Na temelju članka 53. stavak 1. Statuta THALASSOTHERAPIE-CRIKVENICA Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Primorsko-goranske županije, članaka 2 a. i 9. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica (Narodne novine 145/13, 31/15, 49/16, 62/18 i 100/18) temeljem prethodno provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem sukladno članku 150. stavku 1. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) Upravno vijeće na svojoj 27. sjednici, održanoj 31. kolovoza 2023., donijelo je

PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta THALASSOTHERAPIE - CRIKVENICA Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radna mjesta, posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u bolnici.
(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Bolnica obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu.
(2) Osim zdravstvene djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, bolnica obavlja informatičke, opće i administrativne, planske, materijalno - financijske, uslužne i pomoćno - tehničke poslove koji služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 3.

(1) Radi obavljanja djelatnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika, u bolnici se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. RAVNATELJSTVO
- 1.1. JEDINICA CENTRALNOG NARUČIVANJA

2. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE
- 2.1. ODJEL FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE
- 2.2. ODJEL REHABILITACIJE DJECE
- 2.3. ODJEL SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE (SKZZ)
  - 2.3.1. Odsjek inhalatorij
  - 2.3.2. Odsjek ambulantne fizioterapije

2.3.3. Dnevna bolnica
2.3.4. Ambulante
2.3.4.1. Ambulanta za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
2.3.4.2. Ambulanta za pedijatriju
2.3.4.3. Ambulanta za pulmologiju
2.3.4.4. Ambulanta za otorinolaringologiju
2.3.4.5. Ambulanta za kardiologiju
2.3.4.6. Ambulanta za dermatovenerologiju
2.3.4.7. Ambulanta za psihologiju
2.3.4.8. Ambulanta za urologiju

2.4. ODJEL ZA UNAPRIJEĐENJE KVALITETE ŽIVOTA, PREVENTIVNE I REHABILITACIJSKE MEDICINE TE ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKOG RADA

2.5. JEDINICA ZA KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

2.6. JEDINICA ZA OPSKRBU LIJEKOVIMA

3. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

3.1. ODJEL KOMERCIJALNIH POSLOVA
3.1.1. Odsjek prijema
3.1.2. Odsjek održavanja čistoće
3.1.3. Odsjek wellness usluga

3.2. ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA
3.2.1. Odsjek pripreme hrane
3.2.2. Odsjek posluživanja

3.3. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA, ODRŽAVANJA I INFORMATIKE
3.3.1. Odsjek informatike
3.3.2. Odsjek tehničkih poslova i održavanja

3.4. ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA
3.4.1. Odsjek financijske operative, plana i analize
3.4.2. Odsjek računovodstveno-knjigovodstvenih poslova
3.4.3. Odsjek nabave

3.5. ODJEL ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE
3.5.1. Odsjek za kadrovske poslove
3.5.2. Odsjek za opće poslove

Članak 4.

(1) Rukovodeća i reizborna (položajna) radna mjesta u bolnici su:

- ravnatelj,
- zamjenik ravnatelja,
- pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
- pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite
- pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje
- pomoćnik ravnatelja za pravne poslove
- pomoćnik ravnatelja za fizioterapiju

- pomoćnik ravnatelja za zdravstveni turizam
- voditelj odjela
- glavna sestra/zdravstveni djelatnik odjela
- voditelj odsjeka
- voditelj jedinice
- voditelj smjene ili tima

III. RAVNATELJ

Članak 5.

(1) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa bolnicu i odgovoran je za zakonitost rada bolnice.
(2) Ravnatelja bolnice imenuje i razrješuje upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom bolnice i Zakonom.
(3) Mandat ravnatelja traje četiri godine.
(4) Po isteku mandata ista osoba može, na temelju natječaja ponovno biti imenovana za ravnatelja.

IV. ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 6.

(1) 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.
(2) Zamjenika ravnatelja na razdoblje od četiri godine imenuje i razrješuje upravno vijeće na prijedlog ravnatelja na način i pod uvjetima određenim Statutom bolnice i Zakonom.
(3) S imenovanim zamjenikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i završetak trajanja mandata, te nastavak rada po isteku mandata na poslovnima iz osnovnog ugovora o radu.

V. POMOĆNICI RAVNATELJA

Članak 7.

(1) Ravnatelj bolnice ima zamjenika i pomoćnika za sestrinstvo – glavnu sestru bolnice, a može imati i:
- pomoćnika za pravne poslove
- pomoćnika za financijsko poslovanje,
- pomoćnika za kontrolu kvalitete sukladno zakonu kojim se uređuje kvaliteta zdravstvene zaštite

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ravnatelj uz prethodnu suglasnost ministra, može imenovati pomoćnika za fizioterapiju i/ili zdravstveni turizam i/ili drugo područje obavljanja stručne i znanstvene djelatnosti bolnice.
(3) Odluku o izboru, imenovanju i razrješenju pomoćnika ravnatelja donosi Ravnatelj.
(4) Pomoćnik ravnatelja imenuje se iz reda radnika bolnice na mandat od četiri (4) godine Odlukom Ravnatelja.

(5) S imenovanim pomoćnikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i završetak trajanja mandata, te nastavak rada po isteku mandata na poslovnima iz osnovnog ugovora o radu.
(6) Pomoćnici ravnatelja obavljaju poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 8.

(1) Poslovima medicinskih i nemedicinskih ustrojstvenih jedinica rukovode voditelji odjela.
(2) Odsjek vodi voditelj koji za svoj rad odgovara neposredno voditelju odjela.

VI. VODITELJI MEDICINSKIH I NEMEDICINSKIH ODJELA

Članak 9.

(1) Voditelji medicinskih i nemedicinskih odjela imenuju se na mandat od četiri (4) godine na temelju provedenog javnog natječaja.
(2) U javnom natječaju navode se poslovi za koje se natječaj raspisuje, rok i mjesto za podnošenje prijava i potrebna dokumentacija koju treba podnijeti uz prijavu.
(3) Sa izabranim kandidatima koji su u trenutku izbora radnici bolnice, odnosno koji s bolnicom imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za obavljanje određenih poslova, zaključuje se Dodatak osnovnom ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i završetak trajanja mandata, te nastavak rada po isteku mandata na poslovnima iz osnovnog ugovora o radu.
(4) S izabranim kandidatima koji u trenutku izbora nemaju zaključen ugovor o radu s bolnicom tj. nisu radnici bolnice, nakon imenovanja na rukovodeće radno mjesto zaključuje se Ugovor o radu na određeno radno vrijeme do isteka mandatnog razdoblja.
(5) Voditelji medicinskih i nemedicinskih ustrojbenih jedinica bolnice organiziraju rad i odgovorni su za stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelatnosti svojih ustrojstvenih jedinica, te za njihovo poslovanje.

Članak 10.

(1) Ravnatelj može razriješiti voditelja iz članka 9. i 11. ovog Pravilnika prije isteka mandata na koji su imenovani temeljem uvjeta za imenovanje navedenih u ovom Pravilniku, iz slijedećih razloga:
   - na osobni zahtjev,
   - ako ne postupa po propisima ili općim aktima bolnice ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća, ravnatelja ili drugih nadležnih tijela ili postupa protivno njima,
   - ako svojim nesavjesnim i nepravilnim radom ili zanemarivanjem svojih dužnosti prouzroči bolnici štetu,
   - ako se ne pridržava utvrđene financijske politike i financijskih planova bolnice,
   - ako djeluje suprotno poslovnim i profesionalnim interesima bolnice,

- ako ne provodi upute svojih nadređenih, naročito u pogledu osiguranja dostupnosti zdravstvene zaštite mjerljivo kroz liste čekanja i financijske rezultate poslovanja.

VII. VODITELJI MEDICINSKIH I NEMEDICINSKIH ODSJEKA I TIMOVA

Članak 11.

(1) Voditelje odsjeka, jedinica, glavnu sestru/zdravstvenog djelatnika odjela te voditelje medicinskih i nemedicinskih timova imenuje ravnatelj bolnice iz reda radnika odjela kao ustrojstvenih jedinica, a isti obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta sukladno zaključenom ugovoru o radu.
(2) Prije imenovanja na poslove iz stavka 1. ovog članka, raspisuje se interni oglas za imenovanje radnika za navedene poslove. U internom oglasu navode se poslovi za koje se raspisuje interni oglas, rok i mjesto za podnošenje prijava i potrebna dokumentacija koju treba podnijeti uz prijavu.
(3) Odluka ravnatelja o imenovanju je konačna, a s radnikom koji je imenovan na poslove iz stavka 1. ovog članka zaključuje se dodatak ugovoru o radu za obavljanje poslova na koje je imenovan.
(4) Na razrješenje voditelja iz stavka 1. ovog članka prije isteka mandata na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 10. Pravilnika.

VIII. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 12.

(1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.
(2) 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.
(3) Promjena odjela ili naziva odjela, a bez promjene posla tj. radnog mjesta odnosno narav i vrstu rada ne znači promjenu radnog mjesta radnika.

Članak 13.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
(2) Poslovi radnog mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom 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.
(3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti navedeni u ovom Pravilniku ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta.
(4) Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

(5) 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.
(6) Iznimno, u opravdanim slučajevima za određena radna mjesta mogu se predvidjeti i dva stupnja stručne spreme, ako zakonom ili podzakonskim aktom nije drugačije određeno.

Članak 14.

(1) Radno iskustvo kao uvjet obavljanja poslova radnog mjesta utvrđuje se:
- za voditelja odjela zdravstvenih i nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica - 5 godina.
- za voditelje zdravstvenih i nezdravstvenih odsjeka - 3 godine.
- za voditelje timova/smjene – 1 godina.

(2) Pod radnim iskustvom iz stavka 1. smatra se radno iskustvo u struci uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i na specijalizaciji te razdoblje tijekom stručnog osposobljavanja.

Članak 15.

(1) Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika prema odredbama Pravilnika o radu.
(2) Provjera stručnih sposobnosti radnika provodi se putem probnog rada ukoliko je isti ugovoren prilikom zaključenja ugovora o radu, a njegovo trajanje utvrđuje se sukladno Pravilniku o radu, Zakonu i Kolektivnom ugovoru koji obvezuje bolnicu.

Članak 16.

(1) Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedincima, uvjeti za obavljanje poslova i za zasnivanje radnog mjesta navode se u nastavku ovog Pravilnika zajedno s opisima poslova, odnosno radnih mjesta sistematiziranih po ustrojstvenim jedinicama bolnice.
(2) Koeficijenti složenosti poslova i dodaci na plaće radnika utvrđuju se neposrednom primjenom Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službana i Kolektivnim ugovorom za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja.
(3) U slučaju donošenja i stupanja na snagu izmjena i/ili dopuna propisa iz stavka 2. ovog članka i/ili novih propisa koji utvrđuju pitanje koeficijenata i/ili dodataka na plaću, isti će se primjenjivati neposredno.
(4) Svaki radnik je osim poslova koji su mu navedeni u ovom Pravilniku, dužan obaviti i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su poslovi u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira pripada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu neposrednog voditelja.

Popis radnih mjesta (sistematizacija) po ustrojstvenim jedinicama i uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
1. RAVNATELJSTVO		
Ravnatelj	Čl. 17	sukladno Statutu 1
Zamjenik ravnatelja	Čl. 18	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo	Čl. 19	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	Čl. 20	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Čl. 21	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	Čl. 22	Iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za zdravstveni turizam	Čl. 23	Iz reda radnika po suglasnosti Ministarstva
Pomoćnik ravnatelja za fizioterapiju	Čl. 24	Iz reda radnika po suglasnosti Ministarstva
Tajnik- administrativni referent	Čl. 25	1
1.1. JEDINICA CENTRALNOG NARUČIVANJA		
Voditelj jedinice centralnog naručivanja	Čl. 26	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik za poslove centralnog naručivanja	Čl. 27	1
Administrator naručivanja	Čl. 28	3
2. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE		
2.1. ODJEL FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE		
Voditelj odjela	Čl. 29	1
Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Čl. 43	Iz reda radnika (liječnici odjela SKZZ-a)
Glavna sestra odjela	Čl. 30	Iz reda radnika
Glavni fizioterapeut - zdravstveni djelatnik odjela	Čl. 31	Iz reda radnika
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 32	2
Prvostupnik fizioterapije	Čl. 34	8
Medicinska sestra /tehničar	Čl. 33	6
Fizioterapeutski tehničar	Čl. 35	3
2.2. ODJEL REHABILITACIJE DJECE		
Voditelj odjela	Čl. 36	1
Specijalist pedijatar	Čl. 43	Iz reda radnika (liječnici odjela SKZZ-a)
Glavna medicinska sestra odjela	Čl. 37	Iz reda radnika
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 38	2
Medicinska sestra /tehničar	Čl. 39	8
2.3. ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj odjela	Čl. 40	1
Glavna sestra odjela	Čl. 41	Iz reda radnika
Glavni fizioterapeut - zdravstveni djelatnik odjela	Čl. 42	Iz reda radnika
2.3.1. ODSJEK INHALATORIJ		
Voditelj odsjeka	Čl. 47	Iz reda radnika
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 48	1
Medicinska sestra /tehničar	Čl. 49	4

2.3.2. ODSJEK AMBULANTNE FIZIOTERAPIJE		
Voditelj Odsjeka	Čl. 50	Iz reda radnika
Prvostupnik fizioterapije	Čl. 51	14
Fizioterapeutski tehničar	Čl. 52	5
2.3.3. DNEVNA BOLNICA		
Voditelj Dnevne bolnice	Čl. 40	Iz reda radnika
Glavna sestra Dnevne bolnice	Čl. 41	Iz reda radnika
Specijalist- dr.med.	Čl. 43	1
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	2
2.3.4. AMBULANTE		
2.3.4.1. AMBULANTA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU		
Specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Čl. 43	6
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl. 45	2
2.3.4.2. AMBULANTA ZA PEDIJATRIJU		
Specijalist pedijatar	Čl. 43	4
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	1
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl. 45	1
2.3.4.3. AMBULANTA ZA PULMOLOGIJU		
Specijalist pulmolog	Čl. 43	2
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	2
2.3.4.4. AMBULANTA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU		
Specijalist otorinolaringolog	Čl. 43	2
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	1
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl. 45	1
2.3.4.5. AMBULANTA ZA KARDIOLOGIJU		
Specijalist kardiologije	Čl. 43	2
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	4
2.3.4.6. AMBULANTA ZA DERMATOVENEROLOGIJU		
Specijalist dermatovenerolog	Čl. 43	2
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	1
Medicinska sestra/tehničar uz ambulante	Čl. 45	1
2.3.4.7. AMBULANTA ZA PSIHOLOGIJU		
Psiholog	Čl. 46	1
2.3.4.8. AMBULANTA ZA UROLOGIJU		
Specijalist urolog	Čl. 43	1
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 44	1
2.4. ODJEL UNAPREĐENJA VALITETE ŽIVOTA, PREVENTIVNE I REHABILITACIJSKE MEDICINE TE ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKOG RADA		
Voditelj odjela	Čl. 53	1
Doktor medicine	Čl. 54	1
Glavni fizioterapeut - zdravstveni djelatnik odjela	Čl. 55	Iz reda radnika
Nutricionist	Čl. 58	1
Kineziolog	Čl. 59	1
Prvostupnik sestrinstva	Čl. 60	1
Prvostupnik fizioterapije	Čl. 56	2
Fizioterapeutski tehničar	Čl. 57	1
2.5. JEDINICA ZA KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Magistra sestrinstva na poslovima osiguranja i unaprijeđenja kvalitete zdravstvene zaštite	Čl. 61	2

Magistra sestrinstva na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija	Čl. 62	1
Glavni fizioterapeut u jedinici za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	Čl. 63	Iz reda radnika
2.6. JEDINICA ZA OPSKRBU LIJEKOVIMA		
Magistar farmacije	Čl. 64	1
Farmaceutski tehničar	Čl. 65	1
3. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE		
3.1. ODJEL KOMERCIJALNIH POSLOVA		
Voditelj odjela	Čl. 66	1
Viši stručni savjetnik za komercijalne poslove	Čl. 67	1
Koordinator za marketing, promociju i prodaju	Čl. 68	1
3.1.1. ODSJEK PRIJEMA		
Voditelj odsjeka	Čl. 69	Iz reda radnika
Viši recepcionar	Čl. 70	1
Recepcionar	Čl. 71	6
Kontrolor fakturiranja	Čl. 72	2
Administrativni referent noćni recepcioner	Čl. 73	1
Portir	Čl. 74	1
3.1.2.ODSJEK ODRŽAVANJA ČISTOĆE		
Voditelj odsjeka	Čl. 75	Iz reda radnika
Voditelj tima pralja/glačara	Čl. 76	Iz reda radnika
Voditelj tima čistačica	Čl. 77	Iz reda radnika
Čistačica	Čl. 78	28
Pralja/glačara	Čl. 79	3
Radnik na uređenju okoliša	Čl. 80	2
3.1.3. ODSJEK WELLNESS USLUGA		
Voditelj odsjeka	Čl. 81	Iz reda radnika
Prvostupnik fizioterapije	Čl. 82	1
Fizioterapeutski tehničar	Čl. 83	2
Kozmetičar	Čl. 84	1
Wellness terapeut	Čl. 85	2
3.2. ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA		
Voditelj odjela	Čl. 86	1
Viši stručni savjetnik za poslove pripreme i usluživanja hrane	Čl. 87	1
3.2.1. ODSJEK PRIPREME HRANE		
Voditelj odsjeka	Čl. 88	Iz reda radnika
Kuhar– voditelj smjene	Čl. 89	Iz reda radnika
Kuhar	Čl. 90	6
Slastičar/kaffe kuhar	Čl. 91	2
Pomoćni radnik u kuhinji	Čl. 92	5
3.2.2. ODSJEK POSLUŽIVANJA		
Voditelj odsjeka	Čl. 93	Iz reda radnika
Konobar – voditelj smjene	Čl. 94	Iz reda radnika
Konobar	Čl. 95	10
Pomoćni radnik na poslovima posluživanja	Čl. 96	1
3.3. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA, ODRŽAVANJA I INFORMATIKE		
Voditelj odjela	Čl. 97	1
Viši stručni savjetnik tehničkih poslova	Čl. 98	1

3.3.1. ODSJEK INFORMATIKE		
Voditelj odsjeka	Čl. 99	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik za informatičke poslove	Čl. 100	1
Administrator - informatičar	Čl. 101	1
3.3.2. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA		
Voditelj odsjeka	Čl. 102	Iz reda radnika
Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	Čl. 103	1
Kontrolor tehničkih poslova	Čl. 104	1
Kućni majstor - rukovatelj centralnog grijanja	Čl. 105	3
Kućni majstor - građevinski i pomoćni poslovi	Čl. 106	1
Pomoćni radnik na poslovima održavanja	Čl. 107	1
3.4. ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA		
Voditelj odjela	Čl. 108	1
Viši stručni savjetnik financijsko računovodstvenih poslova	Čl. 109	1
3.4.1. ODSJEK FINANCIJSKE OPERATIVE, PLANA I ANALIZE		
Voditelj odsjeka	Čl. 110	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik financijske operative, plana i analize	Čl. 111	1
Kontrolor likvidator i referent poreza	Čl. 112	1
Kontrolor obračuna plaće i glavni blagajnik	Čl. 113	1
Kontrolor plana i analize	Čl. 114	1
3.4.2. ODSJEK RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA		
Voditelj odsjeka	Čl. 115	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik knjigovodstva i računovodstva	Čl. 116	1
Voditelj računovodstva (financijski knjigvođa – konter/bilancist)	Čl. 117	1
Kontrolor materijalnog kjigovodstva, knjigovođa sitnog inventara i osnovnih sredstava	Čl. 118	1
Kotrolor salda konti kupaca i dobavljača	Čl. 119	1
3.4.3. ODSJEK NABAVE		
Voditelj odsjeka	Čl. 120	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik javne nabave	Čl. 121	1
Kontrolor nabave	Čl. 122	1
Skladištar - ekonom	Čl. 123	1
3.5. ODJEL ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE		
Voditelj odjela	Čl. 124	1
Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Čl. 125	1
3.5.1. ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE		
Voditelj odsjeka kadrovskih poslova	Čl. 126	Iz reda radnika

Referent za kadrovske poslove	Čl. 127	1
3.5.2. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE		
Voditelj odsjeka	Čl. 128	Iz reda radnika
Viši stručni savjetnik za EU fondove	Čl. 129	1
Referent za opće poslove - arhivar	Čl. 130	1
UKUPNO:		**221**

1. RAVNATELJSTVO

Članak 17.

