore Bolnice,
2. održava čistim sve staklene površine u Bolnici,
3. održava čistoću okoliša ispred ulaza u centralnu i pomoćne zgrade Bolnice, po potrebi uređuje vrt i park oko Bolnice.
4. rasprema i sprema krevete, zamjenjuje posteljnu odnoseći prljavu i zadužuje čistu,
5. podnosi izvještaj o nestanku, oštećenju ili uništenju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
6. brine o racionalnoj upotrebi i korištenju sredstava za održavanje čistoće,
7. zaboravljene stvari ostale od pacijenata ili gostiju predaje na recepciji Bolnice ili kod domaćice,
8. obavlja čišćenje, pranje i spremanje bolesničkih soba i ostalih prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
9. vrši odstranjivanje ostataka hrane i smeća, transportiranje nečistog rublja,
10. čistačica na bazenu: čisti dno bazena, pločice oko školjke bazena, staklene stijene, dezinficira kabine, održava čistim tuševe, umivaonike i dr., održava i dezinficira umivaonike na inhalacijama, kao i podove te sve druge radne prostorije na inhalacijama, čisti prostoriju sa tankom morske vode, održava i uređuje vrt oko bazena, radi u smjenama,
11. 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, pomaže kod čišćenja i održavanja inhalacija, pere i održava ORL pribor, radi u smjenama,
12. čistačica na fizikalnom odjelu: čisti i dezinficira kade, stolove i druge fizikalne uređaje i aparate, održava čistim sve staklene površine, presvlači medicinske ležajeve i stolove za terapiju, održava čistim ulaze na fizikalnom odjelu i održava javne sanitarne čvorove, pomaže pri smještaju pacijenata i gostiju u sobe i obavlja sve druge poslove iz djelokruga poslova čistačice nalogu voditelja, radi u smjenama.
13. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
14. za svoj rad odgovara neposrednom voditelju odsjeka.

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

Članak 97.

Pralja/glačara

obavlja sljedeće poslove:

1. rukuje strojem za pranje rublja,
2. vrši odabir i selekciju rublja prije i poslije pranja, slaže i sortira rublje,
3. obavlja ručno i strojno glačanje svih vrsta rublja i obavlja krpanje rublja i sve potrebne prepravke,
4. obavlja i sve poslove spremačice opisane za poslove spremačice ako voditelj odsjeka privremeno rasporedi zaposlenika na zamjenu u drugi odjel,
5. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka praonice rublja i odsjeka održavanja čistoće kao i voditelja odjela,
6. za svoj rad odgovara neposredno voditelju odsjeka i voditelju odjela.

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

Članak 98.

Radnik na uređenju okoliša

Obavlja sljedeće poslove:

1. neposredno obavlja sve poslove oko uređenja parkova, čišćenja parkova površina, sađenja i njegovanja sadnica, zalijevanja, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i sl.,
2. obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.,
3. po potrebi obavlja sve pomoćne poslove građevinske radove,
4. obavlja sve radove oko pranja i čišćenja dvorišta oko bolnice i plaže,
5. obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i spremanja alata za rad,
6. obavlja sve poslove oko svakodnevnog čišćenja površina i odstranjivanja smeća sa površine krugu bolničkog objekta,
7. obavlja uređenje i održavanje zelenila i nasada u krugu,
8. odgovoran je za čišćenje grmlja i dr.,
9. radi i ostale poslove u vezi s održavanjem kruga <bolnice po nalogu voditelja odsjeka i njemu je odgovoran za svoj rad,

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

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

Članak 100.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassoterapije Crikvenica od 29. svibnja 2013. Godine; Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassoterapije Crikvenica od 27. kolovoza 2013. Godine; Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassoterapije Crikvenica od 24. studenog 2015. godine; Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassoterapije Crikvenica od 29. veljače 2016. Godine.

Članak 101.

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

Crikvenica, 30. studeni 2018. godine.

Broj: 01-004-01/18-1-18

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marko Vukelić, dipl. iur.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____,
URBROJ: _____ od _____ 2018. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Bolnice dana _____ 2018.
godine i da je stupio na snagu dana _____ 2018. godine.

RAVNATELJ

Silvije Šegulja, dr. med.