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

Za ravnatelja može biti imenovana osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem te s najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja s najmanje pet godina radnog iskustva.

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

Potrebni uvjeti za imenovanje: sukladno zakonu i statutu.

Članak 18.

Zamjenik ravnatelja obavlja slijedeće poslove :

- obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
- daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada bolnice
- sudjeluje o obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- prati ostvarivanje ugovornih obveza sa HZZO-om,
- sudjeluje u komunikaciji sa pacijentima, te po potrebi odgovara na prigovore pacijenata
- sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika u organizacijskim jedinicama bolnice i kontrolira realizaciju utvrđenog plana,
- vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,
- daje stručna mišljenja iz domene svoje struke,
- sudjeluje u postupcima koji se vode protiv radnika bolnice radi povrede dužnosti,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
- brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa u bolnici,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,

- za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju,
- svaka tri mjeseca podnosi izvješće o svom radu ravnatelju bolnice.

U slučaju kada je zamjenik zdravstveni radnik:
- obavlja poslove organizacije i vođenja stručno – medicinskog rada,
- organizira rad medicinskih organizacijskih jedinica i rukovodi njima,
- brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Odluka Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih organizacijskih jedinica bolnice i pismeno ih izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
- rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih organizacijskih jedinica bolnice,
- organizira i nadzire rad u organiziranim oblicima rada liječnika u bolnici.
- kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u bolnici.

Potrebni uvjeti za imenovanje: sukladno zakonu i statutu

Članak 19.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra bolnice obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- surađuje s ravnateljem, voditeljima i glavnim sestrama odjela i odsjeka u organizaciji stručnog rada
- planira, programira i organizira rad, upravlja te vrši nadzor nad radom zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne spreme, sukladno općem aktu bolnice,
- prati kretanje, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu, analiziranje postojećeg stanja u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada,
- istražuje metode racionalnog pružanja kvalitete zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
- predlaže i poduzima mjere za poboljšanje organizacije te racionalno i efikasno funkcioniranje sestrinske službe u bolnici,
- brine se o uvođenju novih zdravstvenih djelatnika u rad,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- organizira stručna predavanja i seminare,
- organizira stručno usavršavanje zdravstvenih djelatnika i glavni je mentor medicinskih sestara/tehničara,
- surađuje s fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovora za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
- kontrolira ispravno vođenje sve medicinske i sestrinske dokumentacije,
- kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala, vodi brigu o racionalizaciji potrošnje,
- sudjeluje u pripremi plana nabave u svezi godišnjih potreba medicinske opreme, lijekova, potrošnog sanitetskog materijala, radne odjeće i obuće,

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

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, završen diplomski sveučilišni studij /specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti za imenovanje:
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca - za zdravstvenog radnika)
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo za imenovanje:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci

Članak 20.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite- voditelj Jedinice za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:
- rukovodi Jedinicom za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite koja prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite,
- brine o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici
- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstven zaštite,
- implementira zdravstvene programe kvalitete od Ministarstva zdravlja i HZZO-a uz svakodnevni rad bolnice,
- surađuje sa voditeljima odjela i odsjeka na poduzimanju mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- predlaže ravnatelju nove osobito preventivne zdravstvene programe i nadzire njihovo provođenje,
- predlaže plan specijalizacije, subspecijalizacije i stručnog usavršavanja svih zdravstvenih djelatnika i upućuje ga Stručnom vijeću a po potrebi i organizira edukaciju zdravstvenog osoblja, ali i građana,
- nadzire postupak prijama i uzimanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja bolesnika i postavljanje dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijek svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra,
- nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene dijagnoze, nadzire poštivanje principa racionalizacije, opravdanje

primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih, i drugih postupaka u odnosu na stručni algoritam i smjernice stručnih društava za liječenje pojedinih bolesti,
- nadzire način i redoslijed primjene terapijskih postupaka i poštivanje znanstvenih spoznaja o načinu liječenja pojedinih bolesti,
- nadzire odnos prema pacijentima pri prijemu i u tijeku liječenja, te davanja informacija o bolesti i postupcima liječenja,
- nadzire postojanje knjige pritužbi kao i broj podnesenih žalbi od strane pacijenata,
- odgovara na prigovore pacijenata (koja je zatražila zaštitu svojih prava s obzirom na kvalitetu, sadržaj i vrstu zdravstvene usluge) te ih obavještava o poduzetim mjerama,
- nadzire, provodi i organizira mjere za sprečavanje bolničkih infekcija i provodi mjere protiv zaraznih bolesti,
- nadzire primjenu preventivnih postupaka radi zaštite zdravlja pacijenta unutar zdravstvene ustanove kao i djelatnika,
- nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom,
- nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima,simpozijima, stručnim sastancima,
- nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima drugim zdravstvenim radnicima,
- vrši nadzor nad provođenjem djelatnosti iz djelokruga bolničke zdravstvene zaštite i specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite,
- surađuje s fakultetima, te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
- u svim službama koje nadzire provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor),
- ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu davanja statističkih i drugih podataka,
- sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje uočenih nedostataka,
- razvija stalnu suradnju na promicanju zdravlja između sudionika zdravstvenog sustava, te predlaže mjere u svrhu promicanja zdravlja i poboljšanja općih zdravstvenih uvjeta,
- odgovoran je za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici,
- odgovoran je za provođenje postupaka promicanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinskog ili društvenog smjera

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

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

Potrebno radno iskustvo za imenovanje:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 21.

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:
- savjetuje ravnatelja u svakodnevnom poslovanju bolnice,
- savjetuje ravnatelja u poslovima iz svog djelokruga rada,
- savjetuje ravnatelja u vezi poslovanja tijela bolnice
- nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove,
- prati propise i usklađuje rad bolnice sa izmjenama istih,
- razvija sustav unutarnjih kontrola u suradnji sa drugim pomoćnicima ravnatelja
- daje upute i stručna mišljenja u svezi s primjenom propisa i akata
- prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i podzakonskih propisa
- pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama bolnice
- vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama Bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,
- prema potrebi i uvjetima zastupa bolnicu u sudskim, upravnim i drugim sporovima,
- koordinira rad na izradi normativnih i ostalih akata bolnice,
- odgovoran je za pravovremeno donošenje i usklađivanje internih akata u skaldu sa propisima,
- sudjeluje u pripremi materijala na sjednice Upravnog i Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- nadzire zaštitu osobnih podataka te usklađenost poslovnih procesa s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- izrađuje izvješća i analize iz područja rada za pravne kadrovske i opće poslove
- daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjeve sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava

Posebni uvjeti:
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Potrebno radno iskustvo za imenovanje:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci

Članak 22.

Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- savjetuje ravnatelja u svakodnevnom poslovanju bolnice,
- savjetuje ravnatelja u poslovima iz svog djelokruga rada,
- organizira, kontrolira i vodi ekonomsko financijske poslove i poslove javne nabave,
- odgovoran za pravilnost financijskog poslovanja bolnice,
- vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,
- potiče mjere za promicanje i organizaciju rada iz svog djelokruga rada,
- daje naputke za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica te naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko-financijske poslove,
- izrađuje stručne analize iz ekonomsko financijskog područja za donošenje planskih dokumenata i odluka te organizira izradu potrebnih analiza,
- prati i pokreće izvršavanje planskih dokumenata,
- prati likvidnost bolnice, podmirivanje obveza i pravovremenu naplatu potraživanja,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- razvija sustav unutarnjih kontrola u suradnji sa drugim pomoćnicima ravnatelja
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova
- prati propise i po potrebi usklađuje rad bolnice sa izmjenama istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Potrebna stručna sprema za imenovanje :

- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Potrebno radno iskustvo za imenovanje:

- pet (5) godina radnog iskustva u struci

Članak 23.

Pomoćnik ravnatelja za zdravstveni turizam obavlja sljedeće poslove:

- savjetuje ravnatelja u svakodnevnom poslovanju bolnice,
- savjetuje ravnatelja u poslovima iz svog djelokruga rada,
- potiče mjere za promicanje i organizaciju rada iz svog djelokruga rada,
- daje naputke za povezivanje korisnika usluga u zdravstvenom turizmu sa bolnicom,
- povezuje medicinski i nemedicinski dio ustanove prilikom formiranja i izvršavanja usluga
- odgovoran je za popunjenost kapaciteta zdravstveno turističke ponude

- vrši i prodaju kapaciteta zdravstveno turističkih usluga, po potrebi i drugih usluga bolnice,
- vodi brigu o organizaciji dolazaka, odlazaka i boravka korisnika zdravstvenih usluga,
- pronalazi i uvodi nove trendove u ponudi i potražnji te prezentira ponudu bolnice,
- surađuje sa agencijama, udrugama i ostalim akterima zdravstvenog turizma
- sudjeluje u formiranju cijena
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- vrši zakup i prodaju kapaciteta zdravstveno turističkih usluga
- sudjeluje u analizi poslovnog okruženja, poslovnih procesa najboljih konkurenata, usluga i promocijskih aktivnosti,
- predlaže unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga, paketa i programa u okviru djelatnosti
- identificira i implementira prilike u zdravstvenom turizmu
- planira marketinške strategije u prodaji usluga u zdravstvenom turizmu,
- priprema dokumentaciju potrebnu za postupak certificiranja pružanja usluga u zdravstvenom turizmu,
- razvija sustav unutarnjih kontrola u suradnji sa drugim pomoćnicima ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diiplomski studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja ili poslijediplomski specijalistički studij zdravstvenog turizma.

Posebni uvjeti :
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca - za zdravstvenog radnika)
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo za imenovanje:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 24.

Pomoćnik ravnatelja za fizioterapiju obavlja sljedeće poslove:
- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja, voditeljima odjela i odsjeka u organizaciji stručnog rada,
- koordinira radom fizioterapeuta na svim Odjelima unutar bolnice,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad fizioterapeuta,
- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
- odgovoran je o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
- odgovoran za unapređenje stuke,

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje fizioterapeutske djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,
- odgovaran za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa,
- predlaže i provodi organizacijsku shemu rada na bolničkim odjelima i odsjecima, organizira mjesečne sastanke sa glavnim fizioterapeutima odjela bolnice, a po potrebi i cijelim kadrom fizikalne terapije te kontrolira njihov rad,
- kontrolira i po potrebi organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
- kontrolira i po potrebi usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika na odjelima bolnice,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- sudjeluje u pružanju uputa i informacija pacijentima i obitelji pacijenta,
- planira i organizira trajno usavršavanje, stručna predavanja, seminare, konferencije,simpozije, kongrese i edukacije,
- surađuje sa fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno obavljanje praktične nastave,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća,
- kontrolira evidencije o izvršenim uslugama fizikalne terapije za fakturiranje,
- brine o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće,
- organizira upravljanje kvalitetom u fizikalnoj terapiji, te predlaže postupke za njeno unapređenje,
- organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe fizioterapije i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- osigurava vođenje i arhiviranje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu sa utvrđenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove,
- organizira pripravnički staž za prvostupnike fizioterapeute/fizioterapeutske tehničare
- surađuje sa Odjelom komercijalnih poslova (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),
- razvija sustav unutarnjih kontrola u suradnji sa drugim pomoćnicima ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja bolnice,
- za svoj rad odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:

- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij fizioterapije fizioterapije/magistar fizioterapije

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 radnog iskustva u struci

Članak 25.

Tajnik - administrativni referent obavlja slijedeće poslove
- organizira rad Ureda ravnatelja,
- prima stranke, ugovara sastanke, vodi rokovnik sastanaka i slično,
- primanje i signiranje pošte te otprema i evidentiranje iste,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi knjigu službenih putovanja i izdavanje putnih naloga,
- učestvuje u pripremi poziva i materijala za tijela upravljanja u ustanovi,
- vodi zapisnike na stručnom i upravnom vijeću te brine o njihovom pravovremenom prijepisu i dostavljanju,
- vrši prijem stranaka za ravnatelja,
- brine o pravovremenom potpisivanju akata,
- prima telefonske pozive, bilježi ih i referira ravnatelju,
- daje upute i kontrolira rad dostavljača,
- samostalno radi sa programskim uredskim paketom (računalom)
- u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za zamjenika i pomoćnike ravnatelja,
- vodi i ostale potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednja škola upravnog, ekonomskog, općeg ili srodnog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

1.1. JEDINICA CENTRALNOG NARUČIVANJA

Članak 26.

Voditelj jedinice centralnog naručivanja obavlja slijedeće poslove:
- obavlja poslove rukovođenja, nadzora i koordiniranja poslova jedinice
- odgovoran za popunjenost smještajnih kapaciteta bolničkih odjela,
- odgovoran za provođenje procedura naručivanja u skladu s propisima,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa
- vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama bolnice sa nadležnim ministarstvom i HZZO-om i drugim institucijama,

- vodi brigu o obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om, te obavlja u suradnji s ravnateljstvom prijavu na natječaje HZZO-a,
- odgovara na prigovore pacijenata (koji su zatražili zaštitu svojih prava s obzirom na kvalitetu, sadržaj i vrstu zdravstvene usluge) te obavještava o poduzetim mjerama
- izrađuje planove ostvarenja limita bolnice te izmjene
- izrađuje izvještaje ostvarnja limita bolnice
- koordinira rad jedinice sa drugim odjelima i odsjecima u bolnici
- surađuje u radu sa voditeljima drugih medicinskih jedinica
- surađuje sa odjelom komercijalnih poslova vezano za fakturiranje,
- planira potrebe i predlaže ravnatelju zapošljavanja novih radnika, kontrolira njihovo uvođenje u rad i edukaciju,
- kontrolira rad jedinice- provođenje procedura, kvalitetu i efikasnost rada,
- sudjeluje u analizi poslovnog okruženja i poslovnih procesa
- predlaže unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga u okviru djelatnosti,
- kontrolira i nadzire rad zaposlenika jedinice centralnog naručivanja
- koordinira prijem pacijenata s obzirom na mogućnosti medicinskih odjela i potrebe za punjenjem kapaciteta i prijemom ambulantnih pacijenata,
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentiranog gradiva,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS/VSS, sveučilišni ili stručni prijediplomski studij/sveučilišni ili stručni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja

Posebni uvjeti :
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 27.

Viši stručni savjetnik za poslove centralnog naručivanja:
- vodi brigu o obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- organizira prijem dokumentacije pacijenata za listu čekanja
- vodi evidenciju o slobodnim smještajnim kapacitetima te rasporedu prijema pacijenata
- prati ostvarivanje ugovornih obveza sa HZZO-om,
- surađuje u radu sa voditeljima drugih medicinskih jedinica
- vodi brigu o prijemu, smještaju i uslugama privatnih korisnika i usklađenost sa uslugama medicinske rehabilitacije
- vodi brigu o ispravnosti uputnica,
- izrada izvještaja u skaldu s radom jedinice

- koordinira prijem pacijenata s obzirom na mogućnosti medicinskih odjela i potrebe za punjenjem kapaciteta i prijemom ambulantnih pacijenata,
- vodi brigu o dostupnosti i ažurnosti liste čekanja na internetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju jedinice.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS/VSS, sveučilišni ili stručni prijediplomski studij/sveučilišni ili stručni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 28.

Administrator naručivanja obavlja sljedeće poslove:
- zaprima dokumentaciju pacijenata koji se naručuju za specijalistički pregled i dijagnostičku pretragu,određuje im termin i izdaje potvrdu o naručivanju,
- 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,
- vrši upis pacijenata na liste čekanja i ažurira liste čekanja,
- konzultira voditelja ili glavnu sestru medicinskih odjela za procjenu zdravstvenog stanja pacijenata s obzirom na pristiglu medicinsku dokumentaciju i prema procjeni određuje mogućnost prijema,
- obavještava pacijente o terminu dolaska na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage te na liječenje i o tome vrši potrebnu evidenciju,
- odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije,
- svakodnevno šalje podatke na CEZIH a po potrebi dostavlja podatke o nacionalnoj listi čekanja svim zainteresiranim u ustanovi i izvan nje,
- određuje smještajne jedinice, termine dolaska i iste upisuje u računalni program, obavještava pacijente o terminima dolaska na liječenje,
- ispunjava i poštom šalje zahtjeve za produženje liječenja,
- daje cjelovite i potpune informacije pacijentima koji ih traže osobno, putem telefona i elektronske pošte,
- uputnice i dokumentaciju pacijenata odustalih od liječenja uz obrazloženje šalje doktorima opće prakse i o tome vrši evidenciju,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i naručivanje pacijenata,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje listom čekanja,
- izvješćuje medicinske odjele i ostale službe u ustanovi o naručenim pacijentima i pacijentima na listi čekanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju jedinice.

Potrebna stručna sprema:

- SSS, srednja škola zdravstvenog, upravnog, ekonomskog, općeg ili srodnog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

2. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

2.1. ODJEL FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

Članak 29.

Voditelj odjela obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:
- organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad odjelnih liječnika,
- nadzire i koordinira rad zdravstvenih djelatnika odjela,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- izrađuje plan rada odjela i prati izvršenje istog,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
- nadzire vođenje radnih lista,
- koordinira i kontrolira iskorištenost stacionarnih kapaciteta,
- surađuje sa jedinicom centralnog naručivanja za pravovremeno popunjavanje kapaciteta u skladu sa mogućnostima adekvatnog smještaja pacijenata,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
- obavlja pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
- vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju odjela,
- sudjeluje u viziti stacionarnog odjela,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
- kontinuirano se educira i usavršava u struci,
- predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
- planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine, specijalizacija/subspecijalizacija fizikalne medicine i rehabilitacije

Posebni uvjeti za imenovanje:
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 30.

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- koordinira u stručnom smislu rad odjela,
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- surađuje s voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
- sudjeluje u obavljanju vizite i primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,
- vodi evidenciju o potrošnji lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
- evidentira sve potrebne podatke vezano za sastavljanje plana zdravstvene njege, pripremanje potrebne dokumentacije i pacijenta za prijem kod liječnika,
- 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,
- organizira prehranu bolesnika prema uputi liječnika, potrebama i navikama pacijenta te njegovom zdravstvenom stanju,
- organizira , prema potrebi i sudjeluje, te nadzire provođenje plana zdravstvene njege,
- evaluira (procjenjuje) uspješnost provedene zdravstvene njege te prema stanju pacijenta utvrđuje novu potrebu za zdravstvenom njegom i izvješćuje nadležnog liječnika,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka te medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage, organizira transport uzetih uzoraka,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji,
- evidentira stavke za dane bolničkog liječenja i obavljene dijagnostičko-terapijske postupke stacionarnih pacijenata za fakturiranje,
- 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.)

- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod otpusta ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu „Sestrinsko otpusno pismo“,
- priprema pacijenta i potrebnu dokumentaciju za otpust pacijenta, osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 31.

Glavni fizioterapeut – zdravstveni djelatnik u odjelu fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odjelu fizikalne medicine i rehabilitacije i odjelu rehabilitacije djece
- izrađuje i provodi preventivne programe te educira fizioterapeute o istim,
- organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
- radi na svim radilištima odjela fizikalne medicine i rehabilitacije i odjela rehabilitacije djece u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
- usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- organizira mjesečne stručne sastanke djelatnika odjela, o realizaciji poslovanja i kvaliteti pruženih usluga u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- nadgleda edukaciju djelatnika odjela,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- surađuje sa voditeljem odjela, glavnom sestrom odjela, liječnicima, pomoćnikom ravnatelja za fizioterapiju i ostalim zdravstvenim radnicima

- surađuje sa glavnim fizioterapeutima ostalih odjela o zajedničkom korištenju raspoloživih resursa
- kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton),
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćnika ravnatelja za fizioterapiju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 32.

Prvostupnik sestrinstva obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute
- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika
- sudjeluje u primopredaji službe,
- sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciji članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odjelu provode,
- brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,

- brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom, redovitoj kalibraciji uređaja, higijenskom održavanju
- provodi sestrinsku dokumentaciju, fakturira postupke i utroške materijala,
- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i glavne sestre odjela
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela i glavnoj sestri odjela,
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu voditelja odjela i glavne sestre odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema :
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva.

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

Članak 33.

Medicinska sestra/tehničar u odjelu fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- zaprima bolesnika na odjel; uzima sestrinsku anamnezu za planiranje zdravstvene njege,
- evidentira sve potrebne podatke vezano za pripremanje potrebne medicinske dokumentacije pacijenta za prijem kod liječnika,
- provodi zdravstvenu njegu bolesnika po utvrđenom planu njege, pomaže bolesniku pri održavanju osnovnih ljudskih potreba,
- sudjeluje u jutarnjim vizitama, asistira liječniku prilikom pregleda,
- primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije te evidentira sve provedene postupke,
- sudjeluje u pripremi pacijenata za izvođenje dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
- skrbi se za odjelne pacijente za vrijeme trajanja smjene i stalno ih obilazi,
- održava higijenu neposredne bolesnikove okoline i brine o urednosti bolesničke sobe,
- brine o ispravnoj podjeli obroka,
- sudjeluje u hranjenju nepokretnih i pomaže pri hranjenju teže pokretnih bolesnika,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,

- vodi propisanu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, evidentira dnevno provedene postupke zdravstvene njege,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovom redovitom higijenskom održavanju,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o odjelnom inventaru,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

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

Članak 34.

Prvostupnik fizioterapije obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- provodi fizioterapijske postupke pacijenata u okviru svoje kvalifikacije, upravlja fizioterapeutskim procesom u bolničkim uvjetima,
- 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,
- izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpna 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),
- provodi i mjere prevencije,
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
- konzultira se s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,
- koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,

- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta odjela,
- za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Članak 35.

Fizioterapeutski tehničar obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- 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,
- pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- izdaje ogrtače i ručnike, evidentira izdano te brine o povratu,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kao se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- ekonomično i savjesno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu

voditelja odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta odjela,
- za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare

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

2.2. ODJEL REHABILITACIJE DJECE

Članak 36.

Voditelj odjela obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:
- organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad odjelnih liječnika,
- nadzire i koordinira rad zdravstvenih djelatnika odjela,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- izrađuje plan rada odjela i prati izvršenje istog,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
- koordinira i kontrolira iskorištenost stacionarnih kapaciteta,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
- obavlja pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
- vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju odjela,
- sudjeluje u viziti stacionarnog odjela,
- poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar,
- kontinuirano se educira i usavršava u struci,
- predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
- planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Potrebna stručna sprema :
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine, specijalizacija/subspecijalizacija pedijatrije

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:
- pet (pet) godina radnog iskustva u struci.

Članak 37.

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela rehabilitacije djece obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- koordinira u stručnom smislu rad odjela,
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- surađuje s voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju liječenja,
- sudjeluje u obavljanju vizite i primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odjela,
- vodi evidenciju o potrošnji lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
- evidentira sve potrebne podatke vezano za sastavljanje plana zdravstvene njege, pripremanje potrebne dokumentacije i pacijenta za prijem kod liječnika,
- 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,
- organizira prehranu bolesnika prema uputi liječnika, potrebama i navikama pacijenta te njegovom zdravstvenom stanju,
- organizira , prema potrebi i sudjeluje, te nadzire provođenje plana zdravstvene njege,
- evaluira (procjenjuje) uspješnost provedene zdravstvene njege te prema stanju pacijenta utvrđuje novu potrebu za zdravstvenom njegom i izvješćuje nadležnog liječnika,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka te medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage, organizira transport uzetih uzoraka,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji,
- evidentira stavke za dane bolničkog liječenja i obavljene dijagnostičko-terapijske postupke stacionarnih pacijenata za fakturiranje,
- 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.)
- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod otpusta ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,

- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu „Sestrinsko otpusno pismo“,
- priprema pacijenta i potrebnu dokumentaciju za otpust pacijenta, osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 38.

Prvostupnik sestrinstva obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
- sudjeluje u primopredaji službe,
- sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odjelu provode,
- brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom, redovitoj kalibraciji uređaja, higijenskom održavanju

- provodi sestrinsku dokumentaciju, fakturira postupke i utroške materijala,
- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne spreme po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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

Članak 39.

Medicinska sestra/tehničar u odjelu rehabilitacije djece obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke, uzima sestrinsku anamnezu za planiranje zdravstvene njege,
- evidentira sve potrebne podatke vezano za pripremanje potrebne medicinske dokumentacije pacijenta za prijem kod liječnika,
- prihvaća novoprimljenu djecu, upoznaje ih sa bolničkim prostorom, daje informacije roditeljima o svakodnevnim aktivnostima djeteta, upoznaje roditelje s kućnim redom, zaprima lijekove i pomagala,
- provodi zdravstvenu njegu bolesnika-djece po utvrđenom planu njege, sudjeluje u jutarnjim vizitama, asistira liječniku prilikom pregleda,
- primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, inhalatorne, enteralne i parenteralne terapije te evidentira sve provedene postupke,
- sudjeluje u pripremi pacijenata za izvođenje dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
- skrbi se za pacijente odjela za vrijeme trajanja smjene i stalno ih obilazi,
- održava higijenu neposredne bolesnikove okoline i brine o urednosti bolesničke sobe,
- mjeri vitalne funkcije bolesnika i brine o ispravnoj evidenciji temperaturne liste,
- brine o ispravnoj podjeli obroka te sudjeluje u hranjenju djece,

- priprema djecu-pacijente i medicinsku dokumentaciju te ih prati na ordinirane i dogovorene konzilijarne preglede; povratno izvještava odjelne liječnike, sređuje dokumentaciju i provodi ordinirano,
- animira djecu za sadržaje kojima će ispuniti slobodno vrijeme boravka u bolnici,
- vodi i nadzire djecu na kupanju u bolničkom bazenu i na plaži ispred bolnice,
- vodi i nadzire djecu na igralištu u bolničkom krugu,
- vodi propisanu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, evidentira dnevno provedene postupke zdravstvene njege,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovom redovitom higijenskom održavanju,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o odjelnom inventaru,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

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

2.3. ODJEL SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 40.

Voditelj odjela obavlja slijedeće poslove a osobito:
- organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad liječničkih timova-ambulanti
- nadzire, raspoređuje i koordinira rad zdravstvenih djelatnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- izrađuje plan rada odjela i prati izvršenje istog,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,

- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- 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,
- koordinira i kontrolira iskorištenost ambulantnih kapaciteta,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
- vrši pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata (konzilijarne preglede),
- vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u viziti stacionarnih odjela u dežurstvima,
- poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
- kontinuirano se educira i usavršava u struci,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika
- predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
- planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine, specijalizacija/subspecijalizacija jedne od djelatnosti bolnice

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

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 41.

Glavna medicinska sestra/tehničar odjela obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- organizira i nadzire rad zdravstvenih djelatnika u odjelu i koordinira njihov rad,
- organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
- usklađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju djelatnika odjela i odsjeka SKZ-a,
- organizira, provodi i nadgleda trajnu međusobnu stručnu edukaciju članova tima kojim rukovodi - o procesima svakodnevnih zadataka,
- surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantnog liječenja,
- sudjeluje u primopredaji službe,
- nadzire obavljanje rada odjelnih sestara i podjelu propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije,

- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga,
- organizira i sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih pregleda, laboratorijskih pretraga i drugih pregleda pacijenata na ambulantnome liječenju,
- kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontrolira ispravno unošenje obavljenih dijagnostičko-terapijskih postupaka za fakturiranje,
- sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike SKZ-a,
- organizira i kontrolira vođenje, predaju i arhiviranje odjelne medicinske i sestrinske dokumentacije,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- surađuje sa drugim odjelima, odsjecima i službama vezano uz potrebe svakodnevnog funkcioniranja odjela,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnice/ka ravnatelja za sestrinstvo i voditelja odjela
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela i pomoćnici/ku ravnatelja za sestrinstvo

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij 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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 42.

Glavni fizioterapeut odjela obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odjelu fizioterapije SKZ-a, planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odjela fizioterapije SKZ-a,
- organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi odjela,

- usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- organizira mjesečne sastanke sa zaposlenicima odjela o realizaciji poslovanja u proteklom periodu i kvaliteti pruženih usluga o čemu se izrađuje izvješće,
- surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantne fizioterapijske intervencije,
- obavlja postupke fizikalne terapije, upravlja procesom fizikalne terapije i radi na svim radilištima odsjeka fizioterapije u okviru svojih stručnih kvalifikacija
- nadgleda edukaciju djelatnika odjela,
- surađuje sa glavnim fizioterapeutima ostalih odjela o zajedničkom korištenju raspoloživih resursa
- kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog materijala,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela SKZ-a, Glavnog fizioterapeuta bolnice
- za svoj rad odgovara voditelju specijalističko konzilijarnog odjela i pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 43.

Liječnik – specijalist obavlja slijedeće poslove
- obavlja specijalističke preglede u okviru svoje djelatnosti,
- dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
- obilazi pacijente stacionarnih odjela u dežurstvima, te po potrebi obavlja vizitu,

- u dežurstvu po potrebi organizira transport i daljnju skrb za pacijente kojima se liječenje ne može nastaviti u bolnici,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
- iskazuje upute i daje informacije pacijentu i obitelji pacijenta,
- kontinuirano se educira i usavršava u struci,
- sudjeluje u radu bolničkih povjerenstava za koje je imenovan,
- po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
- u okviru svoje djelatnosti radi na svim odjelima bolnice sukladno članku 13. stavak 3. Pravilnika
- za svoj rad odgovara voditelju odjela,

Potrebna stručna sprema:
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine, specijalizacija/subspecijalizacija jedne od djelatnosti bolnice

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 44.

Prvostupnik sestrinstva obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika
- sudjeluje u primopredaji službe,
- sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odjelu provode
- brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom, redovitoj kalibraciji uređaja, higijenskom održavanju
- provodi sestrinsku dokumentaciju, fakturira postupke i utroške materijala,
- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,

- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema :
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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

Članak 45.

Medicinska sestra/ tehničar uz ambulante SKZZ obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- surađuje u radu liječničkog tima, brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute u svezi pregleda, administrativnog prijavljivanja i naručivanja,
- sudjeluje u pripremi pacijenata za izvođenje dijagnostičkih pretraga i medicinsko-tehničkih zahvata,
- primjenjuje, provodi i sudjeluje u davanju propisane lokalne, peroralne, enteralne i parenteralne terapije,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- asistira prilikom izvođenja malih operativnih zahvata,
- brine o medicinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- brine o medicinskim pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- prati rad sterilizatora, vrši kontrolu i vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama,
- ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o odjelnom inventaru,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela te voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela i voditelja odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (

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

Članak 46.

Psiholog obavlja sljedeće poslove:
- obavlja psihologijsko – terapeutske postupke; neuropsiholoških poremećaja; poremećaja adaptacije; psihičkih poremećaja; psihosomatskih poremećaja; poremećaja emocionalnih odnosa i sl.,
- obavlja terapeutske postupke: psihološku priprema bolesnika za dijagnostičko – terapeutske postupke,
- priprema psihološke metode u redukciji bola i redukciji stresa, bihevioralnu terapiju,
- sudjeluje u adaptaciji bolesnika na kronične bolesti i psihičke poremećaje,
- valorizira uspješnost rada,
- daje stručno mišljenje na službeni zahtjev,
- po potrebi, pruža metodološku pomoć u planiranju, izvođenju i evoluciji stručnih naučnih istraživanja u zdravstvu,
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
- vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, specijalistički studij iz kliničke psihologije (specijalist/specijalistica kliničke psihologije)

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

2.3.1. ODSJEK INHALATORIJ

Članak 47.

Voditelj odsjeka obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- koordinira u stručnom smislu rad odsjeka,
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara odsjeka,
- predlaže plan godišnjih odmora djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
- surađuje sa glavnom sestrom odjela, voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantnog liječenja,
- sudjeluje u primopredaji službe te održava redovite sastanke sa djelatnicima svog odsjeka,

- uspostavlja kontakt s bolesnikom (prijem novog bolesnika) uz individualni i holistički pristup prema pravilima struke,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- sudjeluje u procesu čišćenja i punjenja sustava morskom vodom, puni inhalatorne uređaje medijima prema uputi liječnika, vodi evidenciju o navedenom,
- odgovara za stručno rukovanje medicinskom aparaturom (redovitoj kalibraciji uređaja, ispravnom korištenju, higijenskom održavanju i propisnom isključivanju),
- provodi i sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciji članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odsjeku provode,
- vodi evidenciju o potrošnji i zalihama lijekova, morske vode, sanitetskog i ostalog materijala te o tome podnosi mjesečno izvješće,
- brine o ispravnom fakturiranju dijagnostičko terapijskih postupaka i utroščima materijala,
- brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,
- nadzire čišćenje, pranje i provođenje dezinfekcije opreme, kontrolira rad dezinfektora i evidencije izvršenosti,
- osigurava provedbu temeljnih principa sterilizacije,
- osigurava potrebnu opremu za sterilizaciju te kontrolira procese sterilizacije i evidenciju izvršenosti,
- osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij 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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 48.

Prvostupnik sestrinstva obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,

- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju terapijskih postupaka,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika,
- sudjeluje u primopredaji službe,
- sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciju članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odsjeku provode,
- brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
- primjenjuje ordiniranu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom (redovitoj kalibraciji uređaja medicinske dijagnostike, ispravnom korištenju, higijenskom održavanju i propisnom isključivanju),
- brine o medicinskoj i sestrinskoj dokumentaciji, fakturira postupke i utroške materijala,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- osigurava propisno odlaganje infektivnog otpada,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema :
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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

Članak 49.

Medicinska sestra/tehničar u inhalatoriju obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
- primjenjuje lokalnu, inhalatornu i peroralnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- stalno obilazi pacijente za vrijeme trajanja inhalacija,
- educira pacijente kako bi pravilno koristili opremu za inhalatornu terapiju,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- evidentira dnevno provedene dijagnostičko terapijske postupke,
- brine o medicinskoj dokumentaciji koju pravovremeno prosljeđuje ili arhivira,

- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- provodi dekontaminaciju, pranje i čišćenje inhalatorne opreme i pribora,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- propisno priprema materijal i prati rad dezinfektora, vodi evidenciju izvršenosti,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- zaprima pripremljeni materijal za sterilizaciju s drugih odjela i odsjeka, te po izvršenosti predaje sterilni materijal,
- prati rad sterilizatora, vrši kontrolu i vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama,
- ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odsjeka te voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri odsjeka,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

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

2.3.2. ODSJEK AMBULANTNE FIZIOTERAPIJE

Članak 50.

Voditelj odsjeka obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odsjeku fizioterapije SKZ-a,
- planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odsjeka fizioterapije SKZ-a,
- organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
- usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
- organizira mjesečne sastanke sa zaposlenicima odsjeka o realizaciji poslovanja u proteklom periodu i kvaliteti pruženih usluga o čemu se izrađuje izvješće,
- surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju ambulantne fizioterapijske intervencije,
- obavlja postupke fizikalne terapije, upravlja procesom fizikalne terapije i radi na svim radilištima odsjeka fizioterapije u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
- nadgleda edukaciju djelatnika odsjeka,

- kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
- mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima i fizioterapeutima te fizioterapeutskim tehničarima na stručnom osposobljavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćnika ravnatelja za fizioterapiju,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 51.

Prvostupnik fizioterapije obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- provodi fizioterapijske postupke u pacijenata u okviru svoje kvalifikacije, upravlja fizioterapeutskim procesom u ambulantnim uvjetima,
- 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,
- izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpna 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),
- provodi i mjere prevencije,
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
- konzultira se s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,

- koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
- provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Članak 52.

Fizioterapeutski tehničar obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- prima klijente i daje informacije o uslugama koje pruža,
- 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,
- pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- izdaje ogrtače i ručnike, evidentira izdano te brine o povratu,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kao se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- ekonomično i korisno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,

- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare

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

2.4. ODJEL UNAPRIJEĐENJA KVALITETE ŽIVOTA, PREVENTIVNE I REHABILITACIJSKE MEDICINE I ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKOG RADA

Članak 53.

Voditelj odjela obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj ili zamjenik ravnatelja a osobito:
- organizira rad i rukovodi odjelom, koordinira rad odjelnih liječnika,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- izrađuje plan rada odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
- 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,
- surađuje s fakultetima, te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave,
- koordinira i usklađuje smještajne kapacitete bolnice za korisnike,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- dijagnosticira, liječi i određuje terapiju bolesnika,
- obavlja pregled ambulantnih i stacionarnih pacijenata,
- vodi i kontrolira medicinsku dokumentaciju odjela,
- sudjeluje u viziti stacionarnih odjela,
- poučava kao mentor pripravnike i/ili specijalizante,
- kontinuirano se educira i usavršava u struci,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području medicine, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima bolnice,
- predlaže ravnatelju nabavu osnovnih sredstava i investicijskih ulaganja,
- planira potrebe nabave lijekova, sanitetskog i ostalog potrošnog medicinskog materijala,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja,

- za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Potrebna stručna sprema :
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine ili specijalizacija/subspecijalizacija jedne od djelatnosti bolnice

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

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 54.

Doktor medicine obavlja slijedeće poslove:
- pregled, obrada i sudjelovanje u rehabilitaciji hospitaliziranih bolesnika,
- kontinuirano praćenje rehabilitacije bolesnika,
- obavljanje određenih intervencija i postupaka, te prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe liječnika specijaliste,
- obavljanje razgovora s bolesnicima u cilju njihove edukacije,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, integrirani sveučilišni studij medicine, doktor medicine ili specijalizacija/subspecijalizacija jedne od djelatnosti bolnice

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

Članak 55.

Glavni fizioterpeut – zdravstveni djelatnik odjela obavlja poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- organizira i nadzire rad fizioterapeutskog tima u odjelu,
- planira, organizira, vodi i nadzire fizioterapeutske procese unutar odjela, organizira raspored rada i planira potreban broj djelatnika prema potrebi službe,
- usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odjela, vodi evidenciju radnog vremena,
- surađuje sa glavnim fizioterapeutima ostalih odjela o zajedničkom korištenju raspoloživih resursa

- surađuje sa voditeljom odjela promocije i marketinga o uvođenju novih ponuda, planiranju i organizaciji rada
- daje informacije korisnicima o uslugama
- organizira mjesečne stručne sastanke djelatnika odjela, o realizaciji poslovanja i kvaliteti pruženih usluga u proteklom periodu o čemu se izrađuje izvješće,
- surađuje sa voditeljem odjela i liječnicima u planiranju i provođenju fizioterapijske intervencije,
- radi na svim radilištima odjela fizioterapije u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
- nadgleda edukaciju djelatnika odjela,
- mentor je studentima studija fizioterapije i učenicima srednje škole za fizioterapeutske tehničare, pripravnicima,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima
- kontrolira potrošnju i zalihe lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira uredno vođenje medicinske dokumentacije (fizioterapeutski karton i fizioterapeutski nalaz),
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odjela za tekuće održavanje,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i pomoćnicima ravnatelja za fizioterapiju i zdravstveni turizam,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju.

Potrebna stručna sprema :
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 56.

Prvostupnik fizioterapije obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- provodi fizioterapijske postupke pacijenata u okviru svoje kvalifikacije, upravlja fizioterapeutskim procesom,
- 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,
- izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka

uzvođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpna 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),
- provodi i mjere prevencije,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima,
- daje informacije o uslugama njihovim korisnicima
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
- konzultira se s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,
- koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara i wellness terapeuta,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta odjela,
- za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Članak 57.

Fizioterapeutski tehničar obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- prima klijente i daje informacije o uslugama koje pruža,
- 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,
- pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,

- pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- izdaje ogrtače i ručnike, evidentira izdano te brine o povratu,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kao se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- ekonomično i korisno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare

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

Članak 58.

Nutricionist obavlja sljedeće poslove:
- u suradnji s odjelnim liječnikom i medicinskim sestrama izrađuje dijetoterapiju za pacijente,
- brine o provođenju dijetoterapije i njenim rezultatima,
- u suradnji sa voditeljem kuhinje sastavlja dnevne i tjedne jelovnike na temelju kojih se vrši priprema hrane,
- izrađuje planove prehrane s obzirom na specifičnosti pojedinih zdravstvenih dijagnoza (bez glutenska prehrana, alergičari, dijabetičari...)
- izmjenjuje jelovnike i prilagođava ih s obzirom na nutritivni sastav i zdravstveni status pacijenta,
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost procesa pripreme hrane i senzorska svojstva pripremljene hrane,
- sudjeluje u pripremi hrane u suradnji s voditeljem odsjeka pripreme hrane,
- nadzire podjelu hrane,
- analizira prehranu bolesnika s obzirom na energetsku i prehrambenu vrijednost,
- educira bolesnike o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji,
- izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti,
- vodi tematske radionice za pacijente odsjeka prevencije i liječenja pretilosti i dijabetesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela

- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema :
- VSS, magistar nutricionizma/diplomirani inženjer prehrambene tehnologije

Posebni uvjeti za imenovanje:
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 59.

Kineziolog obavlja sljedeće poslove:
- planira, programira, izvodi i kontrolira različite programe sportsko-rekreacijskog - kineziterapijskog vježbanja
- u dogovoru s liječnikom provodi korekciju poremećene mišićne aktivacije, kinetičkih lanaca i lokomotornih stereotipa,
- programira i provodi kineziološke postupke kod pacijenata/klijenta u okviru svoje kvalifikacije i upravlja kineziološkim procesom,
- programira i provodi sve vrste treninga,
- obvezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata/klijenta, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pojedinca osobno,
- izvodi procjenu, specifične kineziološke intervencije te mjerenje učinka uz vođenje dokumentacije (iscrpna i datirana dokumentacija sukladno usuglašenim standardima na europskoj razini, kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pojedinca u svim fazama tretmana),
- provodi i mjere prevencije,
- sudjeluje u istraživačkim radovima, edukaciji i stručnim timovima,
- konzultira se s liječnikom i fizioterapautom koji vode i nadziru stanje pacijenta,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije/tretmana,
- čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta/klijenta,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
- provodi edukaciju pacijenta/klijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju potrošnog materijala,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 60.

Prvostupnik sestrinstva obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:
- brine o redoslijedu zaprimanja pacijenata, komunicira sa pacijentima i daje im upute,
- sudjeluje u pripremi pacijenata i izvođenju dijagnostičkih pretraga
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata prema protokolu i pisanoj odredbi liječnika
- sudjeluje u primopredaji službe,
- sudjeluje u trajnoj, međusobnoj stručnoj edukaciji članova tima o procesima svakodnevnih zadataka koji se u odjelu provode
- brine o zalihama lijekova, dijagnostičkog, sanitetskog i ostalog materijala te pravovremeno vrši naručivanje,
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- sudjeluje u organiziranju potrebnih konzilijarnih i drugih pregleda u ustanovi i izvan nje,
- brine o medicinskim aparatima, njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o stručnome rukovanju medicinskom aparaturom, redovitoj kalibraciji uređaja, higijenskom održavanju
- provodi sestrinsku dokumentaciju, fakturira postupke i utroške materijala,
- prema potrebi organizira sanitetski prijevoz bolesnika kod nemogućnosti samostalnog povratka kući ili upućivanja u drugu zdravstvenu ustanovu,
- obavlja dezinfekciju pribora, aparature i radnih površina,
- vrši pripremu medicinskog pribora i materijala za sterilizaciju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- kontinuirano se educira i primjenjuje sva dostupna znanja iz područja sestrinstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima.

Potrebna stručna sprema :
- VŠS, preddiplomski stručni/ sveučilišni studij sestrinstva

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

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

2.5. JEDINICA ZA KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 61.

Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima osiguranja i unaprijeđenja kvalitete zdravstvene zaštite obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito:

- surađuje u radu liječničkog tima,
- uspostavlja standarde i indikatore kvalitete u skladu s preporukama nadležne komore (HKMS),
- 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,
- provodi mjere osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima,
- vodi evidenciju pokazatelja sigurnosti pacijenata,
- sudjeluje u provođenju mjerenja i usporedbe procesa i ciljeva sa kliničkim i zadovoljavajućim indikatorima kvalitete zdravstvene zaštite u ustanovi,
- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi na mikro i makro razini,
- procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka, predlaže mjere poboljšanja,
- kontrolira kvalitetu medicinske dokumentacije i primjenu Zakona o zaštiti pacijentove privatnosti,
- sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka, sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti po nalogu rukovoditelja odjela,
- provodi povremeno anketiranje o iskustvu i zadovoljstvu pacijenata,
- provodi povremeno anketiranje o zadovoljstvu osoblja radnim uvjetima i organizacijom rada,
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju sustava kvalitete,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu,
- surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor i Povjerenstvom za kontrolu bolničkih infekcija,
- priprema izvješća i vodi dokumentaciju sustava kvalitete,
- obavlja sve poslove radnog mjesta stručne prvostupnice sestrinstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja jedinice,
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, a organizacijski pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

Potrebna stručna sprema:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij /specijalistički diplomski stručni studij 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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 62.

Magistra sestrinstva na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKMS), a osobito
- preuzima ključnu ulogu u djelotvornom funkcioniranju Tima za kontrolu bolničkih infekcija (TKI)
- aktivni član bolničkog Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija (PKI)
- pomaže Povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija u pripremi nacrta godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
- osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u bolnici
- konzultant je svim bolničkim službama iz područja bolničkih infekcija
- surađuje sa svim službama u ustanovi
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija
- kada je potrebno educira pacijenta i njegovu obitelj iz područja prevencije bolničkih infekcija
- prikuplja i pohranjuje prijave te vodi evidenciju bolničkih infekcija
- prikuplja, analizira i interpretira podatke iz područja prevencije bolničkih infekcija
- sudjeluje u educiranju i nadziranju rada zdravstvenih djelatnika na siguran način u okviru prevencije bolničkih infekcija
- nadzire i monitorira mikrobiološke nalaze
- nadzire red i čistoću ustanove
- uzima uzorke za mikrobiološku kontrolu žive i nežive okoline kada je to potrebno
- organizira i evidentira imunizacije i godišnje sanitarne preglede djelatnika
- surađuje s drugim ustanovama vezano uz kontrolu bolničkih infekcija (mikrobiologija, epidemiologija, Referentni centar za kontrolu BI Ministarstva zdravlja i dr.)
- redovito se stručno educira iz područja prevencije bolničkih infekcija
- identificira, istražuje i provjerava infekcije, rizičnu praksu i postupke
- trajno pridonosi razvoju i primjenjivanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcija i infektivnih bolesti
- sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao asistent nastave zdravstvenog usmjerenja i drugih pripadajućih djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite,

- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, a stručno je odgovoran liječniku Predsjedniku povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, te organizacijski pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, završen diplomski sveučilišni studij /specijalistički diplomski stručni studij 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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 63.

Prvostupnik fizioterapije/magistar fizioterapije jedinice za kvalitetu obavlja poslove unutar svojih kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja, jedinicom za kvalitetu, voditeljima odjela i odsjeka u kontroli kvalitete stručnog rada,
- sudjeluje u radu liječničkog tima,
- uspostavlja standarde i indikatore kvalitete u skladu s preporukama nadležne komore (HKF),
- kontrolira kvalitetu rada fizioterapeuta/fizioterapautskih tehničara u smislu izradu planova provođenja fizioterapeutskih postupaka i rezultata fizioterapijskih intervencija,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad fizioterapeuta,
- provodi mjere osiguranja i unapređenja kvalitete fizioterapijskih intervencija koje se pružaju pacijentima,
- procjenjuje izvršavanje i rezultate fizioterapijskih postupaka, predlaže mjere poboljšanja,
- kontrolira kvalitetu medicinske dokumentacije,
- provodi povremeno anketiranje o iskustvu i zadovoljstvu pacijenata,
- provodi povremeno anketiranje o zadovoljstvu osoblja radnim uvjetima i organizacijom rada,
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju sustava kvalitete,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu,
- surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor i Povjerenstvom za kontrolu bolničkih infekcija,
- priprema izvješća i vodi dokumentaciju sustava kvalitete,
- obavlja sve poslove radnog mjesta stručnog prvostupnika fizioterapije
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite

- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, a organizacijski pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS/VŠS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij fizioterapije fizioterapije/magistar fizioterapije/ preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/ specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

2.6. JEDINICA ZA OPSKRBU LIJEKOVIMA

Članak 64.

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

Potrebna stručna sprema :
- VSS, integrirani preddiplomski i diplomski farmaceutsko-biokemijski studij

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

Članak 65.

Farmaceutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

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

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - farmaceutski tehničar.

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

3. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

3.1. ODJEL KOMERCIJALNIH POSLOVA

Članak 66.

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:
- organizira i rukovodi radom odjela komercijalnih poslova,
- potvrđuje i kontrolira raspored rada radnika u odsjecima 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,
- kontrolira korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje ravnatelja,
- provodi obuku zaposlenika u odsjecima i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- kontrolira realizaciju planova prodaje, podnosi izvješće voditelju odjela, predlaže i poduzima korektivne aktivnosti,
- vrši zakup i prodaju kapaciteta komercijalnih usluga bolnice, po potrebi i drugih usluga bolnice
- vrši analizu stanja prodaje i prati financijske rezultate,
- odgovoran je za popunjenost kapaciteta, kontolira realizaciju ugovora, te plaćanja partnera,
- odgovoran je za pravovremenu naplatu prihoda,
- odgovoran za pravilno fakturiranje svih usluga,
- analizira potražnju kapaciteta i usluga, uspoređuje prodajne cijene i uvijete prodaje konkurencije, predlaže cijene hotelskih i wellness usluga,
- razvija i implementira marketinšku strategiju bolnice i svih njenih proizvoda i usluga
- izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove prodaje, popunjenosti kapaciteta količine usluga sukladno planovima,

- vodi i motivira voditelje odsjeka te sudjeluje u edukaciji djelatnika unutar pojedinih odsjeka,
- koordinira rad između odsjeka u okviru svoga odjela te s drugim odjelima i odsjecima u bolnici, naročito sa jedinicom centralnog naručivanja vezano za fakturiranje usluga HZZO-u,
- formira i organizira provođenje zdravstveno turističke ponude sa pomoćnikom ravnatelja za zdravstveni turizam,
- planira potrebe i predlaže ravnatelju zapošljavanja novih radnika, kontrolira njihovo uvođenje u rad i edukaciju,
- kontrolira rad odjela i odsjeka – nabavu, troškove, provođenje procedura, kvalitetu i efikasnost rada,
- sudjeluje u analizi poslovnog okruženja, poslovnih procesa najboljih konkurenata, usluga i promocijskih aktivnosti,
- predlaže unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga, paketa i programa u okviru djelatnosti,
- priprema i organizira promotivne oblike zdravstvene ponude, prodaje te razvija distribucijsku mrežu,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u razvoju i unapređenju ostalih usluga u okviru djelatnosti bolnice,
- sastavlja prijedlog cijena i uvjete ponude,
- sudjeluje na sajmovima i ostalim događanjima,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za zdravstveni turizam i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili hoteljerskog usmjerenja

Posebni uvjeti za imenovanje:
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 67.

Viši stručni savjetnik za komercijalne poslove obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u planiranju prodaje, popunjenosti kapaciteta i količine usluga sukladno planovima za sve kupce usluga,
- izrađuje planove marketinških i prodajnih aktivnosti,
- izrađuje planove nabave sredstava rada i namirnica u području ugostiteljstva, smještaja, marketinga i prodaje, u suradnji sa voditeljima odsjeka,
- kontrolira realizaciju ugovora s HZZO-om te o tome izvještava voditelja odjela, voditelja SKZ-a, te jedinicu centralnog naručivanja,

- vrši analizu nabave i troškova u okviru odjela i odsjeka,
- analizira poslovno okruženje, poslovne procese najboljih konkurenata u branši i konkurencije u smislu praćenja cijena, usluga i promocijskih aktivnosti,
- daje prijedloge za unapređenja kvalitete usluga i poslovnih procesa, razvoj postojećih i stvaranje novih usluga, paketa i programa u okviru djelatnosti ustanove
- vodi aktivnosti na području pozicioniranja i diferencijacije bolnice na tržištu,
- sudjeluje u razvoju i unapređenju ostalih usluga u okviru djelatnosti bolnice,
- definira i predlaže upravi bolnice politiku cijena,
- provodi prihvaćene aktivnosti prodaje i promocije, razvija distribucijsku mreže, provodi direktnu prodaju,
- kreira i uređuje sadržaj na društvenim mrežama, upravlja komunikacijom te prati rezultate i aktivnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili hoteljerskog usmjerenja

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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 68.

Koordinator za marketing, promociju i prodaju obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje marketinške planove, te koordinira, provodi i nadzire realizaciju marketinških aktivnosti na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- izrađuje razne statističke izvještaje (kombinirajući povijesne podatke, trenutno stanje i buduće najave)
- briga o internom marketingu proizvoda, sastavljanje programa i praćenje klijenta korisnika individualnih medicinsko-wellness paketa
- sastavljanje propagadnih poruka, te upravljanje i pozicioniranje bolnice na društvenim mrežama
- komunikacija i predstavljanje rada bolnice medijima i drugim organiziranim ili individualnim budućim korisnicima,
- analizira tržište i provodi istraživanja tržišta, potreba korisnika i prilika na tržištu te ih koristi kako bi predložio koncept daljnjeg razvoja proizvoda i usluga bolnice
- izrađuje planove nabavke sredstava rada u području marketinga i prodaje,
- kontrolira realizaciju planova prodaje, podnosi izvješće voditelju odjela, predlaže i poduzima korektivne aktivnosti,
- odgovoran je za prezentaciju proizvoda i usluga bolnice u svim medijima i marketinškim materijalima

- odgovoran je provedbu markentiških ciljeva, te realizaciju proračuna marketinga,
- predlaže organizaciju rada za pojedino radilište ili poslovni proces,
- planira unapređenje usluga i radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- provodi edukaciju zaposlenika odsjeka,
- 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,
- organizira smještaj i prijem korisnika slobodnog tržišta, kontrolira rezervacije,
- kontrolira popunjenost kapaciteta, predlaže i provodi aktivnosti u cilju maksimalne iskorištenosti,
- sudjeluje u marketinškim i prodajnim aktivnostima Bolnice,
- organizira i provodi fakturiranje usluga poslovnim partnerima sukladno izvršenim uslugama, ugovornim obvezama i definiranim cijenama,
- organizira i provodi kontrolu naplate, poduzima aktivnosti za pravovremenu naplatu potraživanja,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VŠS, sveučilišni/ stručni prijediplomski studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja

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:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

3.1.1.ODSJEK PRIJEMA

Članak 69.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove
- organizira rad unutar odsjeka, definira radne zadatke i kontrolira njihovo provođenje,
- provodi operativne poslove iz domena rada recepcije,
- izrađuje raspored rada djelatnika odsjeka i planira korištenje godišnjih odmora,
- 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,
- u suradnji sa voditeljem odjela temeljem utvrđenih uvjeta vrši zakup i prodaju kapaciteta komercijalnih usluga,

- odgovara na individualne upite i vrši prodaju usluga smještaja i drugih usluga bolnice, šalje ponude i predračune, vrši rezervacije, evidentira zaprimljene predujmove,
- komunicira sa individualnim segmentom gostiju,
- obavlja sve poslove vezane uz ažurnost rezervacija, kontrolira popunjenost kapaciteta,
- unosi aktualne cijene smještaja i ugovorene pojedinačne cjenike u recepcijsku aplikaciju,
- ispunjava izvještaje i upitnike za potrebe ugovornih partnera,
- izrađuje kratkoročne i srednjoročne planova prodaje, popunjenosti kapaciteta i količine usluga sukladno planovima višeg reda za sve kupce usluga,
- izrađuje sva potrebna izvješća svog odsjeka,
- komunicira s ostalim odjelima i odsjecima u bolnici i dostavlja podatke o popunjenom i brojnom stanju,
- predlaže promotivne akcije,
- organizira prijavu i odjavu gostiju, te brine o ažurnosti istih,
- komunicira s gostima i brine o zadovoljstvu gostiju,
- po zahtjevu gosta daje sve potrebne informacije,
- organizira i provodi fakturiranje usluga,
- organizira i provodi kontrolu naplate, poduzima aktivnosti za naplatu potraživanja,
- odgovoran je za ispravnost i novčano poslovanje te predaju gotovine u glavnu blagajnu,
- rješava reklamacije na licu mjesta samostalno ili sa voditeljem odjela,
- planira nabavu opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće te ostalih sredstava za rad,
- odgovaran je za ažurno i uredno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke, standardima, uputstvima, pravilima i procedurama poslodavca te uputama nadređenog,
- odgovoran za pravilno fakturiranje svih usluga,
- odgovaran je za ažurnu naplatu usluga i instrumente osiguranja plaćanja, te za polog prikupljenog utrška i pologa u blagajni,
- odgovoran za proslijeđivanje nenaplaćenih potraživanja u pravni i financijski odjel radi utuživanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS/VŠS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ili sveučilišni/ stručni prijediplomski studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 70.

Viši recepcioner obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na individualne upite i vrši prodaju usluga smještaja i drugih usluga ustanove, šalje ponude i predračune, vrši rezervacije, evidentira zaprimljene predujmove
- obavlja poslove u opisu radnog mjesta recepcionara
- izrađuje planove nabavke sredstava rada u području marketinga i prodaje,
- kontrolira realizaciju planova prodaje, podnosi izvješće voditelju odsjeka, predlaže i poduzima korektivne aktivnosti,
- predlaže organizaciju rada za pojedino radilište ili poslovni proces,
- planira unapređenje usluga i radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- provodi edukaciju zaposlenika odsjeka,
- kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
- 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,
- organizira smještaj i prijem korisnika slobodnog tržišta, kontrolira rezervacije,
- kontrolira popunjenost kapaciteta, predlaže i provodi aktivnosti u cilju maksimalne iskorištenosti,
- sudjeluje u marketinškim i prodajnim aktivnostima bolnice,
- organizira i provodi fakturiranje usluga poslovnim partnerima sukladno izvršenim uslugama, ugovornim obvezama i definiranim cijenama,
- organizira i provodi kontrolu naplate, poduzima aktivnosti za naplatu potraživanja,
- definira i kontrolira provođenje procesa cirkuliranja medicinske i ostale dokumentacije između radilišta u odsjeku,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:

- VSS/VŠS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ili sveučilišni/ stručni prijediplomski studij ekonomskog ili hotelijerskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:

- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 71.

Recepcionar obavlja sljedeće poslove:

- 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,
- vodi blagajnu i izrađuje blagajničke izvještaje te prima blagajnu iz prethodne smjene i predaje blagajnu sljedećoj smjeni, odgovara za ispravnu vrijednost blagajne,
- vrši prodaju smještajnih kapaciteta i ostalih usluga bolnice na recepcijskom pultu, telefonom, mailom ili drugim kanalima, unosi rezervacije,
- komunicira s gostima i brine o zadovoljstvu gostiju
- prima novac i dragocjenosti na čuvanje, i o tome izdaje potvrdu,
- predaje primljenu gotovinu sa gotovinskim, bezgotovinskim i kartičnim računima, te blagajničkim izvještajem u glavnu blagajnu,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na novčano poslovanje,
- upisuje rezervacije za smještaja gostiju i ambulantnih pacijenta,
- vrši pripremu kartona i starih povijesti bolesti, prima i smještava pacijente i goste, te preuzima potrebnu dokumentaciju,
- upisuje ambulantne pacijente na pregled, kontrolu i terapije, brine o ispravnosti uputnica,
- kod prijema pacijenata posebno kontrolira pokrivenost osnovnim, dopunskim ili drugim vrstama osiguranja,
- izdaje kartone za fizikalnu terapiju,
- izdaje potvrde za restoran,
- podatke o gostima upisuje u knjigu domaćih ili stranih gostiju, vrši slanje na eVisitor,
- izrađuje povijesti bolesti i matične listove u koje upisuje sve potrebne podatke o pacijentima,
- vodi brigu o inventaru recepcije,
- ovjerava potvrde o liječenju, otpusna pisma i putne naloge,
- kompletira povijesti bolest i matične listove, te uputnice ambulantnih pacijenata po završetku liječenja i predaje ih na fakturiranje,
- vodi i slaže arhivu odsjeka,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i otpust pacijenata i gostiju,
- vrši kontrolu dnevnog izvještaja brojnog stanja,
- izrađuje dnevna izvješća za odjel prehrane i posluživanja i odsjek održavanja čistoće, ispis popisa dolazaka i odlazaka, dnevnu evidenciju korisnika bazena,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o naplaćenoj boravišnoj pristojbi, kao i druge izvještaje ovisno o potrebama za istima,
- javlja se na centralni telefonski broj bolnice, daje cjelovite i potpune informacije koje se putem telefona traže ili prosljeđuje poziv drugima u bolnici,
- prema potrebi, pismeno ili telefonski poziva goste na liječenje ili boravak,
- upisuje kvarove u knjigu kvarova koje se telefonski prijave,
- šalje ovjerena otpusna pisma, potvrde o liječenju i drugu dokumentaciju na kućnu adresu,
- po potrebi obavlja poslove kontrolora fakturiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- SSS, srednjoškolsko obrazovanje turističko – ugostiteljskog ili drugog društvenog, općeg ili srodnog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje jednog svjetska jezika
- poznavanje rada na računalu.

Članak 72.

Kontrolor fakturiranja obavlja sljedeće poslove:
- prijem i obrada uputnica (specijalističke ambulante, stacionar)
- izrada faktura na nenaplaćene medicinske usluge i participaciju,
- izrada faktura za usluge najma prostora, usluge vešeraja i ostale usluge,
- izrada faktura za vaučere zbog obračuna PDV- a,
- statistički izvještaji - mjesečni žurnal izvršenja stacionarne djelatnosti i SKZZ-a,
- prijenos računa specijalističkih ambulanti i stacionara u glavnu knjigu,
- izrađuje i dostavlja potrebne izvještaje službama izvan bolnice,
- komunicira s područnim HZZO-om i partnerima,
- izrađuje i dostavlja izvještaje o nenaplaćenim troškovima,
- izrađuje i dostavlja druge izvještaje sukladno potrebama za istim,
- izrađuje i kontrolira recepcijski žurnal,
- kontrolira ispravnosti unesenih podataka i utroška po uputnici (specijalističke ambulante, stacionar)
- kontrolira naplate medicinskih usluga i participacije,
- kontrolira rokova dospijeća fakturiranja uputnica (specijalističke ambulante, stacionar),
- kontrolira sa glavnom knjigom izlaznih računa te njihovo zatvaranje odnosno plaćanje,
- odgovoran za pravilno fakturiranje svih usluga,
- po potrebi obavlja poslove recepcionara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 73.

Administrativni referent - noćni recepcionar obavlja sljedeće poslove:
- obilazi sve objekte više puta tokom noći, provjerava sigurnost prozora i vrata,
- u noćnome radu neprestano je dostupan na telefonskoj ili mobilnoj mreži,
- odgovoran je za poštivanje noćnog mira od strane gostiju i pacijenata u vremenu kako je to propisano kućnim redom ,
- zaključava i otključava ulazna vrata na objektu Istra (kod caffe bara) i ostalim objektima po nalogu voditelja odsjeka,

- upisuje događaje i zapažanja tijekom noći u knjigu noćnog recepcionara,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na sigurnost objekta,
- izrađuje izvješća po nalogu voditelja odsjeka (dnevno brojno stanje, popis kvarova i drugo) te ih prosljeđuje dalje,
- vrši pripremu medicinske dokumentacije, obrazaca, uredskog i potrošnog materijala i ostale poslove po nalogu voditelja kao pripremne radnje u recepcijskom radu za iduću smjenu,
- prima i smještava pacijente i goste te preuzima potrebu dokumentaciju ,
- slaže arhivu,
- nosi kofere i drugu prtljagu kod dolaska i odlaska grupa,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prijem i otpust pacijenata i gostiju,
- davanje cjelovitih i potpunih informacija koje se traže,
- preusmjerava telefonske pozive zaposlenicima, gostima i pacijentima,
- poziva po potrebi dežurnog liječnika i sestru,
- upisuje prijavljene kvarove u knjigu prijava kvarova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na rukovanje telefonskom centralom i telefaksom,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnog recepcinara - portira
- pomaže dežurnoj sestri u izvanrednim situacijama sa pacijentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Članak 74.

Portir obavlja slijedeće poslove:
- zaprima telefonske pozive na centralni telefonski broj bolnice, daje povratne informacije ili prosljeđuje poziv na druge brojeve u bolnici,
- obavlja transport teže pokretnih i nepokretnih pacijenata (u specijalnim kolicima za tu namjenu) unutar bolnice,
- pruža pomoć pri smještaju i razvoženju pacijenata po primitku u bolnicu ili na ambulantno liječenje od službe prijema do bolesničkih soba i ambulanti,
- 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,
- po porebi donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz propisanu evidenciju,
- rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u arhivi, stručno ga održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu,
- po potrebi obavlja transport i prenošenje obroka do soba pacijenata i vraća kontejnere za čuvanje i transport obroka u odjel prehrane i posluživanja,

- manipulira sa osobnom prtljagom korisnika usluga smještaja od linijskog prijevoza ili osobnog automobila do smještajnog prostora i obratno,
- po potrebi manipulira i transportira lijekove i potrošni medicinski materijala od prijema na dostavi do odjela i odsjeka,
- obavlja opisane poslove iz ovog članka u svim odjelima bolnice
- 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,
- prema potrebi obavlja poslove administrativnog referenta – noćnog recepcionara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije

3.1.2.ODSJEK ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Članak 75.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:
- organizira rad radnika odsjeka,
- definira radne zadatke i organizira te kontrolira njihovo provođenje,
- koordinira rad odsjeka prijema i drugih odjelai odsjeka,
- planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- izrađuje plan i predlaže voditelju odjela vremenske i kadrovske normative za pojedino radilište ili radno mjesto u odsjeku,
- 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,
- planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica, odjela i odsjeka u bolnici u okviru djelokruga rada odsjeka,
- 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,
- kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
- skladišti sredstva za rad te opskrbljuje radilišta,

- brine se o racionalnom korištenju sredstava rada, čuvanju osnovnih sredstava, sitnog inventara i te utroška materijala u skladu sa normativima i uzancama
- neposredno surađuje sa glavnom sestrom bolnice, odjelom tehničkih poslova i odsjekom prijema vezano za prijavu kvarova i drugih nedostataka u bolnici,
- pravovremeno izvještava o potrebnim popravcima,
- uređuje društvene prostorije u svrhu organizacije simpozija, seminara i sličnih svečanosti,
- nadgleda čistoću i urednost svih prostorija (zdravstvenih i nezdravstvenih kao i pomoćnih prostorija) i brine se da isti budu u skladu sa zdravstvenim standardima,
- pomaže kod smještaja pacijenata i gostiju i prosljeđuje eventualne primjedbe u svezi smještaja i boravka voditelju odjela,
- odgovoran je za ažurno i uredno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke, standardima, procedurama, te uputama voditelja odjela,
- odgovoran je za radnu disciplinu i čistoću u smještajnim jedinicama i ostalim prostorijama bolnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, turističkog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti za imenovanje:
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 76.

Voditelj tima pralja/glačara obavlja sljedeće poslove:
- raspoređuje radnike u praonici rublja na radna mjesta i daje im zadatke,
- prima rublje na pranje iz svih objekata,
- sve rublje koje prima i izdaje upisuje u knjigu,
- vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje čistačice za posteljno rublje,
- vodi knjigu reversa u kojoj zadužuje radne uniforme,
- daje određene upute te organizira pranje i peglanje rublja,
- odgovara za čistoću rublja,
- odgovara da se rublje na vrijeme isporuči,
- odgovara za ispravnost električnih aparata (mašina,valjka i sl.),
- prijavljuje kvar aparata i brine se da isti budu na vrijeme otklonjeni,
- brine se o čuvanju postojećih inventara i opreme,
- zadužuje i naručuje potrošni materijal (deterdženti, omekšivači, i sl.),
- vodi radne liste i planira korištenje godišnjih odmora,
- sudjeluje kod izrade plana o nabavci raznog rublja i prema potrebi kod nabave,
- obavlja povremenu inventuru,

- zamjenjuje voditelja odsjeka održavanja čistoće njegovoj u odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema :
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 77.

Voditelj tima čistačica obavlja sljedeće poslove:
- raspoređuje radnike na radna mjesta i daje im zadatke,
- odgovara za čistoću svih prostora bolnice
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni rublja u smještajnim jedinicama
- vodi brigu u zaboravljenim stvarima gostiju,
- kontrolira čistoću i ispravnost smještajnih jedinica,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema :
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 78.

Čistač/ica obavlja sljedeće poslove :
- čisti i sprema sve medicinske, uredske i druge pomoćne prostorije kao i sanitarne prostore bolnice,
- održava čistim sve staklene površine u bolnici,
- održava čistoću okoliša ispred ulaza u centralnu i pomoćne zgrade bolnice, po potrebi uređuje vrt i park oko bolnice.
- rasprema i sprema krevete, zamjenjuje posteljnu odnoseći prljavu i zadužuje čistu,
- podnosi izvještaj o nestanku, oštećenju ili uništenju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- brine o racionalnoj upotrebi i korištenju sredstava za održavanje čistoće,
- po potrebi komunicira s gostima i brine o zadovoljstvu gostiju

- zaboravljene stvari ostale od pacijenata ili gostiju predaje na recepciji bolnice ili kod domaćice,
- obavlja čišćenje, pranje i spremanje bolesničkih soba i ostalih prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
- vrši odstranjivanje ostataka hrane i smeća, transportiranje nečistog rublja,
- 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, upućuje korisnike na poštovanje kućnog reda bazena, izdaje i brine o korištenju propisane opreme za bazen korisnicima, radi u smjenama,
- čistačica na SKZZ-u odjelu: 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, radi u smjenama,
- čistačica na odjelima fizikalne medicine i rehabilitacije i odjelu rehabilitacije djece: čisti i dezinficira kade, stolove, održava čistim sve staklene površine, presvlači medicinske ležajeve i stolove za terapiju, održava čistim ulaze na fizikalnom odjelu i održava javne sanitarne čvorove, pomaže pri smještaju pacijenata i gostiju u sobe i obavlja sve druge poslove iz djelokruga poslova čistačice nalogu voditelja, radi u smjenama.
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja tima i voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju tima i voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV, završena osnovna škola

Članak 79.

Pralja/glačara obavlja sljedeće poslove:
- rukuje strojem za pranje rublja,
- vrši odabir i selekciju rublja prije i poslije pranja, slaže i sortira rublje,
- obavlja ručno i strojno glačanje svih vrsta rublja i obavlja krpanje rublja i sve potrebne prepravke,
- obavlja i sve poslove spremačice opisane za poslove spremačice ako voditelj odsjeka privremeno rasporedi zaposlenika na zamjenu
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja tima i voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju tima i voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV, završena osnovna škola

Članak 80.

Radnik na uređenju okoliša obavlja sljedeće poslove:
- neposredno obavlja sve poslove oko uređenja parkova, čišćenja parkova površina, sađenja i njegovanja sadnica, zalijevanja, obrezivanja, gnojenja,prihranjivanja i sl.,
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.,
- po potrebi obavlja sve pomoćne poslove građevinske radove,

- obavlja sve radove oko pranja i čišćenja dvorišta oko bolnice i plaže,
- obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i spremanja alata za rad,
- obavlja sve poslove oko svakodnevnog čišćenja površina i odstranjivanja smeća sa površine krugu bolničkog objekta,
- obavlja uređenje i održavanje zelenila i nasada u krugu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV/SSS osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje

3.1.3. ODSJEK WELLNES USLUGA

Članak 81.

Voditelj odsjeka wellnes usluga obavlja poslove:
- koordinira i nadzore rad cijelog odsjeka - ljudski resursi, oprema, potrošni materijal, promotivni materijal i sve ostalo što je neophodno za redovan rad
- kontaktira s ostalim odijelima i odsjecima u vezi informiranja o boravku i zadovoljstvu gostiju
- organizira raspored rada i planira potreban broj radnika te opreme prema potrebi odsjeka,
- usklađuje plan godišnjih odmora i planira potreban broj djelatnika odsjeka, vodi evidenciju radnog vremena,
- obavlja sve poslove vezane uz ažurnost rezervacija termina, kontrolira popunjenost kapaciteta,
- komunicira s gostima i brine o zadovoljstvu gostiju,
- rješava reklamacije na licu mjesta samostalno ili sa voditeljem odjela
- brine o kvalitetnom radu odsjeka, primjerice prijam, dobrodošlica i informiranje kod dolaska korisnika, pružanje svih wellness usluga propisanih standardima, upravljanje žalbama i pronalaženje najbržeg i najučinkovitijeg rješenja na obostrano zadovoljstvo, izdavanje računa i naplata wellness usluge,
- surađuje sa glavnim fizioterapeutima ostalih odjela o zajedničkom korištenju raspoloživih resursa
- sudjeluje u uvođenju novih ponuda, planiranju i organizaciji rada
- organizira točno i pravodobno kontaktiranje recepcije u vezi stanja rezervacija i svih ostalih potrebnih informacija koji se odnose na ugovoreni ili potencijalni boravak gostiju vezanih na wellness usluge,
- sudjeluje u prezentacijama i promotivnim akcijama,
- daje informacije korisnicima o uslugama,
- brine i provodi naplatu pruženih usluga,
- odgovoran je za ispravnost i novčano poslovanje te predaju gotovine u glavnu blagajnu,
- odgovaran je za ažurno i uredno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke, standardima, uputstvima, pravilima i procedurama poslodavca te uputama nadređenog,
- odgovoran za pravilno fakturiranje svih usluga,
- radi na svim radilištima odsjeka u okviru svojih stručnih kvalifikacija,
- vrši edukaciju radnika odsjeka,
- kontrolira potrošnju i zalihe sanitetskog i ostalog potrošnog materijala,

- odgovoran je za funkcionalnost opreme, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju,
- odgovoran je za stručni rad odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- osigurava i kontrolira uredno vođenje dokumentacije,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- predlaže nabavu opreme i sitnog inventara te iskazuje potrebe odsjeka za tekuće održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i pomoćnika ravnatelja za zdravstveni turizam,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, sveučilišni/ stručni prijediplomski studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca) ako je primjenjivo,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 82.

Prvostupnik fizioterapije obavlja slijedeće poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- provodi fizioterapijske postupke pacijenata u okviru svoje kvalifikacije, upravlja fizioterapeutskim procesom,
- 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,
- izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije (iscrpna 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),
- provodi i mjere prevencije,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima,
- daje informacije o uslugama njihovim korisnicima,
- sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije,
- konzultira se s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- pravovremeno izvješćuje liječnika o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- čuva podatke o zdravstvenom stanju pacijenta,
- koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara i wellness terapeuta,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,

- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- provodi edukaciju pacijenta i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- brine o inventaru, ekonomično i učinkovito koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o potrošnji i pravovremenom naručivanju lijekova i potrošnog materijala,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka i glavnom fizioterapeutu bolnice.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS, preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije/specijalistički preddiplomski stručni studij fizioterapije

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

Članak 83.

Fizioterapeutski tehničar obavlja slijedeće poslove unutar sviju kompetencija koje propisuje nadležna komora (HKF), a osobito:
- 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,
- pravovremeno izvješćuje fizioterapeuta o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije,
- pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- izdaje ogrtače i ručnike, evidentira izdano te brine o povratu,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- poznaje sva sredstva kojima se služi u radu, kao se primjenjuju, čemu služe i koji je njihov sastav,
- brine o medicinskim aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- ekonomično i savjesno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- prima klijente i daje informacije i termine o uslugama koje pruža,
- brine i provodi naplatu pruženih usluga,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,

- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare

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

Članak 84.

Kozmetičar obavlja poslove unutar svojih kompetencija, a osobito:
pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- prima klijente i daje informacije i termine o uslugama koje pruža,
- izdaje sitni materijal (ručnike, ogrtače i dr.), evidentira izdano te brine o povratu,
- brine i provodi naplatu pruženih usluga,
- odgovoran je za primjenu maksimalne higijene kod provođenja uslugama,
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnosu kontaktu s korisnicima usluga,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- u svom radu koristi se pomoćnim sredstvima i električnim aparatima,
- sudjeluje u dokumentiranju i evidentiranju dnevno provedenih terapijskih postupaka,
- pravovremeno izvješćuje voditelja odsjeka o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene postupka,
- sudjeluje u prezentacijama i promotivnim akcijama
- brine o aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka
- obvlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje uz položeno osposobljavanje za kozmetičara

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika

Članak 85.

Wellness terapeut obavlja poslove unutar svojih kompetencija, a osobito:
- pruža razne vrste masaža i ostale tretmane koji se nalaze u ponudi sukladno svojim kompetencijama,
- održava higijenu u svom radnom prostoru,
- priprema, pere i dezinficira bazene za kupanje pacijenata i kade,
- prima klijente i daje informacije i termine o uslugama koje pruža,
- izdaje sitni materijal (ručnike, ogrtače i dr.), evidentira izdano te brine o povratu,
- brine i provodi naplatu pruženih usluga,
- odgovoran je za primjenu maksimalne higijene kod provođenja uslugama,
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnosu kontaktu s korisnicima usluga,
- dužan je educirati i upozoriti klijenta o pravilnom postupanju prilikom korištenja usluga,
- u svom radu koristi se pomoćnim sredstvima i električnim aparatima,
- sudjeluje u dokumentiranju i evidentiranju dnevno provedenih terapijskih postupaka,
- pravovremeno izvješćuje voditelja odsjeka o svim promjenama, posebice u slučaju nastupa komplikacija primijenjene postupka,
- sudjeluje u prezentacijama i promotivnim akcijama
- brine o aparatima i pomagalima te njihovoj ispravnosti i redovitom higijenskom održavanju,
- ekonomično i savjesno koristi pribor, opremu i potrošni materijal za rad,
- brine o inventaru odsjeka,
- primjenjuje pravila zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen/a za obavljanje posla unutar svojih kompetencija i na drugim bolničkim odjelima i odsjecima po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- srednjoškolsko obrazovanje uz položeno osposobljavanje za wellness terapeuta

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika

3.2. ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA

Članak 86.

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:
- upravlja radom odjela,

- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
- odgovoran je za osiguranje pravilnog i profesionalnog procesa cjelokupne ugostiteljske djelatnosti,
- kontrolira i prati troškove rada, uspoređuje u svrhu optimizacije poslovanja,
- izrađuje procedure rada za pojedino radilište ili poslovni proces vodeći računa o kvaliteti pružanja usluga, optimalnom broju radnika i troškovnoj efikasnosti,
- planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- izrađuje plan i predlaže vremenske i kadrovske normative za pojedino radilište ili radno mjesto u odsjecima,
- kontrolira i potvrđuje raspored rada radnika u odsjecima (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,
- planira i kontrolira korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela u suradnji s voditeljima odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa voditeljima i zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje ravnatelja,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- organizira i provodi informiranje ostalih radnih jedinica u bolnici u okviru djelokruga rada odjela,
- komunicira sa Odjelom komercijalnih poslova u vezi informiranja o boravku i zadovoljstvu korisnika,
- predlaže cijene,
- planira pravovremenu 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,
- kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjecima i poduzima korektivne aktivnosti,
- prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
- odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
- definira i predlaže voditelju odsjeka normative jela te vrši kontrolu utroška namirnica prema postavljenim normativima,
- sastavlja i predlaže jelovnike sukladno zahtjevima korisnika i prema dogovoru s voditeljem odsjeka i nutricionistom,
- osigurava uvjete rada u području sanitarnih i HACCP propisa, zaštitne odjeće i obuće,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- organizira i provodi aktivnosti za obavezne sanitarne preglede,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika,
- po potrebi sudjeluje u ostalim poslovima u okviru odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za zdravstveni turizam,
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema :

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog, hoteljerskog ili prehrambenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo:

- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 87.

Viši stručni savjetnik za poslove pripreme i usluživanja hrane obavlja slijedeće poslove:

- obavlja i vodi sve administrativne poslove u odjelu i vodi brigu o ažurnosti istih,
- izrađuje dnevna, mjesečna i ostala administraivna izvješća,
- planira pravovremenu 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,
- odgovoran je za provedbu i kontrolu HACCP sustava
- izrađuje specifikacije za sve proizvode koji podliježu postupku javnog nadmetanja,
- kontrolira utrošak namirnica, sirovina, potrošnog materijala, rezervnih dijelova, analizira planirane i ugovorene količine te poduzima mjere pri odstupanju,
- educira bolesnike o pravilnoj prehrani, izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema :

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog, hoteljerskog ili prehrambenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo:

- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

3.2.1. ODSJEK PRIPREME HRANE

Članak 88.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi (planira, organizira, vodi, kontrolira) radom odsjeka, definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
- 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,
- 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,
- planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- 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,
- kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
- vodi kuhinjsku administraciju,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
- definira i predlaže voditelju odjela normative jela te vrši kontrolu utroška namirnica prema postavljenim normativima,
- sastavlja i predlaže jelovnike te izmjene menu-a prema sezonskim ponudama
- organizira i provodi skladištenje namirnica, sudjeluje u popisu robe,
- praćenje i primjena HACCP sustava
- organizira i provodi aktivnosti za obavezne sanitarne preglede,
- odgovoran je za kompletno poslovanje u kuhinji,
- po potrebi sudjeluje u ostalim poslovima u okviru odsjeka,
- surađuje s odsjekom prijema, nutricionistom i glavnom sestrom bolnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema :
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar

Posebni uvjeti za imenovanje:
- položen majstorski ispit ili polaganje istog u roku od 1 godine od imenovanja,
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 89.

Kuhar - voditelj smjene obavlja sljedeće poslove :

- organizira rad smjene u kuhinji – priprema i izdaje upute za rad radnicima u smjeni (planiranje količine namirnica potrebnih za pripravu jela, točan opis i broj obroka, koordinacija pripreme i raspodjele jela),
- sudjeluje u proizvodnom procesu jela te njegovom izdavanju,
- zamjenjuje voditelja kuhinje,
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
- osigurava i pregledava namirnice i kuhinjski inventar u svojoj smjeni te radi njihove korektivne mjere,
- odgovara za kompletno poslovanje u kuhinji u svojoj smjeni,
- praćenje i primjena HACCP sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar

Posebni uvjeti za imenovanje:
- poznavanje rada na računalu,
- položen majstorski ispit ili polaganje istog u roku od 1 godine od imenovanja

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 90.

Kuhar obavlja sljedeće poslove:
- priprema, prigotovljava, garnira i izdaje jela,
- brine o higijeni u prostoru u kojem radi, održava čistoću kuhinje, te svih ostalih prostorija vezanih uz kuhinju,
- brine se za pravilno uskladištavanje namirnica,
- prati i primjenjuje HACCP sustav
- upravlja sa kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
- po potrebi i po nalogu voditelja odsjeka mijenja voditelja smjene, pomoćnog kuhara i slastičara,
- po potrebi vrši podjelu hrane za buffet stolom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili voditelja smjene,
- poslove u okviru danih uputa od strane voditelja odsjeka ili voditelja smjene obavlja samostalno,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer kuhar

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Članak 91.

Slastičar – kafe kuhar obavlja slijedeće poslove:
- izrađuje kolače i ostale slastice
- sudjeluje u proizvodnom procesu i izdavanju jela,
- brine se o higijeni prostorija u kojima radi i strojeva i uređaja koje koristi,
- pomaže i sudjeluje u čišćenju kuhinjskog inventara,
- odgovara za pripremu i izdavanje doručka i slastica,
- prati i primjenjuje HACCP sustav
- upravlja sa kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
- po potrebi i po nalogu voditelja odsjeka mijenja kuhara, pomoćnog radnika u kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola (hotelijersko-ugostiteljska – smjer pekar, kuhar, slastičar)

Članak 92.

Pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove :
- obavlja pomoćne poslove oko pripreme jela,
- brine i vodi o higijeni cijele kuhinje i inventara,
- brine o pravilnom uskladištenju namirnica i ispravnoj i propisanoj upotrebi sredstava za čišćenje u kuhinji,
- upravlja kuhinjskim strojevima te održava njihovu čistoću,
- po potrebi i po nalogu voditelja mijenja slastičara i pomoćnog kuhara,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV, završena osnovna škola

3.2.2. ODSJEK POSLUŽIVANJA

Članak 93.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:
- rukovodi (planira, organizira, vodi, kontrolira) radom odsjeka,
- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima,
- obavlja poslove usluživanja hrane i pića u skladu sa uputama, procedurama i pravilima struke
- vrši i kontrolira nabavku pića i drugih artikala,

- planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- 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,
- planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- 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,
- kontrolira provođenje procedura i kvalitete rada radnika u odsjeku i poduzima korektivne aktivnosti,
- brine za kompletnu administraciju odsjeka i njezino provođenje i kontroliranje,
- osigurava uvjete rada u području sanitarnih i HACCP propisa, zaštitne odjeće i obuće,
- uvodi i kontrolira normative pića i jela i brine o potrebnoj količini zaliha pića
- prima i skladišti namirnice (piće), sudjeluje u popisu robe,
- organizira i provodi posluživanje jela i pića, naplatu usluga u restoranu, podnosi blagajničko izvješće o naplati,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- organizira i provodi aktivnosti za obavezne sanitarne preglede,
- odgovoran za kompletno poslovanje odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer konobar

Posebni uvjeti :
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 94.

Konobar - voditelj smjene obavlja sljedeće poslove
- organizira rad i određuje dužnosti radnika restorana u svojoj smjeni,
- sudjeluje u organizaciji procesa rada odsjeka,
- brine o osiguravanju uvjeta rada u odsjeku i to posebno u odnosu na nošenje zaštitne odjeće i obuće i udovoljavanju sanitarnih uvjeta,
- osigurava i pregledava inventar u svojoj smjeni ,
- odgovara za kompletno poslovanje u restoranu u svojoj smjeni,

- u slučaju potrebe mijenja voditelja odsjeka,
- obavezan je voditi knjige, promet i zaključno stanje za piće u šunku,
- odgovoran je za čistoću restorana, šanka i prostora za posluživanje korisnika usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola –smjer konobar

Posebni uvjeti za imenovanje:
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 95.

Konobar obavlja sljedeće poslove:
- dočekuje i prima goste, brine se o njihovom smještaju u restoranu,
- prima, preuzima, servira i poslužuje jela i pića svim pacijentima i gostima,
- zadužuje korisnike u sobama za račune u restoranu, račune predaje na recepciju radi naplate,
- brine o asortimanu hrane i pića,
- naplaćuje račune gostima,
- odgovoran za pravilno posluživanje jela i pića,
- odgovoran za čistoću i urednost cijelog svog radnog prostora,
- mijenja restoransko rublje,
- vrši usluživanje pacijenata u sobama,
- odgovoran za pravilno posluživanje jela i pića,
- posprema i čisti stolove, opremu, prostor restorana i namještaja,
- pravovremeno obavještava voditelja odsjeka o kvarovima i potrebnim popravcima u odsjeku,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ili odgovarajuća strukovna škola

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Članak 96.

Pomoćni radnik na poslovima posluživanja: obavlja sljedeće poslove:
- obavlja pomoćne poslove točenja, izdavanja pića i hrane, te usluživanja gostiju
- postavljanje i raspremanje stola, mijenja restoransko rublje,
- odlaganje i prijevoz čistog i prljavog posuđa na kolicima
- prijevoz obroka do nepokretnih pacijenata u sobe,
- vrši usluživanje pacijenata u sobama,
- pomaganje konobarima pri posluživanju gostiju,
- obavlja obvezne redovne sanitarne preglede zbog rada sa hranom kao i stjecanje znanja o ispravnosti namirnica (higijenski minimum),
- zbog naravi posla tijekom rada nosi odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV, osnovnoškolsko obrazovanje

3.3. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA, ODRŽAVANJA I INFORMATIKE

Članak 97.

Voditelj odjela obavlja slijedeće poslove:
- vođenje, organizacija i koordinacija cjelokupnog rada odjela
- vodi radnu listu djelatnika odjela, organizira smjenski rad,
- sudjeluje u planiranju rada i odgovoran je za izvršenje plana rada, te podnosi izvještaj o izvršenju plana,
- planira i kontrolira korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela u suradnji s voditeljima odsjeka,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa voditeljima i zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje ravnatelja,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- potpisuje akte u vezi s radom odjela,
- izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni plan popravaka održavanja uređaja i adaptacija osnovnih sredstava,
- skrbi o održavanju složenije mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostalih postrojenja bolnice,
- periodično kontrolira medicinsku i nemedicinsku opremu, po prijavi kvara opreme, uređaja i postrojenja od strane djelatnika bolnice i rukovaoca centralnog grijanja,
- konstatira kvar, odlučuje da li kvar može otkloniti tehnička služba bolnice ili vanjski servis o čemu sastavlja pisano trebovanje,
- surađuje sa serviserima opreme, sudjeluje definiranju tehničkih karakteristika nabave nove opreme, uređenje i postrojenja,
- brine o utroščima energenata o čemu vodi evidenciju i izvješćuje ravnatelja u slučaju odstupanja,
- vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise,

- surađuje s voditeljima drugih odjela i odsjeka u vezi popravaka i zamjene dotrajalih uređaja i aparata,
- predlaže plan investicijskog održavanja uređaja i objekata bolnice,
- izdaje radne naloge zaposlenicima odjela,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- koordinira rad između svoje i drugih radnih jedinica,
- donosi rješenje o rasporedu radnika u slučaju više sile i nastupa izuzetnih okolnosti u granicama općih akata o radnim odnosima,
- predlaže mjere za stručno osposobljavanje radnika,
- odgovara za rukovanje imovinom unutar odjela, predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obavlja prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima unutar odjela,
- usavršava se kroz stručne edukacije i seminare te predlaže edukacije djelatnika odjela,
- obavlja ostale poslove u vezi s organizacijom rada u odjelu,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- odgovoran je za kontrolu i nadzor za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje planiranih aktivnosti iz područja tekućeg i investicijskog održavanja te investicija,
- predlaže, provodi i kontrolira mjere energetske učinkovitosti,
- odgovoran je za prikupljanje, privremeno skladištenje i ovlašteno zbrinjavanje otpada nastalog iz tehničkog održavanja,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij građeviskog, strojarskog, elektro ili informatičkog usmjerenja

Posebni uvjeti za imenovanje:
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godine radnog iskustva u struci.

Članak 98.

Viši stručni savjetnik tehničkih poslova obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u dnevnoj organizaciji poslova odjela i pomaže voditelju odjela
- vrši pripremu investicija, predlaže projektni zadatak projektnim organizacijama

- sudjeluje u vođenju radne liste radnika odjela, brine o korištenju planiranih godišnjih odmora zaposlenika, organizira smjenski rad,
- praćenje izvršenja ugovora sa izvođačima i dobavljačima kao i praćenje trošenja sredstava iz predmetnog ugovora po namjeni, dinamici i visini,
- surađuje sa serviserima opreme, sudjeluje u definiranju tehničkih karakteristika nabave nove opreme, uređaja i postrojenja,
- brine o utroščima energenata o čemu vodi evidenciju,
- izrađuje specifikacije za sve proizvode koji podliježu postupku javnog nadmetanja,
- skrbi o održavanju složenije mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostalih postrojenja bolnice,
- periodično kontrolira medicinsku i nemedicinsku opremu, po prijavi kvara opreme, uređaja i postrojenja od strane djelatnika bolnice i rukovaoca centralnog grijanja, konstatira kvar, odlučuje da li kvar može otkloniti tehnička služba bolnice ili vanjski servis o čemu sastavlja pisano trebovanje,
- vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise,
- obavlja poslove zamjene složenijih sklopova i rezervnih dijelova za pojedine aparature
- po iskazanim potrebama voditelja drugih organizacijskih jedinica, bolnice izrađuje planove i mjere tekućeg i investicijskog održavanja objekata, vozila i opreme,
- vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga,
- brine o pravovremenom odlasku vozila na tehnički pregled,
- upravlja službenim vozilima po potrebi,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij građeviskog, strojarskog, elektro ili informatičkog usmjerenja

Posebni uvjeti
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

3.3.1. ODSJEK INFORMATIKE

Članak 99.

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:
- koordinira rad odsjekom,

- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima,
- planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- 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,
- planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi informatičke opreme,
- izrađuje plan godišnjih potreba nabave informatičkih resura,
- surađuje u izradi informatičkih projekata,
- uvođenje i unapređivanje djelovanja informatičkih sustava,
- organizira i brine o funkcionalnosti informatičkog sustava i pripadnih sklopova,
- priprema odgovarajuća pravila, naputke i programe u podrčju standardizacije informatičkih sustava i očuvanje integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- provodi registraciju korisnika, dodjeljuje i ažurira prava za rad u računalnoj mreži i poslovnim aplikacijama, te provodi informatičko osposobljavanje i usavršavanje korisnika informatičkog sustava,
- podrška je u radu sa aplikacijama, bazama podataka i medicinskim podacima
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa
- odgovoran je za pravovremeno uspostavljanje, održavanje i izradu pojedinih informatičkih sustava
- vodi i upravlja i drugim digitalnim sustavima (fiksna i mobilna telefonija, sustav pametnih soba, video nadzor, WiFi, audio i tv sustavi, sustav evidencije radnog vremena)
- prati rad i ispravnost službenih web stranica, intervenira ili upozorava na potrebu intervencije,
- osigurava i kontrolira izradu pričuvnih kopija poslovnih podataka (backup)
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS/VŠS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij/ sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 100.

Viši stručni savjetnik za informatičke poslove obavlja slijedeće poslove:

- prati rad sistemskog HW i sistemskog SW,
- kontrolira i vodi evidencije o HW i SW,
- izrađuje plan godišnjih potreba nabave inf. resursa,
- planira, izrađuje i implementira backup procedure, kontrolira izvršavanja,
- pruža podršku korisnicima u korištenju inf.opreme i uredskih alata,
- koordinira s korisnicima i isporučiteljima programskih rješenja,
- predlaže i nabavku opreme HW i SW u skladu s zahtjevima uprave
- brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa,
- administrira korisnička računala,
- pruža podršku korisnicima u korištenju poslovnih aplikacija i uredskog paketa,
- utvrđivanje nedostataka računalnih ili mrežnih sustava
- osiguravanje zaštite sustava
- pruža podršku poslovnom sustavu u planiranju, implementaciji i izvođenju računalno podržanih poslovnih procesa,
- unapređuje i poboljšava učinkovitost i djelotvornost poslovanja, automatizacijom poslovnih procesa, izradom, nabavkom ili prilagodbom softvera,
- prati izvršavanje svih poslovnih procesa i predlaganje optimizacije,
- planira i definira sigurnosti IS-a, sigurnosne pošte,
- planira nabavku opreme HW i SW u skladu s potrebama održavanja i razvoja IS-a
- prati dostignuća tehnologije, predlaganje rješenja.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- VSS/VŠS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij/ sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje jednog stranog jezika.

Članak 101.

Administrator – informatičar:
obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove upravljanja informatičkim sustavom,
- instalira i prilagođava računala za poslovne korisnike, instalacija OS-a, poslovnih aplikacija,
- obavlja radove manjeg opsega instalacije mrežne infrastrukture, kao kabliranje, ugradnja infrastrukturne opreme kao preklopnici, utičnice i sl.
- redovito kontrolira rad računalne mreže, izradu pričuvnih kopija poslovnih podataka, provjerava podatke sigurnosnog softvera, internet pristup i WiFi
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalih sustava,
- upravlja informatičkim sustavima prema dobivenim uputama voditelja,

- pružanje stručne podrške korisnicima informatičkih sustava u bolnici,
- otklanjanje lakših kvarova i davanje osnovne stručne podrške korisnicima informatičke opreme,
- tehnička podrška i asistencija za održavanje prezentacija, spajanje na Internet i slično,
- po potrebi obavlja poslove kućnog majstora prema svojim kompetencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje informatičkog/računalnog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje jednog starnog jezika.

3.3.2. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Članak 102.

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:
- koordinira rad odsjekom,
- brine o usklađenosti rada u odsjeku sa propisima,
- planira i provodi unapređenje radnih procesa u odsjeku u cilju unapređenja kvalitete usluge i veće troškovne efikasnosti,
- 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,
- planira i provodi korištenje godišnjih odmora zaposlenika odsjeka,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika odsjeka i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika odsjeka,
- organizira održavanje opreme, instalacija, uređaja, postrojenja i građevina bolnice,
- u suradnji s voditeljem odjela, sastavlja i priprema planove održavanja i plan zanavljanja opreme,
- kontrolira izvođenje investicijskih radova tekućeg održavanja, popravaka od strane vanjskih izvođača (tehnička dokumentacija, troškovnici, ugovori, rokovi, kvalitete radova i ugrađenog materijala),
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odsjeku, upotrebu zaštitinih sredstava rada, racionalnu upotrebu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- odgovoran je za rad bazena u skladu s propisima te zdravstvenoj ispravnosti bazenske vode,
- odgovoran je za inventar odsjeka.
- odgovoran je za kontrolu i nadzor za kvalitetno i pravovremeno izvršenje aktivnosti iz područja tekućeg i investicijskog održavanja,

- odgovoran je za ažurno i uredno obavljanje poslova sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke, standardima, procedurama, te uputama voditelja odjela,
- obavlja vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu, naročito o pravovremenim obveznim pregledima radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS/VŠS/SSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij/ sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij/ srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara u roku jedne (1) godine nakon imenovanja,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 103.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- vodi propisane evidencije o zaštiti na radu, protupožarnoj zaštiti i zaštiti okoliša,
- skrbi o primjeni zakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove.
- organizira obuku iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i o tome vodi propisane evidencije,
- brine na upućivanje na redovite preglede radnika koji rade na izvorima ionizirajućeg zračenja i o tome vodi evidenciju,
- odgovara za stanje zaštite na radu i protupožarne zaštite (ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i sl.), te za podnošenje izvješća u zadanim rokovima
- po rasporedu određuje radne zadatke iz djelokruga zaštite na radu utvrđene zakonom i podzakonskim aktima i općim aktima bolnice,
- izrađuje i ažurira procjenu rizika tako da uvijek odgovara stvarnom stanju kod poslodavca (potrebno je evidentirati svaku promjenu, npr. ukidanje ili uvođenje novog radnog mjesta, radne opreme, promjene broja zaposlenih, dodavanje novih identificiranih rizika i opasnosti te mjere za smanjenje ili uklanjanje i slično),

- organizira obuku za rad na siguran način prilikom zapošljavanja, promjene radnog mjesta, uvođenja nove tehnologije ili nove radne opreme ili povratka na posao nakon ozljede na radu, odnosno profesionalne bolesti,
- organizira osposobljavanje radnika za ovlaštenika poslodavca i povjerenika radnika,
- izrađuje uputnice za liječničke preglede,
- popunjava obrasce za prijavu ozljeda na radu i profesionalne bolesti,
- vodi evidenciju osobnih zaštitnih sredstava i njihovih zaduženja,
- vodi evidencije, pratiti rokove i troškove provedbe ispitivanja radne opreme, radnog okoliša, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje i dojavu požara, sustava za sprečavanje nastanka požara,
- po potrebi mijenja druge zaposlenike odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS/VSS, stručni prijediplomski/diplomski studij zaštite/sigurnosti na radu

Posebni uvjeti za imenovanje:
- položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara u roku jedne (1) godine nakon imenovanja,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 104.

Kontrolor tehničkih poslova obavlja slijedeće poslove:
- 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,
- rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
- 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,
- obavezno prisustvuje kod popravaka koje vrše vanjski suradnici,
- vodi propisanu evidenciju o otklonjenim kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
- obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje uvjeta rada radnicima,
- brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom),
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te da na vrijeme vrši produženje registracije i osiguranja vozila i za uredno servisiranje vozila, posebice u pogledu redovite izmjene ulja, vode, filtera i ostalog za pravilan rad motora i vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- položen ispit za ovlaštenog stručnjaka rukovanja otrovima

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 105.

Kućni majstor – rukovatelj centralnog grijanja obavlja sljedeće poslove:
- brine o brzom i kvalitetnom tehničkom održavanju opreme bolnice
- svakodnevno kontrolira rad postrojenja centralnog grijanja, bazena, solarnih polja, kompresorske i kisik stanice, obilazi i provjerava rad opreme u tehničkim stanicama, po potrebi intervenira,
- svakodnevno provjerava potrošnju vode i energenata te obavještava voditelja u slučaju anomalija,
- svakodnevno u više navrata provodi ručnu kontrolu parametara bazenske vode
- svakodnevno u više navrata provjerava prijavljene kvarove, samostalno, ili po nalogu voditelja sastavlja prioritete, priprema i provodi njihovo otklanjanje.
- provodi preventivno održavanje postrojenja i tehničke opreme, čišćenja, otprašivanja, sanira oštećenja
- održavanje rashladne opreme (čišćenja, otprašivanje, zamjena filtera, pumpica, odštopavanje odvoda kondenzata) prema utvrđenom godišnjem planu,
- predlaže i provodi zamjenu dotrajalih komponenti
- održava i provodi nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju,
- brine o alatu, rezervnim dijelovima i drugim sredstvima rada
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme,
- sudjeluje u svakodnevnom tehničkom održavanju čistoće bazena,
- sudjeluje u svim poslovima koji pretpostavljaju guranje, penjanje, nošenje, prenošenje težih tereta, namještaja i slično, odstranjivanje većih i težih predmeta i sličnog iz unutarnjih i vanjskih prostora bolnice,
- po potrebi obavlja poslove transporta ljudi i materijala po nalogu voditelja odsjeka ili dežurnog liječnika,
- brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom),
- odgovoran je za ispravan rad postrojenja, uređaja instalacija i opreme,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela te u izvanrednim situacijama dežurnog liječnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- položen ispit za ovlaštenog stručnjaka rukovanja otrovima

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godine radnog iskustva u struci.

Članak 106.

Kućni majstor- građevinski i pomoćni poslovi obavlja slijedeće poslove:
- brine o brzom i kvalitetnom tehničkom održavanju objekata,
- održava i vrši popravke i manje građevinske zahvate objekata i opreme bolnice iz svog djelokruga rada u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju,
- izvodi prema potrebama ili prema planu sve radove iz soboslikarske-ličilačke struke,
- brine o alatu, rezervnim dijelovima i drugim sredstvima rada,
- otklanja kvarove u što kraćem roku prema prijavama ostalih ustrojstvenih jedinica,
- sudjeluje u svim poslovima koji pretpostavljaju guranje, penjanje, nošenje, prenošenje težih tereta, namještaja i slično, odstranjivanje većih i težih predmeta i sličnog iz unutarnjih i vanjskih prostora bolnice,
- po potrebi mijenja druge zaposlenike odsjeka,
- po potrebi obavlja poslove transporta ljudi i materijala po nalogu voditelja odsjeka ili dežurnog liječnika,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela te u izvanrednim situacijama dežurnog liječnika,
- vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama i postrojenjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja.

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo:
- Jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 107.

Pomoćni radnik na poslovima održavanja obavlja sljedeće poslove:

- obavlja utovari istovar robe i obavlja druge poslove kod transporta robe,
- pomaže kod sitnih popravaka, održavanja i čišćenja,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnog radnika na uređenju okoliša i ostalih radionica tehničke službe po nalogu i voditelja odjela,
- brine o stanju službenih vozila (vanjskoj i unutarnjoj čistoći i punjenju rezervoara gorivom),
- 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,
- surađuje i pomaže pri dizanju poklopaca šahtova kod provođenja redovitih dezinsekcijskih i deratizacijskih mjera,
- obavlja poslove prijevoza pacijenata kao ispomoć medicinskom osoblju
- obavlja poslove transporta čistog i nečistog rublja u bolnici,
- obavlja poslove transporta lijekova i paketa težih od 5 kg,
- obavlja poslove čišćenja i uređenja bolničkog kruga i okoliša bolnice,
- obavlja poslove zbrinjavanja komunalnog otpada i ostalih vrsta otpada u bolnici
- prilikom zbrinjavanja otpada potrebno voditi brigu o uputama proizvođača uređaja i opreme koju koriste, te zakonskim propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara, te zaštiti okoline od zagađenja,
- obavezno koristi propisanu zaštitnu odjeću i zaštitna sredstva prilikom zbrinjavanja otpada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- NKV, osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije

3.4. ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA

Članak 108.

Voditelj odjela obavlja slijedeće poslove:
- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad odjela, definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
- odgovoran za stručni rad i izvršenje obveza na odjelu
- odgovoran za planiranje, organiziranje, vođenje i kontrolu obavljanja poslova financija i računovodstva
- potvrđuje i kontrolira raspored rada radnika u odsjecima (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,
- kontrolira korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela,
- koordinira rad odjela sa drugim ustrojstvenim jedinicama bolnice,
- organizira i sudjeluje u izradi propisanih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,

- supotpisuje bilancu i druga izvješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka,
- vodi i motivira voditelje odsjeka te sudjeluje u edukaciji djelatnika unutar pojedinih odsjeka,
- provodi obuku zaposlenika u odsjecima i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- obavlja sve poslove svoje struke vezano za rad odjela,
- odgovara za rad odjela,
- vodi financijsko poslovanje bolnice,
- prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
- odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
- izrađuje nacrte financijskog plana i sudjeluje u izradi nacrta plana nabave roba, usluga i radova,
- koordinira postupke i praćenje izvršenja javne nabave
- izrađuje analize financijskog poslovanja,
- konzultant je ravnateljstvu iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja financijskih sredstava, te upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje, predlaže mjere za njihovo otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
- provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova bolnice,
- daje preporuke ravnatelju u svrhu postizanje veće učinkovitosti i djelotvornosti rada bolnice,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
- obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
- analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitost poslovanja bolnice,
- prati realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija
- utvrđuje učinkovitost i djelotvornost bolnice u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije, kontrole i drugih inspekcija,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu,
- obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema:

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

- položen ispit iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave) ili polaganje istog u roku od 1 godine od imenovanja
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 109.

Viši stručni savjetnik financijsko računovodstvenih poslova obavlja slijedeće poslove:
- organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
- supotpisuje bilancu i druga izvješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka,
- obavlja sve poslove svoje struke i spreme vezano za rad odjela,
- sudjeluje u vođenju financijskog poslovanja bolnice, te izrađuje analize financijskog poslovanja
- prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
- odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
- brine za poštivanje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove
- izrađuje nacrte financijskog plana i sudjeluje u izradi nacrta plana nabave roba, usluga i radova,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja financijskih sredstava,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje, predlaže mjere za njihov otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja,
- provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova bolnice,
- obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
- obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
- utvrđuje razinu usuglašenosti sa zakonima i provedbenim propisima, te s aktima Bolnice,
- procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvještaja,
- utvrđuje učinkovitost i djelotvornost bolnice u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
- obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost odjela posebnim zakonom ili propisom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

3.4.1 ODSJEK FINANCIJSKE OPERATIVE, PLANA I ANALIZE

Članak 110.

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:
- organizira i rukovodi radom odsjeka,
- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- izrađuje raspored rada radnika u odsjeku (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,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka i prati ostvarenje,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika u odsjecima i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- planira, organizira i objedinjava podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine obveza i potraživanja i izrađuje prijedlog o viškovima i manjkovima,
- izrađuje zakonom predviđena izvješća za vanjske institucije i interne potrebe koje služe kao osnova za donošenje poslovnih odluka ,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja, te brine i upozorava o eventualnim negativnim stanjima,
- organizira, kontrolira i obavlja poslove vezane za platni promet,
- organizira, kontrolira i obavlja evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate i troškove,
- izrađuje financijske i druge planove (mjesečne, godišnje, kvartalne)
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- prati mjesečno izvršenje financijskog plana
- prati provođenje i izvršenje ugovora sklopljenih po provedenoj javnoj nabavi,
- izrađuje i uspoređuje kvalitativne i kvantitativne financijske i druge podatke po nalogu voditelja odjela
- zadužen je za praćenje rezultata poslovanja po organizacijskim jedinicama, mjestima troška, nosiocima i izvorima troška
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja bolnice
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog društvenog srodnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo:

- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 111.

Viši stručni savjetnik financijske operative, plana i analize obavlja sljedeće poslove

- obavlja pregled i provjeru računovodstvenih i financijskih i ostalih poslovnih dokumenata,
- obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih sredstava,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje i predlaže mjere za njihovo otklanjane i mjere za unapređenje poslovanja,
- izrađuje financijski plan bolnice i prati izvršenje istog,
- izvještava o odstupanjima financijskog plana te po potrebi izrađuje izmjene financijskog plana
- sudjeluje u izradi i izmjena popisa prioriteta za raspored sredstava za decentralizirane funkcije i prati izvršenje istog,
- priprema zahtjeve za doznakom sredstava prema planu,
- prati i analizira financijske pokazatelje poslovanja te o istome izvještava neposrednog voditelja i ravnatelja,
- analizira izvršenje godišnjeg plana i učinkovitosti poslovanja bolnice,
- procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvješća,
- procjenjuje financijske i operativne procedure, te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju,
- utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave kao i u pripremi financijskih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih)
- izrađuje izvješća za potrebe ravnateljstva, Upravnog vijeća, osnivača i drugih tijela,
- izrađuje i uspoređuje kvalitativne i kvantitativne financijske i druge podatke po nalogu voditelja odjela,
- zadužen je za praćenje rezultata poslovanja po organizacijskim jedinicama, mjestima troška,
- obavlja i sve poslove referenta plana i analize u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove po voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog društvenog srodnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo:

- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 112.

Kontrolor likvidator i referent poreza obavlja sljedeće poslove:

- vrši kontrolu računa,
- vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava te odgovara za potpunost dokumentacije propisane zakonom i općim aktom,
- likvidira ulazne i izlazne račune u čijim prilozima moraju biti zahtjevnica, narudžbenica, primka i dr.,
- vrši kontrolu instrumenata plaćanja s formalnog i suštinskog aspekta,
- vrši kontrolu i isplatu putnih naloga i dnevnica,
- vodi evidenciju i pohranjuje vrijednosne papire,
- preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenje stanja obveza iskazanih u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- u odsutnosti referenta saldakonti dobavljača šalje Izvode otvorenih stavki dobavljačima,
- provjerava ispravnost obračuna troškova putnih naloga i obavlja sve gotovinske uplate i isplate na temelju dobivene dokumentacije,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- obrađuje i kontrolira ulazne račune i priprema naloge za plaćanje,
- u koordinaciji sa knjigovodstvom kupaca i dobavljača sastavlja prijedloge kompenzacija, koordinira sa sudionicima subjekata kompenzacije i vodi računa o provođenju,
- kontrolira cijene na ulaznim računima sa ugovorima,
- kontrolira izlazne račune sa ugovorima,
- kontrolira i likvidira rad blagajne,
- vrši ispomoć u kontroliranju računovodstveno-financijske dokumentacije,
- vrši obračun poreza i vodi računa o pravovremenoj uplati,
- sastavlja zakonom propisana izvješća u vezi obračuna i uplate poreza koja dostavlja u poreznu upravu i financijsko knjigovodstvo,
- usklađuje uplate poreza,
- zamjenjuje referenta obračuna plaće i glavnog blagajnika u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 113.

Kontrolor obračuna plaća i glavni blagajnik obavlja sljedeće poslove:
- preuzima i kontrolira evidencije radnog vremena,
- podnosi zahtjeve za refundacije sredstava bolovanja,
- izdaje potvrde o visini plaća radnicima,
- vrši obračun doprinosa iz i na plaće te poreza na plaće i odgovara za ispravnost obračunskih iznosa plaća, naknada i obustava na plaće,
- sastavlja statističke i druge izvještaje o isplaćenim plaćama mjesečno, tromjesečno i godišnje, sve u rokovima propisanim zakonom,
- dostavlja Poreznoj upravi IP kartice po isteku godine i vrši konačni obračun poreza na dohodak,
- vodi evidencije o pripravnicima, specijalizantima te njihovim obračunima plaća, te refundacijama,
- rješava zamolnice MIO za priznanje prava na mirovinu M4,
- odlaže uredno i navrijeme dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i drugim primanjima,
- vrši likvidaciju svih dokumenata koji se odnose na obračun i isplatu naknada za bolovanje kako na teret ustanove tako i na teret HZZO-a,
- vrši ispis kartica plaća radnika na temelju izvršenog obračuna i uredno odlaže dokumentaciju istog,
- vodi knjigu blagajne na propisan način,
- uplaćuje zaprimljen novac na žiro račun bolnice i vodi evidenciju o ovim uplatama (zaprima, broji i polaže utržak na žiro račun),
- knjiži svakodnevno uplate i isplate kroz blagajničko izvješće,
- brine o redovitom arhiviranju dokumentacije,
- brine o redovitom izlučivanju arhivske građe,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 114.

Kontrolor plana i analize obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje planove poslovanja na nivou ustanove i po mjestima troškova te vrši komparaciju tekućeg ostvarenja sa prethodnom godinom i planom,
- prati i analizira izvršenje financijskog plana,
- sastavlja izvještaje o utrošku decentraliziranih sredstava Županije i dostavlja zahtjeve u Županiju,
- surađuje s voditeljem knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja,
- kontrolira pravilnu primjenu ključeva za raspodjelu prihoda i rashoda na troškovna mjesta,
- za izradu planova koristi statističke podatke i podatke financijsko-računovodstvene službe,
- obrada statističkih izvješća bolnice,
- izrađuje srednjoročne i dugoročne planove poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili hotelijerskog smjera

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:

- jedna (1) godine radnog iskustva u struci.

3.4.2. ODSJEK RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Članak 115.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom odsjeka,
- odgovoran je za rad vođenje glavne financijske knjige,
- odgovoran je i vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja poslova za koje je zadužen,
- kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- izrađuje raspored rada radnika u odsjeku (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,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka i prati ostvarenje,
- vodi računa o usklađenju stanja, sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem,
- sudjeluje u mjesečnom i godišnjem popisu imovine, pripremi dokumentacije i kontroli iste
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,

- prati i primjenjuje zakonske i ostale propise iz navedenog područja,
- izrađuje izvještaje za potrebe HZZO-a, Županije i nadležnog ministarstva
- zamjenjuje Voditelja odsjeka financijske operative, plana i analize u njegovoj odsutnosti,
- vodi i motivira zaposlenike u odsjeku, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika u odsjeku i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog srodnog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 116.

Viši stručni savjetnik knjigovodstva i računovodstva obavlja slijedeće poslove:
- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine,
- kontira sve poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama,
- ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
- usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i analitičkim knjigovodstvima i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- prati propise radi primjene u svakodnevnom radu,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- organizira obradu i unos dokumenata materijalnog knjigovodstva
- usklađuje stanja zaliha sa financijskim knjigovodstvom,
- prati provođenje i izvršenje ugovora sklopljenih po provedenoj javnoj nabavi,
- prati analitičku evidenciju materijalne imovine,
- sudjeluje u mjesečnom i godišnjem popisu imovine, pripremi dokumentacije i kontroli iste,
- organizira, kontrolira i obavlja sve knjigovodstvene poslove sukladno zakonskim propisima i propisima bolnice,
- prati sve propise iz navedenog područja,
- izrađuje sva potrebna izvješća, te dostavlja podatke vezane za potrebe procesa rada,

- planira i organizira poslove vezano za ulazne i izlazne račune, te usklađuje sve potrebne podatke,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog srodnog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 117.

Voditelj računovodstva (financijski knjigovođa – konter/bilancist) obavlja sljedeće poslove:
- samostalno vodi glavne knjige,
- samostalno knjiži,
- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine,
- kontira sve poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama,
- ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
- usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i analitičkim knjigovodstvima i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- izrada periodičkih obračuna i završnog računa u koordinaciji sa voditeljem računovodstveno financijskih poslova,
- izrada financijskih izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju,
- poravnanje i usklađivanje analitičkih i sintetičkih konta
- sastavlja temeljnice za knjiženje
- kontira ulazne račune, izvode i blagajne
- kompletira i odlaže financijsku dokumentaciju
- pravovremeno knjiži kupce vezane ugovorom sa HZZO-om i to iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, dodatnog zdravstvenog osiguranja, kontrolira pravovremenu naplatu potraživanja, usklađuje knjigovodstvena stanja,
- vrši mjesečna usklađivanja svih konta sa glavnom knjigom,
- brine o redovitom arhiviranju računovodstvene dokumentacije i izlučivanje iste,
- kontrolira uplate, sastavlja opomene u suradnji s pravnom službom, priprem dokumentaciju za utuženje,
- vrši obračun zateznih kamata,

- rješava svu komunikaciju sa kupcima i usklađuje salda u odsutnosti referenta saldakonti kupaca,
- evidentira neplaćena potraživanja,
- upoznaje se s propisima radi primjene u svakodnevnom radu,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS/VŠS srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja/ sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 118.

Kontrolor materijalnog knjigovodstva, sitnog inventara i osnovnih sredstava obavlja sljedeće poslove:
- vodi analitičke evidencije sitnog inventara u upotrebi,
- vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom, knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara,
- usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
- daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod sitnog inventara,
- evidentira zaprimljeni potrošni materijal u bolnici temeljem dokumentacije dobavljača ovjerene od zaposlenika bolnice koji je zaprimio robu,
- usklađuje stanje na analitičkim karticama,
- prima i evidentira ulazne račune,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava sa svim podacima o nabavljenom osnovnom sredstvu,
- knjiži osnovna sredstva i vrši mjesečna usklađenja evidencije osnovnih sredstava s glavnom knjigom, te usklađuje stanja utvrđena popisom (inventurom) s knjigovodstvenim stanjem,
- kompletira dokumentaciju o izvršenom popisu i podnosi izvještaj o rezultatima popisa glavnom financijskom knjigovođi i voditelju financijsko računovodstvenih poslova (izvješće o utvrđenom manjku ili višku),
- sastavlja obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine,
- brine o redovitom arhiviranju dokumentacije
- brine o redovitom izlučivanju arhivske građe,
- preuzima poslove referenta likvidatora u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 119.

Kontrolor salda konti kupaca i dobavljača obavlja slijedeće poslove:
- obavlja mjesečno i godišnje usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- usklađuje analitičke evidencije dobavljača s glavnom knjigom,
- obavlja mjesečno i godišnje usklađenje stanja potraživanja sa stanjem u poslovnim knjigama kupaca,
- usklađuje analitičke evidencije kupaca s glavnom knjigom,
- knjiži izvode,
- kontrolira naplatu, usklađuje knjigovodstvena stanja, priprema opomene i dokumentaciju za tužbe u suradnji s pravnom službom,
- rješava svu komunikaciju sa kupcima, dobavljačima i usklađuje salda, šalje Izvode otvorenih stavki kupcima i dobavljačima,
- u koordinaciji sa likvidatorom i glavnim knjigovođom sastavlja prijedloge kompenzacija, koordinira sa sudionicima subjekata kompenzacije i vodi računa o provođenju,
- u odsutnosti glavnog knjigovođe kontira i knjiži ulazne, izlazne račune i blagajne,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

3.4.3. ODSJEK NABAVE

Članak 120.

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:
- organizira i rukovodi radom odsjeka,
- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- odgovoran je za pripremu i provođenje postupaka nabave za sve predmete nabave,

- kontrolira vođenje evidencija stanja skladišta i provodi mjere nadzora ulaza i izlaza robe
- izrađuje raspored rada radnika u odsjeku (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,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka i prati ostvarenje,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika u odsjecima i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- koordinira izradu plana nabave, te izmjena u skladu s napucima ravnateljstva i financijskog plana
- koordinira provodi i sudjeluje u postupku izvođenja javne nabave kao i postupka izrade prateće dokumentacije istog,
- vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave
- sastavlja izvješća o postupcima javne nabave i dostavlja nadležnim tijelima u propisanim rokovima te vođenje registra,
- skrbi o pravodobnoj dostavi odluka i pridržavanja rokova propisanih javnom nabavom,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela/odsjeka,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja poslove objavljivanja postupaka javne nabave u EOJN/web-u i sastavljanja izvješća o svakom objavljenom postupku,
- u suradnji sa pravnikom izrađuje ugovore, te rješava pitanja pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi
- izrađuje i šalje potrebnu dokumentaciju za prijavu šteta (osiguranje) te vodi evidenciju o štetama
- za pripremu postupka nabave izrađuje projektne zadatke kao podloge za izradu projekata, projektne dokumentacije, proračuna ulaganja, elaborata opravdanosti ulaganja i drugo,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog srodnog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave) ili polaganje istog u roku od 1 godine od stupanja na snagu Pravilnika.
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 121.

Viši stručni savjetnik javne nabave obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan i izmjene plana nabave bolnice,
- provodi sve postupke javne nabave bolnice, izrađuje natječajnu dokumentaciju i zapisnike o tijeku natječajnog postupka, izrađuje potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi,
- u suradnji sa pravnom službom sudjeluje u izradi ugovora i pitanjima pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi,
- sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima, ažurira i objavljuje registar ugovora u suradnji sa voditeljem odsjeka,
- kontaktira sa dobavljačima, vrši ocjenu dobavljača i o tome vodi propisanu dokumentaciju,
- potpisuje račune uz supotpis voditelja odjela ili odsjeka za čije potrebe je obavljena nabava te razvrstava troškove po troškovnim mjestima,
- pridržava se svih propisanih postupnika i prihvaćenih standarda kvalitete
- arhivira dokumentaciju javne nabave u skladu s zakonom,
- 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,
- skrbi o pravodobnoj dostavi odluka i pridržavanja rokova propisanih javnom nabavom,
- obavlja poslove objavljivanja postupaka javne nabave u EOJN/web-u i sastavlja izvješća o svakom obavljenom postupku,
- kontinuirano pohađa specijalističke programe izobrazbe i prati stručnu literaturu,
- brine o redovitom arhiviranju dokumentacije i izlučivanju arhivske građe,
- pridržava se propisanih postupovnika kao i standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka
- za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- VSS, sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/ stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog srodnog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave) ili polaganje istog u roku od 1 godine od imenovanja
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo:

- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 122.

Kontrolor nabave obavlja sljedeće poslove:

- evidentira i obrađuje zahtjeve za potrebe nabave roba, radova i usluga svih medicinskih i nemedicinskih ustrojbenih jedinica bolnice,
- izdaje naloge i narudžbe odgovornom radniku za nabavu istih u skladu s potrebama i pravilima struke,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s pripremom postupka nabave,
- sudjeluje u otvaranju, kontroli i analizi ponuda,
- dnevno zaprima skladišnu dokumentaciju i kompletira sa pristiglim računima
- prikuplja interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, lijekova, medicinskog potrošnog materijala, kancelarijskog pribora i dr.,
- na temelju prikupljenih internih narudžbenica formira novu narudžbu za dobavljača ispunjenu na zakonom predviđeni način te dostavlja voditelju odjela i ravnatelju na potpis,
- vrši pravovremenu, optimalnu i racionalnu nabavu robe,
- surađuje s drugim odjelima i odsjecima u vezi pojedinih nabavki,
- arhivira dokumentaciju javne nabave u skladu s zakonom,
- sudjeluje u komisijama za izbor najpovoljnijih ponuđača za nabavke koje se realiziraju van postupka javne nabave,
- sudjeluje u zaprimanju ponuda i zadužen je za njihovo urudžbiranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad je odgovoran voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:

- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili općeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave) ili polaganje istog u roku od 1 godine od stupanja na snagu Pravilnika
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo:

- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Članak 123.

Skladištar – ekonom obavlja slijedeće poslove:

- obavlja kontrolu kvalitete i kvantite robe i izdaje ili preuzima dokumente koji prate robu,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje sa računovodstvenim pokazateljima
- odgovoran je za zaprimljenu robu odjela prehrane i posluživanja, te drugih odjela
- odgovoran je za materijalno i financijsko zaduženje skladišta i ambalaže
- odgovoran je za čuvanje, pravilno skladištenje i rokove trajanja robe na zalihi
- obavlja pravodobnu isporuku robe po poslovnim jedinicama,
- po potrebi vrši nabavu prehrambenih i drugih artikala a prema zahtjevima drugih ustrojstvenih jedinica,

- obavlja prijevoz prema potrebama svih ustrojstvenih jedinica u skladu s organizacijom posla,
- obvezan je pridržavati se propisa HACCP sustava u skladištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka
- za svoj rad je odgovoran voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili općeg usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

3.5.ODJEL ZA PRAVNE, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Članak 124.

Voditelj odjela obavlja slijedeće poslove:
- organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad odjela, definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje,
- odgovoran za stručni rad i izvršenje obveza na odjelu
- odgovoran za planiranje, organiziranje, vođenje i kontrolu obavljanja pravnih i kadrovskih poslova,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odjelu, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu uporabu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, funkcionalnost i trajnost,
- potvrđuje i kontrolira raspored rada radnika u odsjecima 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,
- kontrolira korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela,
- odgovoran je za pravovremenu primjenu odredbi zakona o radu i kolektivnih ugovora,
- koordinira rad odjela sa drugim ustrojstvenim jedinicama bolnice,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje ravnatelja,
- provodi obuku zaposlenika u odsjecima i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- obavlja najsloženije poslove svoje struke vezano uz rad odjela,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u svom odjelu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- izrađuje nacrte općih akata i njihove izmjene i dopune, odgovoran je za njihovu pravovremenu izradu,
- nadzire rad radnika odjela,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odjela,
- po mogućnosti zastupa bolnicu na temelju punomoći pred sudom i drugim organima

- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije, kontrola i drugih inspekcija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani diplomski studij prava

Posebni uvjeti za imenovanje:
- položen pravosudni ispit
- položen ispit iz područja javne nabave (certifikat za provođenje postupaka javne nabave) ili polaganje istog u roku od 1 godine od imenovanja
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Članak 125.

Viši stručni savjetnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:
- obavlja složene poslove svoje struke vezano za rad odjela,
- prati zakonske propise i izrađuje prijedloge internih akata,
- sudjeluje i provodi postupak sklapanja ugovora o radu,
- izrađuje nacrte svih ugovora, sporazuma, nagodbi i sl. koje sklapa bolnica
- po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obaveza,
- odgovoran je za pravovremenu primjenu odredbi zakona o radu i kolektivnih ugovora,
- priprema materijale za rad Upravnog vijeća,
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja i sl., vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
- sudjeluje u kontroli, korekciji i davanju suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi Odsjek za nabavu,
- pravovremeno izrađuje cjelovite prijedloge ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani diplomski studij prava

Posebni uvjeti :
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

3.5.1. ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

Članak 126.

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:
- organizira i rukovodi radom odsjeka,
- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja poslova za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- izrađuje raspored rada radnika u odsjeku (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,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka i prati ostvarenje,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika u odsjeku i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- odgovoran je za pravne poslove u radno-pravnim odnosima,
- odgovoran je za kadrovske poslove bolnice i pravne poslove u izradi i praćenju standardnih i nestandardnih ugovora,
- brine o poslovima arhiviranja u skladu s propisima dokumentacije odjela,
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencija iz djelokruga rada,
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovaran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VŠS/SSS, sveučilišni prijediplomski/stručni prijedplomski studij društvenog smjera ili srednja škola upravnog, ekonomskog, općeg ili srodnog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 127.

Referent za kadrovske poslove obavlja slijedeće poslove:
- sve administrativno tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještajem radnika,
- vodi matičnu knjigu i dosje radnika,
- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, rodiljnog i roditeljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebne odluke i rješenja,

- vodi evidenciju bolovanja,
- prijave i odjave radnika,
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
- vodi evidenciju radnika po kvalifikacijskoj strukturi po djelatnostima, odjelima i odsjecima sa svim potrebnim kadrovski pokazateljima,
- obavlja odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja i sl.,
- sudjeluje u stručnoj obradi dokumentacije radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
- vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća bolnice, a po potrebi i ostalih stručnih tijela bolnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovaran voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednja škola upravnog, ekonomskog, općeg ili srodnog smjera

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo:
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

3.5.2. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Članak 128.

Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:
- organizira i rukovodi radom odsjeka,
- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja poslova za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
- izrađuje raspored rada radnika u odsjeku (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,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika odsjeka i prati ostvarenje,
- vodi i motivira zaposlenike u odjelu, organizira periodične sastanke sa zaposlenicima odsjeka, vodi zapisnik i izvješćuje voditelja odjela,
- provodi obuku zaposlenika u odsjeku i upućuje ih na pravilan rad, planira i predlaže edukaciju zaposlenika,
- izrađuje pojedinačne akte (ugovore o djelu, odluke, rješenja i ostalo) iz radnih odnosa
- surađuje na izradi plana godišnjih odmora za bolnicu i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora za sve zaposlenike

- unosi podatke o radnicima u informacijski sustav (u aplikacijske modele koji se koriste)
- izrađuje i podnosi izvješća iz djelokruga poslova za potrebe bolnice i drugih institucija
- obrađuje zahtjeve radnika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike (matičnu knjigu i dr.)
- sudjeluje u radu inventurnih komisija, zadužuje i odgovara za opremu i sitan inventar odsjeka,
- na temelju odluke ravnatelja provodi natječajni postupak za zasnivanje radnog odnosa,
- evidentira potrebe za prijepis medicinske dokumentacije za sve ustrojstvene jedinice bolnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni prijediplomski i diplomski studij/stručni diplomski studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 129.

Viši stručni suradnik za EU fondove obavlja sljedeće poslove:
- prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: EU),
- obavlja poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje bolnice u projektima EU,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja bolnice u fondove EU i druge izvore financiranja,
- surađuje u praćenju i stručnoj obradi natječaja EU i u pripremi projektnih prijedloga za projekte EU i međunarodne projekte u kojima sudjeluje bolnica,
- surađuje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova EU,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- VSS, sveučilišni diplomski studij/sveučilišni prijediplomski i diplomski studij/stručni diplomski studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- znanje jednog starnog jezika
- završena edukacija za stručnjaka za pripremu i provedbu EU projekata u roku od 1 godine od zaključenja ugovora o radu.

Potrebno radno iskustvo:
- tri (3) godine radnog iskustva u struci.

Članak 130.

Referent za opće poslove - arhivar obavlja slijedeće poslove:
- jednostavne upravno-pravne poslove i poslove prijepisa,
- obavlja otpremu pošte te vrši dostavu u mjestu
- dostavu interne pošte po jedinicama bolnice,
- obavlja poslove pisarnice te zaprima, raspoređuje i otprema poštu,
- dostavu svih dokumenata pojedinim radnicima bolnice putem dostavne knjige
- obavlja objavljivanje svih materijala na oglasnim pločama i odgovoran je za ažurnost i za uredan izgled oglasnih ploča,
- vodi sve potrebne upisnike sukladno propisima o uredskom poslovanju, urudžbeni zapisnik, propisane evidencije o arhivskoj i registraturnoj građi.
- sređuje i popisuje arhivsko i registraturno gradivo
- obavlja poslove izlučivanje i zbrinjavanja arhivskog gradiva, odgovara za rad arhive i surađuje sa državnim arhivom,
- vodi brigu o odlaganju arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajući prostor,
- obavlja odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- predlaže arhivsko gradivo za popis i izlučivanje sukladno propisima, ako mu je istekao rok trajanja
- vodi brigu o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva
- obavlja tekuću kontrolu i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka.

Potrebna stručna sprema:
- SSS, srednja škola upravnog, ekonomskog, općeg ili srodnog smjera

Posebni uvjeti :
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za arhivara ili obveza polaganja istog u roku od 1 godine od zaključenja ugovora o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 131.

(1) Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva bolnice s odredbama ovoga Pravilnika, izbor, imenovanje i raspored radnika na radna mjesta uključujući i sklapanje

dodataka ugovorima o radu sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 132.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Thalassotherapije Crikvenica od 30. studenog 2018. Broj: 01-004-01/18-1-18.

Članak 133.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči bolnice, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Crikvenica, _____
Broj: 01-001-01/14-3-23

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Mario Kružić mag.oec.

THALASSOTHERAPIA CRIKVENICA SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE