

Na temelju članka 14. Statuta Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, članka 125 Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 73/13), te odredbi Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj kliničkih zdravstvenih ustanova (NN 145/13), Sanacijsko vijeće Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, je nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, na 26. sjednici, održanoj dana 23.7.2014 godine, donijelo

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POLOŽAJA I RADNIH MJESTA
u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno Zakonu o radu i drugim važećim propisima, uređuje unutarnji ustroj-ustrojstvene jedinice, sistematizacija položaja i radnih mjesta, stručni uvjeti i broj izvršitelja te djelokrug rada za položaje i radna mjesta.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb (u daljnjem tekstu: Klinika).

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola, i obrnuto.

Tijekom provedbe sanacije Klinike i dvije godine nakon dana stupanja na snagu odluke o završetku sanacije, riječ u tekstu Pravilnika „ravnatelj“, ima značenje riječi: „sanacijski upravitelj“, a riječi: „upravno vijeće“ imaju značenje: „sanacijsko vijeće“.

Dnevne bolnice (kratica: DB) i ordinacije koje djeluju u Klinici nemaju status ustrojstvenih jedinica nego predstavljaju oblik organizacije rada. Iste se ugovaraju sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, te su kao takove promjenjiva kategorija i njihova prezentacija u ovom pravilniku je informativnog karaktera.

Članak 2.

U zdravstvenim djelatnostima ustrojavaju se medicinske ustrojstvene jedinice, s popisom ordinacija i naznakom organizacije rada i to:

Zavod za akutne respiratorne infekcije

- 2 ordinacije

Zavod za urogenitalne infekcije

- I. ODJEL (ženski)
 - 1 ordinacija+DB
- II. ODJEL (muški)
 - 1 ordinacija+DB

Zavod za infekcije probavnog trakta

- ODJEL ZA GASTROINTESTINALNE INFEKCIJE
 - 2 ordinacije+DB
- ODJEL ZA VIRUSNI HEPATITIS
 - 1 ordinacija+DB

Odjel za infekcije kože i lokomotornog sustava

- 1 ordinacija

Zavod za infekcije imunokompromitiranih bolesnika

- Poliklinika-3 ordinacije+DB

- CENTAR ZA PSIHO SOCIJALNU POMOĆ

Zavod za intenzivnu medicinu i neuroinfektologiju

- 2 ordinacije

Odjel za opću infektologiju s dnevnom bolnicom

- DB

Odjel za hitan prijem

- 6 ordinacija

Zavod za infektivne bolesti djece

- ODJEL ZA NOVOROĐENČAD I DOJENČAD
 - 1 ordinacija+DB
- ODJEL ZA MALU DJECU S JEDINICOM ZA INTENZIVNO LIJEČENJE
 - 1 ordinacija+DB
- ODJEL ZA PREDŠKOLSKU I ŠKOLSKU DJECU
 - 1 ordinacija+DB

Zavod za kliničku mikrobiologiju

- ODJEL ZA BAKTERIOLOGIJU, BOLNIČKE INFEKCIJE I STERILIZACIJU
- ODJEL ZA VIRUSOLOGIJU
- ODJEL ZA PARAZITOLOGIJU

Odjel za medicinsku biokemiju, hematologiju i koagulaciju

Odjel za imunološku i molekularnu dijagnostiku (sa imunol. lab.)

Zavod za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku

Bolnička ljekarna

Odjel za medicinsku dokumentaciju

Članak 3.

U nezdavstvenim djelatnostima ustrojavaju se nemedicinske ustrojstvene jedinice:

Služba za gospodarske poslove

- ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
 - Odsjek za računovodstvene poslove
 - Odsjek za obračun plaća
 - Odsjek za fakturiranje, admin. prijem bolesnika i obračun
 - Odsjek za nabavu
- ODJEL ZA PLAN I ANALITIKU
- ODJEL INFORMATIKE

- ODJEL PREHRANE, DIJETETIKE I SERVIRANJA HRANE
- ODJEL ZA TEHNIČKE I USLUŽNE POSLOVE
 - Odsjek zaštite na radu
 - Odsjek tehničkih službi i voznog parka
 - Odsjek održavanja čistoće
- ODSJEK PRAONICE RUBLJA

Služba za pravne, opće i kadrovske poslove

- ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE
- ODSJEK KADROVSKIH POSLOVA

Članak 4.

Radi ostvarivanja zajedničkih interesa, stručne, nastavne i znanstvene djelatnosti te vršenja poslovodne funkcije ustrojava se Ravnateljstvo Klinike sa pratećim jedinicama:

Ravnateljstvo

Odjel ureda ravnatelja

- Odsjek za edukaciju i pitanja stručnog usavršavanja

Knjižnica

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

Jedinica za znanstvena istraživanja

Članak 5.

U zdravstvenim djelatnostima, nezdravstvenim djelatnostima te pri ravnateljstvu Klinike, sistematiziraju se položaji i radna mjesta, utvrđuju se stručni uvjeti i broj izvršitelja, te djelokrug rada, na način kako je navedeno u Katalogu poslova Klinike.

Katalog poslova Klinike predstavlja prilog i sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Sukladno članku 29. stavak 1. Statuta Klinike, radna mjesta, odnosno položaji koji podliježu reizboru su; ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, predstojnici klinika, kliničkih zavoda, centara i Bolničke ljekarne.

Također, temeljem ovlaštenja iz članka 29 stavak 6. Statuta Klinike, ovim Pravilnikom određuje se da reizboru podliježu i slijedeća radna mjesta (položaji) i to : predstojnik Klinike, rukovoditelji medicinskih zavoda i odjela, glavna sestra Klinike i glavne sestre zavoda i odjela Klinike te rukovoditelji službi.

Izbor i razrješenje radnika na radnim mjestima (položajima) koja podliježu reizboru svake četiri godine obavlja ravnatelj Klinike, osim ako drugim propisom nije drugačije definirano.

Odredbe o izboru i razrješenju radnika na radnim mjestima (položajima) koja podliježu reizboru svake četiri godine primjenjuju se na sve radnike koji zaključe ugovor o radu nakon stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 7.

Utvrđuje se da će se obveza zapošljavanja unutarnjeg revizora temeljem odredbi Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna (NN 93/13), riješiti ustrojavanjem zajedničke jedinice za unutarnju jedinicu sukladno Odluci ministra zdravlja o načinu uspostavljanja unutarnje revizije za zdravstvene ustanove u sanaciji, nakon koje će se pitanje unutarnje revizije dodatno riješavati.

Članak 8.

Koeficijenti složenosti poslova i dodaci na plaće utvrđuju se neposrednom primjenom:

1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13, 72/13, 151/13, 9/14),
2. Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN 143/13).

U slučaju stupanja na snagu izmjena i/ili dopuna propisa navedenih pod tč.1 i tč.2 ovog članka, i/ili novih propisa koji utvrđuju pitanje koeficijenta i/ili dodataka na plaću, isti će se primjenjivati neposredno.

Članak 9.

Prava i obveze radnika koja su utvrđena kolektivnim ugovorima, ostvaruju se neposrednom primjenom odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN 143/13), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 141/12), Dodatka I. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 141/12) i Dodatka II. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 150/13).

U slučaju stupanja na snagu izmjena i/ili dopuna propisa navedenih u prethodnom stavku ovog članka, i/ili novih propisa kojima se utvrđuju prava navedena u prethodnom stavku, isti će se isto tako primjenjivati neposredno.

Članak 10.

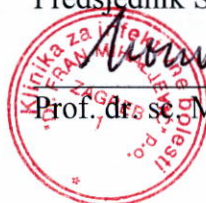
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Klinici za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, od datuma 20. 03. 1996. godine, kao i sve naknadno donijete izmjene i dopune istoga pravilnika.

Pojedinačni akti koji nisu u nesuglasju s ovim Pravilnikom ostaju na snazi.

Sanacijsko vijeće
Klinike za infektivne bolesti
"Dr. Fran Mihaljević", Zagreb

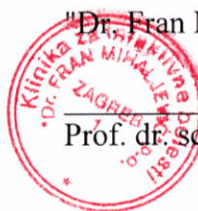
Predsjednik Sanacijskog vijeća

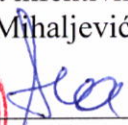
Prof. dr. sc. Marko Duvnjak dr. med.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Klinike dana 24.7.2014. te je stupio na snagu dana 02.08.2014. .

Sanacijska upraviteljica
Klinike za infektivne bolesti
"Dr. Fran Mihaljević", Zagreb




Prof. dr. sc. Adriana Vince dr. med.

KATALOG POSLOVA KLINIKE

I. DIO

Popis radnih mjesta sa potrebnim brojem kadrova po organizacijskim jedinicama Klinike

Ravnateljstvo		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj/ravnateljica	Medicinski fakultet, specijalist iz infektologije, znanstveno nastavno zvanje, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1
Zamjenik ravnatelja/ravnateljice	Završen sveučilišni diplomski studij, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova , odnosno statutu	1
Predstojnik Klinike	Medicinski fakultet, specijalist iz infektologije, znanstveno nastavno zvanje, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Klinike	Završen sveučilišni dodiplomski studij sestrinstva ili prvostupnik/ca sestrinstva, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1
Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje Klinike	Završen fakultet gospodarskih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove Klinike	Završen pravni fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1
Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	Završen sveučilišni diplomski studij, specijalist iz djelatnosti Klinike, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova, odnosno statutu	1

Odjel ureda ravnatelja		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditeljica odjela ureda ravnatelja	Završen sveučilišni diplomski studij, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Tajnica ravnatelja	VSS ili VSS ili SSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odsjek za edukaciju i pitanja stručnog usavršavanja		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Referent VŠS	VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Knjižnica		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odjela knjižnice	VSS profesor engleskog jezika i književnosti i informatologije (smjer bibliotekarstvo)	1
SSS referent	SSS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj jedinice		Jednicom rukovodi Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu
Članovi jedinice	Imenuju se posebnom odlukom ravnatelja	Članovi jedinice su djelatnici Klinike koji poslove u jedinici obavljaju uz ostale poslove za koje imaju zaključen ugovor o radu

Jedinica za znanstvena istraživanja		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno zvanje najmanje docenta ili znanstveno zvanje i značajna samostalna znanstvena aktivnost ili fakultet biomedicinske struke, znanstveno nastavno zvanje najmanje docenta ili znanstveno zvanje i značajna samostalna znanstvena aktivnost	1
VSS zdravstveni ili nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu znanstvenih istraživanja dijagnostike i liječenja, doktorandi, postdoktorandi	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	0-15 (ovisi o doktoranada i postdoktoranada)

I. 1. Organizacijske jedinice u kojima se obavlja zdravstvena, nastavna i znanstvena djelatnost:

Zavod za akutne respiratorne infekcije (I odjel)

U sastavu Zavoda nalazi se **Ordinacijaza respiratorne infekcije i Kabinet (ordinacija) za bronhoskopiju.**

Zavod za akutne respiratorne infekcije (I odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra/tehničarZavoda	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	5
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Ordinacija za respiratorne infekcije		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra sa Zavoda
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre sa Zavoda

Kabinet za bronhoskopiju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u Kabinetu
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u kabinetu
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u Kabinetu

Zavod za urogenitalne infekcije

Zavod za urogenitalne infekcije		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

U sastavu zavoda djeluju dva odjela I Odjel ženski i II Odjel muški

I Odjel ženski		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen	4

	stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	10
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	1
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	4
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

U sastavu I odjela djeluje redovita specijalistička ambulanta – **Ordinacija za urogenitalne infekcije**, te dnevna bolnica.

Ordinacija za urogenitalne infekcije		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulanti
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra sa Zavoda
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre sa Zavoda

Dnevna bolnica I Odjela		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

II Odjel muški		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	10
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	1
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	4

U sastavu II odjela djeluje redovita specijalistička ambulanta – **Ambulante za osipne bolesti** te dnevna bolnica

Ordinacija za osipne bolesti		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulant
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra sa Odjela
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre sa Odjela

Dnevna bolnica II Odjela		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjelaprema

		potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Zavod za infekcije probavnog trakta

Zavod za infekcije probavnog trakta		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

U sastavu zavoda djeluju dva odjela Odjel za gastrointestinalne infekcije i Odjel za virusni hepatitis

Odjel za gastrointestinalne infekcije (IV odjel)

Pri Odjelu za gastrointestinalne infekcije djeluju i Ordinacija za gastrointestinalne infekcije te ordinacija (kabinet) za endoskopiju kao i dnevna bolnica.

Odjel za gastrointestinalne infekcije (IV odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarOdjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	8
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	24
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	2
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	8
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	3

Ordinacija za gastrointestinalne infekcije		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa odjela prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulant
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjela prema potrebi obavljaju poslove i u ambulant
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulant

Ordinacija (kabinet) za endoskopiju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u Kabinetu
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u kabinetu
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u Kabinetu

Dnevna bolnica Odjela za gastrointestinalne infekcije		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici

Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Odjel za virusni hepatitis(VI/2 odjel)

Pri Odjelu za virusni hepatitis djeluje i Hepatalna (Poliklinička) ambulanta te dnevna bolnica.

Odjel za virusni hepatitis (VI/2 odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	8
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	14
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	5
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Hepatalna (poliklinička) ambulanta		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulanti
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra sa Odjela
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre sa Odjela

Dnevna bolnica Odjela završni hepatitis		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaprema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Odjel za infekcije kože i lokomotornog sustava (V-odjel)

Odjel za infekcije kože i lokomotornog sustava (V odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV	1
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	5
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Ordinacija za infekcije kože i lokomotornog sustava		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra sa Odjela
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre sa Odjela

Zavod za infekcije imunokompromitiranih bolesnika(6/1 odjel)

Pri Zavodu za infekcije imunokompromitiranih bolesnika, djeluje Dnevna bolnica za HIV bolesnike te Ordinacijaza oboljele od HIV-a, Ordinacija za tropske bolesti, Ordinacija za post ekspozicijsku profilaksu i Centar za psihološku pomoć i podršku.

Zavod za infekcije imunokompromitiranih bolesnika (6/1 odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	8
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	16
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	6
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Dnevna bolnica za HIV bolesnike i hemodijaliza		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Ordinacija za Hiv bolesnike		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulant
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulant
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulant

Ordinacija za tropske bolesti		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulant
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti	Više medicinske sestre sa Zavoda

	navedeni u katalogu poslova	prema potrebi obavljaju poslove i u ambulanti
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulanti

Ordinacija post ekspozicijsku profilaksu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulanti
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulanti
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u ambulanti

Centar za psihološku pomoć i podršku		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Psiholog	VSS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti	1
Socijalni radnik	VSS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti	1

Zavod za intenzivnu medicinu i neuroinfektologiju(VI/centar)

Pri Zavodu za intenzivnu medicinu i neuroinfektologiju, djeluje Ordinacija za infekcije CNS-a te Ordinacija (Kabinet) za ultrazvuk srca.

Zavod za intenzivnu medicinu i neuroinfektologiju (VI/centar odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Fizioterapeut VŠS	VŠS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	15 (45 po standardu)
Fizioterapeut SSS	SSS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	45 (50 po standardu)
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	1
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	9
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Ordinacija za infekcije CNS-a i EEG		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulant
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra iz Odsjeka specijalističkih ordinacija
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre iz Odsjeka specijalističkih ordinacija

Ordinacija (kabinet) za ultrazvuk srca i EKG		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u Kabinetu
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u kabinetu
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i u Kabinetu

Odjel za opću infektologiju s dnevnom bolnicom

Odjel za opću infektologiju s dnevnom bolnicom		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	5
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Dnevna bolnica za odrasle		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjela prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjela prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Odjel za hitan prijam bolesnika(Centralna prijamna ambulanta-CPA)

Odjel za hitan prijem bolesnika (CPA)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	1
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	8
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	0

2 Ordinacije za djecu – hitan prijem		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjela obavljaju poslove u ambulantni
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaobavljaju poslove u ambulantni

4 Ordinacije za odrasle bolesnike		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Odjela obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Odjelaobavljaju poslove u ambulantni
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Odjelaobavljaju poslove u ambulantni

Zavod za infektivne bolesti djece

Zavod se sastoji od sljedećih odjela:

- a) Odjel za novorođenčad i dojenčad (III odjel)
- b) Odjel za malu djecu s JIL-om (VI/prizemno)
- c) Odjel za predškolsku i školsku djecu (VI/3 odjel)

Zavod za infektivne bolesti djece		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel za novorođenčad i dojenčad (III odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	5
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Dnevna bolnica za novorođenčad i dojenčad		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
-------------------	---	---

Ordinacija za novorođenčad i dojenčad		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra iz Odsjeka specijalističkih ordinacija
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre iz Odsjeka specijalističkih ordinacija

Odjel za malu djecu s jedinicom intenzivnog liječenja (VI prizemno odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Fizioterapeut VSS	VSS odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	15 (35 po standardu)
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	35
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	1
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	8
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Dnevna bolnica za malu djecu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Ordinacija za malu djecu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra iz Odsjeka specijalističkih ordinacija
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre iz Odsjeka specijalističkih ordinacija

Odjel za predškolsku i školsku djecu (VI / 3 odjel)		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Glavna sestra/tehničarodjela	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	8
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	12
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	8
Servirka	Osmogodišnja škola ili NKV.	2

Dnevna bolnica za predškolsku i školsku djecu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u dnevnoj bolnici
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Više medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Medicinske sestre sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove i dnevnoj bolnici

Ordinacija za predškolsku i školsku djecu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Liječnici sa Zavoda prema potrebi obavljaju poslove liječnika specijalista u ambulantni
Viša medicinska sestra	Viša-visoka medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja viša medicinska sestra iz Odsjeka specijalističkih ordinacija
Medicinska sestra	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavljaju medicinske sestre iz Odsjeka specijalističkih ordinacija

Zavod za kliničku mikrobiologiju

Zavod za kliničku mikrobiologiju se sastoji od tri odjela
Odjel za bakteriologiju, bolničke infekcije i sterilizaciju
Odjel za virologiju
Odjel za parazitologiju

Zavod za kliničku mikrobiologiju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik Zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavni/a laboratorijski/a inženjer/ka zavoda VSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel za bakteriologiju, bolničke infekcije i sterilizaciju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	nepopunjeno Poslove obavlja pročelnik Zavoda za kliničku mikrobiologiju
VSS nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja//alt magistar molekularne biologije	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VŠSVSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	10
Laboratorijski tehničar SSS	SSS zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	15
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VSS/bacc.za sterilizaciju	VSS zdravstvenog usmjerenja / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavna sestra/tehničar za hospitalne infekcije	VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

SSS zdravstveni djelatnik u bolnici	SSS zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Pomoćni radnik u zdravstvu	Osmogodišnja škola ili NKV.	1

Odjel za virusologiju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VSS zdravstveni djelatnik	Medicinski ili farmaceutsko-biokemijski fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	7
Laboratorijski tehničar SSS	SSS zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5

Odjel za parazitologiju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Laboratorijski tehničar SSS	SSS zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Spremačica	Osmogodišnja škola ili NKV.	1

Odjel za medicinsku biokemiju, hematologiju i koagulaciju

Odjel za medicinsku biokemiju, hematologiju i koagulaciju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik odjela	Farmaceutsko-biokemijski fakultet, specijalist medicinske biokemije s doktoratom znanosti	1
VSS zdravstveni djelatnik u bolnici	Medicinski ili farmaceutsko-biokemijski fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5

Glavni/a laboratorijski/a inženjer/kaodjelaVSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Citotehnolog	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., s edukacijom iz citotehnologije, položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	9
Laboratorijski tehničar SSS	SSS zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	24
VSS nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VŠS zdravstveni djelatnik u bolnici	VŠS zdravstvenog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS zdravstveni djelatnik u bolnici	SSS zdravstvenog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

Odjel za staničnu imunološku i molekularnu dijagnostiku

Odjel za imunološku i molekularnu dijagnostiku		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj (šef) odjela	VSS odgovarajućeg usmjerenja, doktorat znanosti te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VSS nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja//alt magistar molekularne biologije/biolog	VSS odgovarajućeg usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
VSS zdravstveni djelatnik u bolnici	Medicinski ili farmaceutsko-biokemijski fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Inženjer zdravstvenog usmjerenja VSS/bacc	VSS zdravstvenog usmjerenja (laboratorijski smjer) / bacc med.lab.diagn., položen stručni ispit, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Zavod za radiološku i UZV dijagnostiku

Zavod za radiološku i UZV dijagnostiku		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik zavoda	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit, znanstveno nastavno ili znanstveno zvanje te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Liječnik specijalist	Medicinski fakultet, položen specijalistički ispit te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	3
Glavni radiološki tehnolog zavoda	VŠS zdravstvenog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Radiološki tehnolog	VŠS zdravstvenog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	7

Bolnička ljekarna

Copyright © 2008 - Sva

Bolnička ljekarna

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Pročelnik	Zakonom propisani uvjeti Magistar farmacije	1
VSS zdravstveni djelatnik u bolnici	Medicinski ili farmaceutsko-biokemijski fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Farmaceutski tehničar SSS	SSS zdravstvenog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
SSS referent kontrolor revizor	Srednja škola ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel za medicinsku dokumentaciju

Odjel za medicinsku dokumentaciju		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj (šef) odjela	Medicinski ili farmaceutsko-biokemijski fakultet, položen specijalistički ispit te doktorat znanosti ili primarijus	1
VŠS referent	VŠS medicinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent	SSS medicinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

I. 2. Organizacijske jedinice u kojima se obavlja nezdravstvena djelatnost:

I. 2. a Služba za gospodarske poslove

Služba za gospodarske poslove:

Djelokrug rada

Služba za gospodarske poslove obavlja stručno-administrativne uslužne i pomoćne poslove u Klinici. Služba za gospodarske poslove sastoji se od:

Odjela za financijsko-računovodstvene poslove u čijem sastavu djeluju

- odsjek za računovodstvene poslove
- odsjek za obračun plaća
- odsjek za fakturiranje, administrativni prijem bolesnika i obračun
- odsjek za nabavu

Odjela za plan i analitiku

Odjela informatike

Odjela prehrane, dijetetike i serviranja hrane

Odjela za tehničke i uslužne poslove

- odsjek zaštite na radu
- odsjek tehničkih službi i voznog parka
- odsjek održavanja čistoće

Odsjeka praonice rublja

Služba za gospodarske poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj službe	Fakultet gospodarskih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj (šef) odjela za financijsko računovodstvene poslove	Fakultet gospodarskih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

U sastavu Odjela za financijsko-računovodstvene poslove djeluju :

- odsjek za računovodstvene poslove
- odsjek za obračun plaća
- odsjek za fakturiranje, administrativni prijem bolesnika i obračun
- odsjek za nabavu

Odsjek za računovodstvene poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka za računovodstvene poslove	VŠS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent VŠS	Viša škola ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	6

Odsjek za obračun plaća		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka za obračun plaća	VSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

Odsjek za fakturiranje, administrativni prijem bolesnika i obračun		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka za fakturiranje, administrativni prijem bolesnika i obračun	Viša škola ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	16

Odsjek za nabavu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka za nabavu	VŠS ekonomskog ili općeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik alt. referent VŠS	Fakultet ili viša škola upravnog ili ekonomskog smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS skladištar	Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

Odjel za plan i analitiku

Odjel za plan i analitiku		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odjela za plan i analitiku	Fakultet gospodarskih znanosti, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili općeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel informatike

Odjel informatike		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odjela informatike	VSS informatičkog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Viši stručni savjetnik za informatiku	VSS informatičkog usmjerenja, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Referent SSS	Srednja škola ekonomskog ili drugog odogovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel prehrane i dijetetike

Odjel prehrane, dijetetike i serviranja hrane		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odjela prehrane i dijetetike	Prehrambeno-biotehnološki ili drugi odgovarajući fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Nutricionist	Prehrambeno-biotehnološki ili drugi odgovarajući fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	Poslove obavlja voditelj odjela
VŠS referent	Ing. prehramb. tehnolog. te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Glavni kuhar	VKV kuhar, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Radnik u kuhinji	KV smjer kuhar ili drugo odgovarajuće usmjerenje	10
Spremačice	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Pomoćni radnik u kuhinji	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	10

Odjel za tehničke i uslužne poslove

Odjel za tehničke i uslužne poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj (šef) odjela za tehničke i uslužne poslove	VSS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

U sastavu Odjela za tehničke i uslužne poslove djeluju

- odsjek zaštite na radu
- odsjek tehničkih službi i voznog parka
- odsjek održavanja čistoće

Odsjek zaštite na radu		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

Voditelj odsjeka zaštite na radu	VSS Inženjer zaštite na radu	Poslove obavlja voditelj odjela
Stručnjak iz područja medicine	VSS liječnik specijalist te položen stručni ispit	1
Stručnjak iz područja ZOP	Položen stručni ispit ZOP	1

Odsjek tehničkih službi i voznog parka

Odsjek tehničkih službi i voznog parka		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka tehničkih službi	VŠS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Vozač SSS	SSS prometnog usmjerenja, ili KV vozač te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	4
Tehnički radnik	VKV ili KV radnik, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - telefonist	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - portir	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Pomoćni radnik u tehničkoj službi - nosač	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	5
Pomoćni radnik u tehničkoj službi	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	2

Odsjek održavanja čistoće

Odsjek održavanja čistoće		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka održavanja čistoće	VŠS medicinskog usmjerenja te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
Spremačica	NSS osmogodišnja škola ili NK	20

Odsjek praonice rublja

Odsjek praonice rublja		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj odsjeka praonice rublja	VŠS odgovarajućeg smjera te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VKV mehaničar – radnik u praonici rublja	VKV strojarski tehničar ili drugi odgovarajući smjer	1
KV mehaničar– radnik u praonici rublja	KV strojarski tehničar ili drugi odgovarajući smjer	1
KV krojačica– radnik u praonici rublja	KV krojač ili drugi odgovarajući smjer	2
KV brigadir- radnik u praonici rublja	KV krojač ili drugi odgovarajući smjer	1
Pomoćni radnik u praonici NSS	NSS osmogodišnja škola te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	18

I. 2. b. Služba za pravne, opće i kadrovske poslove

Služba za pravne opće i kadrovske poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Šef pravne službe	Pravni fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odjel za pravne i opće poslove		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odjela za pravne i opće poslove	Pravni fakultet, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent	Srednja škola upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

Odsjek kadrovskih poslova		
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
Rukovoditelj odsjeka kadrovskih poslova	VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
VŠS referent	VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1
SSS referent	Srednja škola upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, te ispunjeni drugi uvjeti navedeni u katalogu poslova	1

KATALOG POSLOVA KLINIKE

II. DIO

Nazivi položaja i radnih mjesta, opisi poslova te posebni uvjeti za obavljanje poslova

MEDICINSKE DJELATNOSTI

001 RAVNATELJ/ICA KLINIKE

Opis poslova i posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

002 PREDSTOJNIK/CA KLINIKE

OPIS POSLOVA

- koordinira rad ustrojbenih jedinica u okviru klinike,
- izrađuje i sastavlja nacrt programa rada klinike te ga predlaže ravnatelju,
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada klinike,
- odgovoran je za edukaciju doktora na specijalizaciji i na stažu,
- odgovoran je za stručno medicinski rad u klinici,
- brine se o organizaciji planiranog stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih djelatnika,
- organizira permanentni nadzor nad izradom i stanjem medicinske dokumentacije
- planira medicinski rad i sudjeluje u istom prema programu, obavlja dnevni, tjedni i mjesečni raspored djelatnika, te vrši raspored djelatnika u smjene, dežurstva, pripravnosti i isl.,
- podnosi ravnatelju izvješća o radu klinike,
- predlaže stručno rješenje pojedinog pitanja stručnom vijeću Klinike,
- organizira i provodi nadzor nad uporabom i potrošnjom lijekova i medicinskog materijala
- vodi brigu o strukturi kadrova i ekonomičnom korištenju rada u klinici,
- obavlja i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- odgovoran je za provođenje standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

003AZAMJENIK/CA RAVNATELJA KLINIKE

OPIS POSLOVA

- zamjenjuje ravnatelja u dnevnooperativnim poslovima za vrijeme odsutnosti ravnatelja
- koordinira rad svih bolničkih povjerenstava i drugih tijela Klinike
- obavlja poslove vezane uz komunikaciju s javnim medijima, te uz izvještavanje tijela državne uprave o radu Klinike,
- održava i uspostavlja kontakte vezane uz poslovnu i stručnu suradnju s drugim ustanovama i gospodarskim subjektima
- predlaže mjere za poboljšanje organizacijskih uvjeta za odvijanje stručnog i znanstvenog rada u Klinici
- vrši nadzor, koordinaciju i kontrolu ekonomičnosti poslovanja Klinike,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

003B POMOĆNIK/CA RAVNATELJA –za primjenu standarda kvalitete u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti i nadzor

OPIS POSLOVA

- rukovodi jedinicom za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite koja prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite
- predsjednik je povjerenstva za unutarnji nadzor i povjerenstva za kvalitetu, te sudjeluje u

radu povjerenstva za lijekove, za bolničke infekcije i za edukaciju

- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja zdravstvene zaštite pripremom i izradbom općih akata koji se odnose na kvalitetu (priručnik o kvaliteti, postupci, upute) te je odgovoran da budu u skladu sa zahtjevima dobre kliničke prakse,
- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava sigurnosti pacijenata kroz organizaciju bolesničke skrbi, poštivanje prava bolesnika i njegove obaviještenosti, te odnos liječnika i bolesnika
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima klinike
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete
- provodi aktivnosti vezano uz pripreme za akreditacijski postupak
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- surađuje s Agencijom za akreditaciju RH u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje i promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- odgovoran je za praćenje kvalitete rada ustrojbenih jedinica i predlaže mjere za ostvarivanje potrebne kvalitete
- obavlja ostale poslovnodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja
- može obavljati i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke u jedinici djelatnosti
- o svom radu podnosi godišnje izvješće Stručnom vijeću i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

003C POMOĆNIK/CA RAVNATELJA –za sestrinstvo – glavna sestra Klinike

OPIS POSLOVA

- Koordinira, delegira, kontrolira, i nadzire rad medicinskih sestara-tehničara, laboratorijskih tehničara, fizioterapeuta i pomoćnog osoblja.
 - Koordinira rad spremnica na razini bolničkih odjela, ambulanti i nemedicinskih jedinica u Klinici.
 - Odgovorna je za organizaciju, kvalitetu, unapređenje, provođenje, dokumentiranje i evaluaciju zdravstvene njege na odjelima i zavodima Klinike.
 - Sudjeluje, organizira, nadzire i provodi trajno stručno usavršavanje sestara putem predavanja, tečaja, seminara, vježbi i demonstracija. Sudjeluje u izradi smjernica i protokola, sestrinskih standarda i uputa te svih službenih dokumenata iz domene sestrinstva.
 - Kontrolira i evidentira pravovaljanost licenci i dozvola za rad, kao i njihovu obnovu.
 - Sudjeluje u organizaciji pripravničkog staža, te stručne prakse učenika/studenata.
 - Organizira i vodi Kolegij Glavnih sestara i planira dežurstva viših medicinskih sestara.
 - Predlaže broj potrebnih kadrova (medicinskih sestara, fizioterapeuta, pomoćnog osoblja) za optimalno funkcioniranje zdravstvene njege na odjelima i Zavodima Klinike.
- Ravnatelju Klinike, uz obrazloženje predlaže potrebe za kadrom na neodređeno i određeno radno vrijeme medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja. Na temelju prikupljene dokumentacije vodi strukturirane razgovore za prijem u radni odnos medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te predstojniku Klinike.

Posebni uvjeti :

posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

004 PROČELNIK/CA ZAVODA – u kliničkoj ustanovi

OPIS POSLOVA

- organizira i rukovodi radom zavoda,
 - koordinira rad ustrojbenih podjedinica u okviru zavoda,
 - izrađuje i sastavlja nacrt programa rada zavoda te ga predlaže ravnatelju,
 - poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada zavoda,
 - sastavlja nacrt plana i nacrt programa nabave opreme i potrošnog medicinskog materijala za potrebe zavoda, te ih predlaže ravnatelju,
 - odgovoran je za stručno medicinski rad u okviru zavoda
 - organizira i provodi nadzor nad uporabom i potrošnjom lijekova i medicinskog materijala u zavodu,
 - brine o urednom i pravilnom korištenju medicinske opreme u zavodu,
 - obavlja poslove vezane za kontrolu medicinske potrošnje u zavodu,
 - odgovoran je za zakonitost rada unutar zavoda,
 - obavlja i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke prema potrebi,
 - obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
 - odgovoran je za provođenje standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike te predstojniku Klinike.

Posebni uvjeti :

Zavodom rukovodi specijalist odgovarajuće struke sa znanstveno-nastavnim zvanjem profesor ili docent, ili znanstvenim zvanjem.

Odobrenje za samostalan rad

005 PROČELNIK KLINIČKOG ODJELA – u kliničkoj ustanovi

OPIS POSLOVA

- organizira i rukovodi radom odjela
 - koordinira rad ustrojbenih podjedinica u okviru odjela,
 - izrađuje i sastavlja nacrt programa rada odjela,
 - poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada odjela,
 - sastavlja nacrt plana i nacrt programa nabave opreme i potrošnog medicinskog materijala za potrebe odjela,
 - odgovoran je za stručno medicinski rad u okviru odjela
 - organizira i provodi nadzor nad uporabom i potrošnjom lijekova i medicinskog materijala u odjelu,
 - brine o urednom i pravilnom korištenju medicinske opreme u odjelu,
 - obavlja poslove vezane za kontrolu medicinske potrošnje u odjelu,
 - odgovoran je za zakonitost rada unutar odjela,
 - obavlja i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke prema potrebi,
 - obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
 - odgovoran je za provođenje standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, te pročelnika zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, predstojniku Klinike, te pročelniku zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Posebni uvjeti :

Odjelom rukovodi specijalist odgovarajuće struke s doktoratom znanosti ili primarijus.

Odobrenje za samostalan rad

Jedinicom (odjelom) za znanstvena istraživanja rukovodi liječnik specijalist sa znanstveno nastavnim zvanjem najmanje docenta ili znanstvenim zvanjem značajnom samostalnom znanstvenom aktivnošću ili znanstvenik biomedicinske struke sa znanstveno nastavnim zvanjem najmanje docenta ili znanstvenim zvanjem i značajnom samostalnom znanstvenom aktivnošću.

006A VODITELJ ZDRAVSTVENOG ODJELA - u državnoj ustanovi preko 40 zaposlenih

OPIS POSLOVA

- organizira i rukovodi radom odjela
 - koordinira rad ustrojbenih podjedinica u okviru odjela,
 - izrađuje i sastavlja nacrt programa rada odjela,
 - poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada odjela,
 - sastavlja nacrt plana i nacrt programa nabave opreme i potrošnog medicinskog materijala za potrebe odjela,
 - odgovoran je za stručno medicinski rad u okviru odjela
 - organizira i provodi nadzor nad uporabom i potrošnjom lijekova i medicinskog materijala u odjelu,
 - brine o urednom i pravilnom korištenju medicinske opreme u odjelu,
 - obavlja poslove vezane za kontrolu medicinske potrošnje u odjelu,
 - odgovoran je za zakonitost rada unutar odjela,
 - obavlja i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke prema potrebi,
 - obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
 - odgovoran je za provođenje standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, te pročelnika zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, predstojniku Klinike, te pročelniku zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Posebni uvjeti :

Specijalist odgovarajuće struke s pet godina specijalističkog staža.

Odobrenje za samostalan rad

006B VODITELJ/ICA ZDRAVSTVENOG ODJELA - u državnoj ustanovi do 40 zaposlenih

OPIS POSLOVA

- organizira i rukovodi radom odjela
- koordinira rad ustrojbenih podjedinica u okviru odjela,
- izrađuje i sastavlja nacrt programa rada odjela,
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada odjela,

- sastavlja nacrt plana i nacrt programa nabave opreme i potrošnog medicinskog materijala za potrebe odjela,
 - odgovoran je za stručno medicinski rad u okviru odjela
 - organizira i provodi nadzor nad uporabom i potrošnjom lijekova i medicinskog materijala u odjelu,
 - brine o urednom i pravilnom korištenju medicinske opreme u odjelu,
 - obavlja poslove vezane za kontrolu medicinske potrošnje u odjelu,
 - odgovoran je za zakonitost rada unutar odjela,
 - obavlja i poslove doktora specijalista, odnosno poslove svoje struke prema potrebi,
 - obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
 - odgovoran je za provođenje standarda kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, te pročelnika zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te pročelniku zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Posebni uvjeti :

Specijalist odgovarajuće struke s pet godina specijalističkog staža ili VSS odgovarajućeg usmjerenja uz doktorat znanosti.

006C VODITELJ/ICA DJELATNOSTI – nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja u bolnici

OPIS POSLOVA

- odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad na izradi biokemijskih, hematoloških molekularnih, imunoloških i drugih analiza,
- kontrolira uzete uzorke i rezultate dobivene obradom uzoraka,
- uvođenje novih metoda rada, ispitivanje preciznosti, reproducibilnosti i sljedivosti,
- priprema reagensa i standardnih otopina,
- nabavka potrebnih kemikalija, testova i ostalih laboratorijskih pribora potrebnih za rad,
- rad na održavanju mjernih instrumenata,
- provođenje osposobljavanja kadrova i informiranje drugih zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima,
- rad na izradi medicinske dokumentacije (točnost kvalitete ispisivanja nalaza) i nadzor nad evidencijama i izvještajima,
- organizira i nadzire provođenje sustava kvalitete
- u svom radu koristi standardnu opremu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, te pročelnika zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.
- aktivno sudjeluje na tečajevima trajne edukacije, seminarima, simpozijima, kongresima i drugim vrstama stručnog obrazovanja
- izrađuje plan razvoja djelatnosti

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te pročelniku zavoda ukoliko je odjel organizacijska jedinica u sastavu zavoda.

Posebni uvjeti :

Prirodoslovno-matematički fakultet odnosno VSS odgovarajućeg usmjerenja

007 DOKTOR/ICA MEDICINE SPECIJALIST –u bolnici

OPIS POSLOVA

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

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Medicinski fakultet, specijalist iz djelatnosti Klinike, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu

007A DOKTOR/ICA MEDICINE SPECIJALIST, UŽI SPECIJALIST –u bolnici

OPIS POSLOVA

- obavlja sve poslove liječnika specijalista
- aktivno sudjeluje u liječenju i donosi odluke vezane za bolesnike u okviru svoje subspecijalnosti
- provodi liječenje bolesnika u okviru svoje subspecijalnosti
- sudjeluje i donosi odluke u nejasnim kliničkim situacijama u okviru svoje subspecijalnosti
- sudjeluje u edukaciji mlađih liječnika tijekom njihove specijalizacije kao mentor
- sudjeluje i donosi odluke kod upućivanja bolesnika na liječenje u druge medicinske ustanove
- višeg ranga u okviru svoje subspecijalnosti
- sudjeluje i donosi odluke kod izrade algoritma za obradu i liječenje bolesnika u okviru svoje subspecijalnosti
- sudjeluje zajedno s rukovoditeljem organizacijske jedinice djelatnosti u izradi plana stručnog razvoja jedinice u okviru svoje subspecijalizacije
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i

važecim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Medicinski fakultet, specijalizacija i uža specijalizacija iz djelatnosti Klinike, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

007B MAGISTAR/TRA MEDICINSKE BIOKEMIJE SPECIJALIST –u bolnici

OPIS POSLOVA

- vrši složene laboratorijske analize, kalibracije i kontrole,
- ovjerava kalibracije i kontrole svih laboratorijskih postupaka,
- ovjerava rezultate laboratorijskih analiza,
- sudjeluje u podučavanju medicinsko-laboratorijskih inženjera i medicinskih biokemičara,
- sudjeluje u uvježbavanju medicinsko-laboratorijskih inženjera i medicinskih biokemičara,
- nadzire rad laboratorijskih tehničara, medicinsko-laboratorijskih inženjera i medicinskih biokemičara,
- vrši potrebne validacije mjernih uređaja i laboratorijskih postupaka,
- brine o redovitom provođenju kontrole kvalitete u laboratoriju,
- korigira već izdane nalaze,
- komunicira s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem u cilju pružanja što kvalitetnijih usluga,
- sudjeluje u izradu priručnika o kontroli kvalitete,
- sudjeluje na stručnim sastancima laboratorija te onima koje organizira bolnica s ciljem povećanja kvalitete rada,
- prisustvuje tečajevima trajne edukacije, seminarima, simpozijima i ostalim vidovima trajnog usavršavanja.
- odgovoran za rad tima, organiziranje ili samostalan rad na izradi biokemijskih, hematoloških ili drugih analiza, odgovoran je za provođenje analiza u području opće, specijalne i visokodiferentne biokemije,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važecim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Farmaceutsko biokemijski fakultet, specijalizacija, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

007C MAGISTAR/TRA FARMACIJE SPECIJALIST –u bolnici

OPIS POSLOVA

- nabavlja i ispituje lijekove, medicinske proizvode i sanitetski materijal,
- izdaje lijekove i daje upute o upotrebi istih,
- izrađuje magistralne lijekove, galenske preparate i parentalne otopine,
- nadzire izradu, čuvanje i skladištenje lijekova i lijekovitih supstanci,
- vodi knjigu evidencija o prometu lijekova, a naročito droge i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru,

- suraduje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u smislu osiguranja svih neophodnih lijekova i daje informaciju o farmakodinamskom djelovanju lijekova,
- daje stručno mišljenje vezano za zahtjeve na određene skupine prioriternih lijekova,
- izrađuje standardne farmaceutske supstancije
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Farmaceutsko biokemijski fakultet, specijalizacija, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

008 DOKTOR/ICA MEDICINE, MAGISTAR/TRA MEDICINSKE BIOKEMIJE, MAGISTAR/TRA FARMACIJE - na specijalizaciji

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove utvrđene programom specijalističkog usavršavanja
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen
- za svoj rad odgovoran je glavnom mentoru, ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Posebni uvjeti :

Medicinski fakultet ili farmaceutsko biokemijski fakultet, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

009 ZDRAVSTVENI DJELATNIK/ICA VSS - pripravnik

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove utvrđene programom pripravničkog usavršavanja
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen
- za svoj rad odgovoran je mentoru, ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Posebni uvjeti :

VSS zdravstvenog usmjerenja, poznavanje rada na računalu

010A DOKTOR/ICA MEDICINE

OPIS POSLOVA

- obavlja pregled, obradu i započinje liječenje bolesnika na odjelu po određenim bolničkim standardima i protokolima

- traži konzultativne preglede liječnika specijalista svih specijalnosti
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije i evidencije bolesnika po utvrđenim bolničkim standardima
- analizira zdravstveno stanje bolesnika liječenih u bolnici i specijalističko konzilijarnim djelatnostima
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite koji preuzimaju skrb o bolesniku nakon otpusta s odjela
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu kao i ostalih u cilju ostvarivanja dogovorenih programa i mjera poboljšanja kvalitete medicinske usluge
- odgovoran je za vlastitu edukaciju
- organizira i odgovoran je za posao svog tima u svojoj smjeni
- radi na unaprjeđivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno provodi zdravstveni odgoj i prosvjećivanje bolesnika koji se obrađuju na odjelu
- u svom radu dužan je koristiti i poznavati opremu koja mu je potrebna za obavljanje dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- obavlja i druge poslove po odredbi neposrednog rukovoditelja
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Posebni uvjeti :

Medicinski fakultet, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

010B VSS NEZDRAVSTVENI DJELATNIK/ICA koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja

OPIS POSLOVA

DIPL.ING.KEMIJE

- odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad na izradi biokemijskih, hematoloških i drugih analiza,
- kontrolira uzete uzorke i rezultate dobivene obradom uzoraka,
- uvođenje novih metoda rada, ispitivanje preciznosti, reproducibilnosti i sljedivosti,
- priprema reagensa i standardnih otopina,
- nabavka potrebnih kemikalija, testova i ostalih laboratorijskih pribora potrebnih za rad,
- rad na održavanju mjernih instrumenata,
- provođenje osposobljavanja kadrova i informiranje drugih zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima,
- rad na izradi medicinske dokumentacije (točnost kvalitete ispisivanja nalaza) i nadzor nad evidencijama i izvještajima,
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,
- u svom radu koristi standardnu opremu,

DIPLOMIRANI SOCIJALNI RADNIK

OPIS POSLOVA

- istražuje, projektira, organizira i sudjeluje u rješavanju socijalne patologije na području na kome djeluje zdravstvena ustanova,
- vodi s pacijentom i njegovom pratnjom socijalno anamnestički intervju u svrhu prikupljanja heteroanamnestičkih podataka,
- vrši socioterapijski tretman pacijenata i po potrebi njihove okoline,
- vrši terenski izvid najčešće u obitelji, školi, poduzećima i sl.u svrhu dobivanja podataka ili zajedničkog rješavanja problema,
- suraduje s nadležnom institucijom socijalne skrbi radi rješavanja socijalnih problema pacijenata,
- obavlja grupni rad s pacijentima,

-obavljaju i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

VSS fakultet odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na računalu

010 CMAGISTAR/TRAMOLEKULARNE BIOLOGIJE /BIOLOG

OPIS POSLOVA

priprema izvođenje, analiza i interpretacija analiza iz područja molekularne biologije uključujući: molekularnu dijagnostiku infektivnih bolesti (kvalitativni i kvantitativni molekularni testovi i druge molekularne metode, sekvenciranje nukleinskih kiselina), filogenetsku analizu, farmakogenomiku, bioinformatiku, molekularnu imunologiju i druge metode te izrada potrebne medicinske dokumentacije o rezultatima testova
sudjelovanje u izradi i provođenju sustava kvalitete rada
održavanje i kontrola mjernih instrumenata
sudjelovanje u nabavi reagensija i dugog potrošnog materijala
uvođenje novih metoda iz područja molekularne biologije te izrada plana razvoja djelatnosti (u suradnji s voditeljem organizacijske jedinice)
edukacijske aktivnosti te sudjelovanje na tečajevima trajne edukacije, seminarima, simpozijima, kongresima i drugim vrstama stručnog obrazovanja
obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Posebni uvjeti :

Prirodoslovno –matematički fakultet, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, rad na računalu

010 D PSIHOLOG

OPIS POSLOVA

- provodi individualnu terapiju bolesnika
- analizira zajedno s članovima grupe psihološke aspekte ovisnosti
- obavlja grupne tehnike testiranja, sociometrijsko mjerenje i ostale postupke na procjeni i evaluaciji rada
- provodi propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaje
- obavlja psihologijsko-dijagnostičke postupke: intelektualnog razvoja, neuropsihološke poremećaje, poremećaje adaptacija, psihosomatske poremećaje, emocionalne odnose, odgojne zapuštenosti, psihički poremećaji

- obavljanje terapijskih postupaka i priprema grupne i individualne psihoterapije u rješavanju intra i interpsihičkih konflikata
- obavlja interne psihološke usluge i daje mišljenja
- briga za vlastitu kontinuiranu edukaciju
- obavlja i druge poslove po uputi neposrednog rukovoditelja,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,

Posebni uvjeti :

VSS fakultet odgovarajućeg usmjerenja, poznavanje rada na računalu

011 MAGISTAR/TRA MEDICINSKE BIOKEMIJE

OPIS POSLOVA

- odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad na izradi biokemijskih, hematoloških i drugih analiza,
- kontrolira uzete uzorke i rezultate dobivene obradom uzoraka,
- uvođenje novih metoda rada, ispitivanje preciznosti, reproducibilnosti i sljedivosti,
- priprema reagensa i standardnih otopina,
- nabavka potrebnih kemikalija, testova i ostalih laboratorijskih pribora potrebnih za rad,
- rad na održavanju mjernih instrumenata,
- provođenje osposobljavanja kadrova i informiranje drugih zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima,
- rad na izradi medicinske dokumentacije (točnost kvalitete ispisivanja nalaza) i nadzor nad evidencijama i izvještajima,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- u svom radu koristi standardnu opremu,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Farmaceutsko biokemijski fakultet, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

012 MAGISTAR/TRA FARMACIJE

OPIS POSLOVA

- vodi propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvještaje,
- samostalno izdaje lijekove i ostali materijal i daje upute o upotrebi istih,
- izdaje narkotike i vodi kompletnu evidenciju o njima prema važećim zakonskim propisima,
- po potrebi izdaje i izrađuje lijekove koji sadrže supstance jakog i vrlo jakog djelovanja,
- izrađuje očne kapi i druge pripravke aseptičnim postupkom,
- sudjeluje u zdravstvenom usavršavanju i prosvjećivanju svog tima kao i drugih zdravstvenih radnika,
- nabavlja lijekove i ostali medicinski materijal,
- nadzor nad pravilnim čuvanjem i usklađivanjem lijekova i ljekovitih supstancija,
- surađuje sa doktorima i drugim zdravstvenim radnicima u cilju osiguravanja svih potrebnih lijekova,
- daje stručna mišljenja o farmakodinamskom djelovanju lijekova,
- daje informacije o snabdjevenosti ljekarne pojedinim vrstama lijekova,

- daje upute farmaceutskim tehničarima o izdavanju i čuvanju lijekova,
- preuzima naručene lijekove i ostali materijal,
- permanentno prati rokove valjanosti (vodi rokovnik lijekova) i priprema za eventualni rashod,
- permanentno prati stanje zaliha i usklađuje ih sa materijalnim knjigovodstvom,
- sudjeluje u edukaciji stažista i pripravnika,
- odgovoran je za rad svoga tima,
- učestvuje u zdravstvenom obrazovanju i prosvjećivanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova,
- sudjeluje u godišnjem popisu lijekova i drugog materijala u ljekarni,
- organizira povremenu kontrolu zaliha u ljekarni i na odjelima,
- prati stručnu literaturu i osigurava primjenu novih dostignuća u praksi,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti :

Farmaceutsko biokemijski fakultet, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

013 GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR KLINIKE – POLOŽAJ I vrste

OPIS POSLOVA

- Koordinira, delegira, kontrolira, i nadzire rad medicinskih sestara-tehničara, laboratorijskih tehničara, fizioterapeuta i pomoćnog osoblja.
 - Koordinira rad spremačica na razini bolničkih odjela, ambulant i nemedicinskih jedinica u Klinici.
 - Odgovorna je za organizaciju, kvalitetu, unapređenje, provođenje, dokumentiranje i evaluaciju zdravstvene njege na odjelima i zavodima Klinike.
 - Sudjeluje, organizira, nadzire i provodi trajno stručno usavršavanje sestara putem predavanja, tečaja, seminara, vježbi i demonstracija. Sudjeluje u izradi smjernica i protokola, sestrinskih standarda i uputa te svih službenih dokumenata iz domene sestrinstva.
 - Kontrolira i evidentira pravovaljanost licenci i dozvola za rad, kao i njihovu obnovu.
 - Sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža, te stručne prakse učenika/studenata.
 - Organizira i vodi Kolegij Glavnih sestara i planira dežurstva viših medicinskih sestara.
 - Predlaže broj potrebnih kadrova (medicinskih sestara, fizioterapeuta, pomoćnog osoblja) za optimalno funkcioniranje zdravstvene njege na odjelima i Zavodima Klinike.
- Ravnatelju Klinike, uz obrazloženje predlaže potrebe za kadrom na neodređeno i određeno radno vrijeme medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja. Na temelju prikupljene dokumentacije vodi strukturirane razgovore za prijem u radni odnos medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja
- glavni je mentor za pripravnike sa završenom srednjom i višom medicinskom školom
 - koordinira rad službi koje rade uslužne poslove u Klinici e sa ostalim ustrojbenim jedinicama u bolnici
 - podnosi ravnatelju izvješća o radu
 - obavezna je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te predstojniku Klinike.

Posebni uvjeti : završen diplomski specijalistički studij sestrinstva ili sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva u sestrinstvu, poznavanje rada na računalu

013AGLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR KLINIKE – POLOŽAJ II vrste

OPIS POSLOVA

- Koordinira, delegira, kontrolira, i nadzire rad medicinskih sestara-tehničara, laboratorijskih tehničara, fizioterapeuta i pomoćnog osoblja.
 - Koordinira rad spremačica na razini bolničkih odjela, ambulant i nemedicinskih jedinica u Klinici.
 - Odgovorna je za organizaciju, kvalitetu, unapređenje, provođenje, dokumentiranje i evaluaciju zdravstvene njege na odjelima i zavodima Klinike.
 - Sudjeluje, organizira, nadzire i provodi trajno stručno usavršavanje sestara putem predavanja, tečaja, seminara, vježbi i demonstracija. Sudjeluje u izradi smjernica i protokola, sestrinskih standarda i uputa te svih službenih dokumenata iz domene sestrinstva.
 - Kontrolira i evidentira pravovaljanost licenci i dozvola za rad, kao i njihovu obnovu.
 - Sudjeluje u organizaciji pripravničkog staža, te stručne prakse učenika/studenata.
 - Organizira i vodi Kolegij Glavnih sestara i planira dežurstva viših medicinskih sestara.
 - Predlaže broj potrebnih kadrova (medicinskih sestara, fizioterapeuta, pomoćnog osoblja) za optimalno funkcioniranje zdravstvene njege na odjelima i Zavodima Klinike. Ravnatelj Klinike, uz obrazloženje predlaže potrebe za kadrom na neodređeno i određeno radno vrijeme medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja. Na temelju prikupljene dokumentacije vodi strukturirane razgovore za prijem u radni odnos medicinskih sestara, fizioterapeuta, i pomoćnog osoblja
 - glavni je mentor za pripravnike sa završenom srednjom i višom medicinskom školom
 - koordinira rad službi koje rade uslužne poslove u Klinici e sa ostalim ustrojbenim jedinicama u bolnici
 - podnosi ravnatelju izvješća o radu
 - obvezna je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te predstojniku Klinike.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina poznavanje rada na računalu

014 GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR VODITELJ ODJELA – POLOŽAJ II vrste

OPIS POSLOVA

- organizira, upravlja i koordinira osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja zdravstvene/sestrinske njege,
- surađuje s voditeljem odjela u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelu,
- koordinira i organizira provođenje zdravstvene njege na odjelu,
- koordinira rad svih zaposlenih koji sudjeluju u provođenju zdravstvene njege, rad pomoćnog i tehničkog osoblja i usklađuje ga prema tehničkim mogućnostima odjela,
- svakodnevno prisustvuje viziti,
- vodi brigu o odjelnoj apoteci, potrebama za lijekove, materijal za zdravstvenu njegu, nabavlja ih uz odobrenju voditelja odjela te kontrolira njihovu potrošnju,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu u suradnji s nadležnim tijelima (ing .zaštite na radu)

- vodi evidenciju i kontrolira korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora od strane VŠS, SSS zdravstvenih radnika i pomoćnog osoblja,
- održava stručne sastanke sa sestrama na odjelu,
- uvodi u rad novoprimiteljne medicinske sestre i pomaže im u stručnom usavršavanju, sudjeluje u organiziranju i izvođenju pripravničkog staža medicinskih sestara u dogovoru s medicinskom sestrom koordinatorom za edukaciju i kontrolu kvalitete zdravstvene njege
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege.
- sudjeluje u edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno propisima o visokom obrazovanju u suradnji sa stručnim nastavnicima škole odnosno studija provodi znanstveni rad,
- nadzire provođenje njege, terapije i prehrane bolesnika za što je i odgovorna, te provodi istu,
- vodi brigu o uvjetima smještaja bolesnika,
- obavlja i odgovorna je za izvršenje programa laboratorijskih i ostalih pretraga i terapijskih zahvata,
- po potrebi pruža specijalnu njegu bolesnika,
- vodi nadzor nad ishranom bolesnika,
- vodi nadzor nad sterilnim materijalom,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te planira nabavu istog
- po potrebi, asistira kod pregleda bolesnika, dijeli ordiniranu terapiju,
- u suradnji sa rukovoditeljem organizacijske jedinice izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora osoblja jedinice djelatnosti i kontrolira izvršenje istih,
- dužna je voditi brigu o inventaru te po nalogu predstojnika jedinice djelatnosti izdaje zahtjev za potrebe i popravke,
- organizira uvjete za pohranjivanje vrijednosnih dokumenata primljenih bolesnika i organizira pohranu njihove odjeće i obuće,
- organizira dispoziciju otpada i za isti odgovara,
- nadzire vođenje knjiga narkotika,
- organizira zbrinjavanje medicinske dokumentacije i podnosi izvještaje,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, te rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

RADNA MJESTA DRUGE VRSTE :

- zdravstveni djelatnik u bolnici

014A MEDICINSKA SESTRA ZA EDUKACIJU I KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE NJEGE

OPIS POSLOVA

- planira edukaciju medicinskih sestara u suradnji sa glavnom sestrom,
- koordinira i surađuje sa edukatorima edukatorskih grupa, i uvodi nove edukatorske grupe,
- razvija kontinuirane medicinske edukacije (CME):

profesionalne kompetencije sestara (struka, vještina, nauka, edukacija), i informiranje o novinama u medicini, tehnologiji i nauci.

- Kontinuirani profesionalni razvoj : organizaciona i socijalna sposobnost u timskom radu, intelektualna stimulacija, osobni profesionalni razvoj, sposobnost za konstruktivnu komunikaciju, razvoj vlastitog načina podučavanja drugih, istraživačke i upravljačke sposobnosti.
- razvija multiprofesionalne timove koji pružaju priliku za interprofesionalnu edukaciju sa popravljanjem ukupnog nivoa zdravstvene njege, zajedničkim fokusiranjem za potrebe pacijenata, stvaranjem mogućnosti za učenje sa drugima, od drugih i o drugima,
- brine se o dodatnom usavršavanju medicinskih sestara u slučaju kada opseg i složenost poslova i očekivanih rezultata zahtijevaju dodatnu edukaciju, odnosno specijalizaciju iz određenoga područja zdravstvene zaštite,
- organizira stalno obnavljanje stečenih znanja i usvajanje novih znanja medicinskih sestara, u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva,
- sudjeluje u provođenju kontrole kvalitete zdravstvene njege,
- surađuje s glavnom sestrom na svim područjima od interesa za medicinske sestre te daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom medicinskih sestara,
- obavlja i druge poslove na temelju ovlaštenja te uputa glavne sestre,
- daje godišnje izvješće o radu glavnoj sestri bolnice i Pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor.
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika,
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege bolesnika i sestrinske dokumentacije,
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege bolesnika,
- utvrđuje zadatke medicinskih sestara koje sudjeluju u radu multidisciplinarnog tima zdravstvene njege,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara,
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima zdravstvene njege,
- surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja zdravstvene njege,
- sudjeluje u projektima koji promoviraju zdravlje,
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara na pripravničkom stažu,
- koordinira i usklađuje obavljanje vježbe učenika medicinskih škola,
- koordinira i raspoređuje učenike koji su u postupku izricanja ili su im izrečene pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, proslijeđenih u Bolnicu od strane određenih ustanova i institucija,
- odgovorna je osoba za provođenje posebnih obveza humanitarnog rada, rada za opće dobro i upućivanja u savjetovalište maloljetnih i mlađe punoljetnih počiniteljima kaznenih djela, te vezano za isto obavlja potrebne radnje,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice-.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

014B MEDICINSKA SESTRA ZA PLANIRANI OTPUST

OPIS POSLOVA

- prati, procjenjuje i po potrebi predlaže promjene postojećih procesa u svezi sa pripremama za prijem i otpust pacijenata,
- sudjeluje u koordinaciji njege pacijenata, naročito kod otpusta složenih slučajeva koji zahtijevaju trajno rješenje u pogledu dodatne ili pojačane njege,
- surađuje s odjelnim sestrama i liječnicima u koordinaciji otpusta uključivanjem pacijenata i obitelji u planove njege nakon otpusta,
- surađuje sa primarnom zdravstvenom zaštitom prijenosom informacija o nastavku zdravstvene njege pacijenta nakon otpusta iz bolnice,
- svoj rad temelji na poboljšanju integrirane zdravstvene njege, informiranosti pacijenata, kontinuitetu njege,
- surađuje sa HZZO-om u dogovaranju poboljšanja dostupnosti i realizaciji planirane zdravstvene njege,
- surađuje sa centrima za socijalnu skrb,
- surađuje sa svim segmentima zdravstvene i socijalne zaštite koji sudjeluju u rješavanu određene problematike,
- surađuje sa glavnim sestrama u razvoju predotpusne njege,
- sudjeluje u radu stručnih tijela bolnice,
- sudjeluje u izradi planova njege za pacijente nakon otpusta iz bolnice,
- sudjeluje u izradi sestrinske dokumentacije (sestrinsko otpusno pismo)
- provodi trajnu edukaciju i predavanja multidisciplinarnim grupama,
- sudjeluje u izradi protokola prijema i otpusta pacijenata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

014C MEDICINSKA SESTRA ZA HOSPITALNE INFEKCIJE

OPIS POSLOVA

- nadzire aseptičan rad svih djelatnika,
- kontrolira sterilizaciju,
- kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju, deratizaciju,
- nadzire provođenje smjernica za određene postupke ili u određenim okolnostima,
- sudjeluje u kontroli nadzora i sprečavanja nastanka infekcija kod bolničkog osoblja
- obavlja kontinuiranu edukaciju osoblja bolnice o sprečavanju bolničkih infekcija,
- nadzire rad djelatnika na poslovima čišćenja,
- kontrolira mikrobiološku čistoću prostora i opreme,
- obavlja nadzor u svrhu sigurne prehrane, vodoopskrbe i uklanjanja biološkog, kemijskog ili radiološkog opasnog bolničkog otpada,
- prikuplja i pohranjuje prijave bolničkih infekcija,
- vodi evidenciju bolničkih infekcija,
- nadzire ispravnost objekata i instalacija u smislu građevinsko arhitektonsko tehničkog stanja sukladno zakonskim propisima,

- radi na suzbijanju nastalih epidemija,
 - organizira cijepljenje djelatnika bolnice i bolesnika,
 - uzima uzorke dezinficijensa u uporabi te drugih uzoraka za mikrobiološku kontrolu,
 - pruža savjetodavnu i stručnu pomoć bolesnicima i obitelji,
 - nadzire izvršavanje preporuka za rukovanje i odlaganje rizičnog medicinskog otpada,
 - obavlja i druge poslove nad sprečavanjem i suzbijanjem bolničkih infekcija, po nalogu neposrednog rukovoditelja,
 - specijalist savjetnik i preuzima ključnu ulogu u djelotvornom funkcioniranju Tima za kontrolu bolničkih infekcija (TKI),
 - aktivni član bolničkog Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija (PKI),
 - pomaže PKI u pripremi nacrtu godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
 - osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u bolnici,
 - sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija,
 - prikuplja i pohranjuje prijave te vodi evidenciju bolničkih infekcija,
 - nadzire aseptičan rad svih djelatnika zdravstvene ustanove,
 - nadzire rad djelatnika na poslovima čišćenja,
 - identificira, istražuje i provjerava infekcije, rizičnu praksu i postupke,
 - uzima uzorke dezinficijensa u uporabi te drugih uzoraka za mikrobiološku kontrolu žive i nežive okoline,
 - daje savjete odjelima za sklapanje ugovora, sudjelujući u sklapanju dokumenata koji se odnose na specifikaciju službe i standarde kvalitete
 - trajno pridonosi razvoju i primjenjivanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcija i infektivnih bolesti
 - prezentira edukacijske programe i član je različitih povjerenstava u kojima je potreban prilog osoblja za kontrolu bolničkih infekcija
 - obavezan je provoditi sustav kvalitete,
 - za svoj stručni rad odgovorna je predsjedniku povjerenstva za bolničke infekcije,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice-.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

015 VIŠA MEDICINSKA SESTRA

VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

OPIS POSLOVA

- brine se o prijemu i smještaju bolesnika,
- sudjeluje permanentno kod obilazaka i pregleda bolesnika,
- provodi specijalnu njegu i poduzima mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,
- stalno kontrolira i provodi ishranu i terapiju povjerenih joj bolesnika po liječničkoj oznaci na temperaturnoj listi,
- kontrolira prohodnost endovenoznih katetera,
- kontinuirano nadzire i bilježi podatke o općem stanju bolesnika o njegovoj svijesti i općem

izgledu,

- provodi stalni nadzor disanja bolesnika,
 - njeguje bolesnika na respiratoru, odgovorna je za toaletu i prohodnost dišnih putova, uočava promjene i o njima obavještava doktora,
 - asistira kod svih intervencija koje provodi liječnik,
 - provodi nadzor cirkulacije svaka dva sata a po potrebi i češće,
 - bilježi vrijednost pulsa, perifernog tlaka i temperature,
 - provodi monitoring pacijenata, uočava patološke promjene i o njima obavještava doktora,
 - uzima EKG bolesniku,
 - poznaje principe rada aparata kojima se služi u poslu, način registriranja podataka, rukovanje
- aparata, otklanjanje najosnovnijih grešaka u radu aparata te se brine o njihovoj čistoći,
- pomaže sestrama na odjelu u izvođenju zahvata koji iziskuju veće stručno znanje i tehničku vještinu,
 - daje i točno po satima i registrira davanje lijekova i narkotika,
 - priprema materijal za sterilizaciju i odgovara za isti,
 - uočava alarmantna stanja kod bolesnika, započinje reanimaciju i hitno obavještava liječnika,
 - dobro poznaje urgentnu medicinu i usvojene stavove kod ugroženih bolesnika te u reanimacionom timu obavlja određene zadatke prema konkretnom zaduženju,
 - uzima materijal za laboratorijske pretrage te priprema bolesnika za dijagnostičke pretrage i operaciju,
 - obavlja premještanje bolesnika u drugu djelatnost i prijevoz mrtvog,
 - odgovara za cjelokupnu negu i opskrbu povjerenih joj bolesnika,
 - vodi brigu o upućivanju bolesnika na preglede u druge djelatnosti,
 - sudjeluje kod dijagnostičkih postupaka, punkcije abdomena i toraksa,
 - postavlja andovenozne katetere,
 - postavlja gastične, duodenalne i sengstakenove sonde,urinarne katetere i uspostavlja venozni periferni put,
 - izvodi i sudjeluje u svim drugim medicinskim zahvatima na odjelu,
 - dužna se brinuti za racionalnu potrošnju svih materijala na odjelu i voditi brigu o inventaru,
 - dužna je pratiti stručnu literaturu i provoditi stručnu edukaciju,
 - u svom radu izložena je maksimalnoj infekciji, psihičkim stresovima i maksimalnom fizičkom naporu,
 - obavlja druge poslove više medicinske sestre koje odredi glavna sestra,
 - obavlja primopredaju službe pri kojoj je dužna voditi evidenciju i referirati o svim promjenama u protekloj smjeni,
 - zaprima osobnu garderobu bolesnika i predaje vrijednosti i dokumente odjelnoj sestri ili u blagajnu ustanove,
 - ispomoć liječniku kod pregleda i intervencija,
 - vođenje propisane medicinske dokumentacije,
 - uzimanje bioloških materijala za biološke analize,
 - sudjeluje u provođenju mjera reanimacije,
 - asistira kod pregleda bolesnika i obavlja medicinsko-tehničkih radnje,
 - podjela ordinirane terapije,
 - upoznavanje bolesnika s predviđenim procedurama,
 - priprema materijala, pribora i aparata za vršenje medicinsko-tehničkih radnji kod bolesnika,
 - rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
 - osiguravanje permanentnog rada kod bolesnika,
 - obavlja poslove medicinske sestre,
 - obvezna je provoditi sustav kvalitete,

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima

struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri zavoda (odjela) i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti : VSS dipl.med.techn/VŠS med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, radno iskustvo u sestrinstvu 5 godina, poznavanje rada na računalu

DODATNI OPIS POSLOVA ZA:

VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U SPECIJALISTIČKOJ AMBULANTI

- prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije,
- ispomoćuje kod pregleda i intervencija,
- vođenje propisane medicinske dokumentacije,
- priprema materijala i obavljanje sterilizacije,
- uzimanje bioloških materijala za biološke analize,
- sudjeluje u provođenju mjera reanimacije,
- obavlja određene poslove funkcionalnog ispitivanja i terapijskih procedura,
- medicinsko zbrinjavanje bolesnika dok su na ispitivanju ili u terapijskom procesu,
- asistira kod pregleda bolesnika i obavlja medicinsko-tehničkih radnje,
- podjela ordinirane terapije,
- upoznavanje bolesnika s predviđenim procedurama,
- priprema materijala, pribora i aparata za vršenje medicinsko-tehničkih radnji kod bolesnika,
- rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- osiguravanje permanentnog rada kod bolesnika,
- određeni poslovi funkcionalnog ispitivanja na drugim odjelima
- edukacija bolesnika iz prehrane, upoznavanje s dijetalnim režimom,
- edukacija bolesnika o provođenju terapije,
- po potrebi obavlja i druge poslove u specijalističkoj ambulanti.
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,

DODATNI OPIS POSLOVA ZA:

VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR NA BOLNIČKOM ODJELU

- provodi specijalnu njegu i poduzima mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležaja,
- stalno kontrolira i provodi ishranu i terapiju povjerenih joj bolesnika po liječničkoj oznaci na temperaturnoj listi,
- poznaje principe rada aparata kojima se služi u poslu, način registriranja podataka, rukovanje aparatima, otklanjanje najosnovnijih grešaka u radu aparata te se brine o njihovoj čistoći,
- pomaže sestrama na odjelu u izvođenju zahvata koji iziskuju veće stručno znanje i tehničku vještinu,
- priprema materijal za sterilizaciju i odgovara za isti,
- uočava alarmantna stanja kod bolesnika, započinje reanimaciju i hitno obavještava liječnika,
- dobro poznaje urgentnu medicinu i usvojene stavove kod ugroženih bolesnika,
- dužna je pratiti stručnu literaturu i provoditi stručnu edukaciju,
- obavlja primopredaju službe pri kojoj je dužna voditi evidenciju i referirati o svim promjenama u protekloj smjeni,
- u svom radu dužna se je pridržavati načela etike zdravstvenih radnika, a ponajviše da se prema bolesniku odnosi humano,
- obavlja poslove medicinske sestre na bolničkom odsjeku,
- obavlja druge poslove koje odredi glavna sestra,

- obvezan je provoditi sustav kvalitete,

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR NA DIJALIZI

- pružanje primarne njege bolesnicima na dijalizi,
- pružanje specijalne njege tijekom dijalize,
- podjela ordinirane terapije,
- uzimanje biološkog materijala za razne laboratorijske pretrage,
- davanje transfuzije i infuzije,
- rukovanje raznim elektronskim i elektromedicinskim aparatima za održavanje funkcija,
- upoznavanje bolesnika sa planiranim procedurama,
- priprema materijala, pribora, aparata i instrumenata za vršenje medicinsko-tehničkih radnji kod bolesnika,
- rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i materijal koji se koristi u radu,
- uredno vođenje medicinske dokumentacije,
- raspoređuje rad višeg, srednjeg, nižeg i ostalog medicinskog i nemedicinskog osoblja,
- kontrolira priključivanje pacijenata na dijalizu i učestvuje u uključivanju,
- prati pacijenta za vrijeme dijalize te u slučaju promjena obavještava liječnika,
- vodi evidenciju o kretanju bolesnika,
- sudjeluje i vodi brigu o prehrani bolesnika,
- kontrolira higijenu i tehničku ispravnost prostorija u Jedinici samostalne djelatnosti,
- vrši kontrolu rada elektronike i monitoraže,
- kontrolira ispravnost električnih i vodovodnih vodova,
- sudjeluje u stručnom radu,
- radi sve poslove i zadatke medicinske sestre – tehničara u organizacijskoj jedinici,
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,

DODATNI OPIS POSLOVA ZA:

VIŠA MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U DNEVNOJ BOLNICI

- surađuje s voditeljem dnevne bolnice u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti u dnevnoj bolnici,
- sudjeluje kod vizita sa liječnicima,
- organizira i raspoređuje rad radnika I, II, III, IV, V i VI stupnja stručne spreme, za čiji je rad odgovorna,
- nadzire provođenje njege, terapije i prehrane bolesnika za što je i odgovorna, te provodi istu,
- vodi brigu o uvjetima smještaja bolesnika,
- obavlja i odgovorna je za izvršenje programa laboratorijskih i ostalih pretraga i terapijskih zahvata,
- pruža specijalnu njegu bolesnika,
- sastavlja jelovnik i vodi nadzor nad ishranom bolesnika,
- vodi nadzor nad sterilizacijom i sterilnim materijalom,
- vodi evidenciju i nadzire racionalnu upotrebu potrošnje lijekova, sitnog inventara, sanitetskog materijala i ostalog potrošnog materijala i vodi brigu o nabavi istog,
- asistira kod pregleda bolesnika, dijeli ordiniranu terapiju,
- u suradnji sa voditeljem dnevne bolnice, izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora osoblja i kontrolira izvršenje istih,
- dužna je voditi brigu o inventaru te po nalogu voditelja dnevne bolnice izdaje zahtjev za potrebe i popravku,
- organizira i odgovorna je za pohranjivanje vrijednosnih dokumenata primljenih bolesnika i organizira pohranu njihove odjeće i obuće,
- organizira dispoziciju čistog i prljavog rublja i za isto odgovara,
- organizira dispoziciju otpada i za isto odgovara,
- vodi knjigu narkotika,

- zbrinjava medicinsku dokumentaciju i podnosi izvještaje,
- prati stručnu literaturu te vrši primjenu novih dostignuća u praksi,
- obavlja i poslove medicinske sestre u dnevnoj bolnici
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

015A VIŠI FIZIOTERAPEUT/KINJA

OPIS POSLOVA

- daje fizioterapijsku procjenu (početna procjena, mjerni instrumenti – sprave i upitnici, mjerenje učinkovitosti ili ishoda) Procjenjuje se stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja i onesposobljenja ili drugi zdravstveni činitelji koji mogu koristiti utvrđivanju dijagnoze, prognoze ili intervencije.
- Obavlja testove i mjerenja koja mogu uključivati: - aerobni kapacitet i izdržljivost,
- antropometrijske karakteristike, - kognitivne funkcije, - pomagala i potpore za samopomoć,
- sposobnost za profesionalnu ili socijalnu integraciju ili reintegraciju, - arhitektonske barijere,
- ergonomija i tjelesna mehanika, - hod, pokretljivost, ravnoteža, - pokretljivost zglobova, amplituda (opseg) pokreta, - motorne funkcije, - mišićna obilježja, - neuromišićni razvoj i senzorna integracija, - ortopedska, zaštitna i potporna pomagala, - bol, postura, refleksi,
- samopomoći aktivnost u kući, - ventilacija, respiracija i cirkulacija, - integritet kože, integritet živaca i sensorija - obavlja fizioterapijske intervencije (planiranje, primjena i modifikacija fizioterapijskih postupaka).
- Ciljevi fizioterapijskih intervencija mogu biti u domeni prevencije, liječenja ili rehabilitacije. fizioterapijske intervencije mogu uključivati:
- komunikacija, koordinacija (između stručnjaka) i dokumentacija - upute bolesniku/korisniku, vođenje slučaja (casemanagement) - identifikacija problema, izrada plana intervencije - planiranje edukacije bolesnika, obitelji, zdravstvenog osoblja, studenata
- sudjelovanje na timskim sjednicama - pisanje izvješća o slučaju - izvješćivanje drugih profesionalaca - edukacija bolesnika ili obitelji o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života, prilagodbama - sudjelovanje u edukaciji zdravstvenog osoblja, učenika i studenata - kondiciona fizioterapija (s pomagalima i bez njih)
- rasteretna fizioterapija (suspenzija, kosa daska, voda) uz asistenciju fizioterapeuta
- fizioterapija u svrhu promjene mišićnih karakteristika (jakost, snaga, izdržljivost)
- mišićna reedukacija - specifična fizioterapija s pomagalima (lopta, štap)
- hidrofizioterapija (hidrotermički postupci, hidromehanički postupci, hidrokinetički postupci, - hidrokemijski postupci, hidroelektrični postupci, sauna)
- fizioterapija u svrhu očuvanja i poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- masaža (ručna, uređajna, vezivnotkivna i dr.), limfodrenaža (ručna, uređajna)
- trakcija (ručna, uređajna)
- mobilizacija zglobova i mekih tkiva (ručna, uređajna), trakcija (ručna, uređajna)
- manipulacija zglobova i mekih tkiva
- fizioterapeutske postupci u svrhu očuvanja, podizanja i poboljšanja aktivnosti
- svakodnevnog života
- fizioterapeutske postupci u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda (učenje sjedenja, stajanja s pomagalima i bez njih; hod uz i niz stube, učenje padanja itd.)
- specifični fizioterapeutske postupci u svrhu osposobljavanja osoba s amputacijom udova (bandaža bataljka, učenje samostalne aplikacije proteze i sl.)
- davanje preporuke, izrada privremenih proteza, aplikacija i adaptacija proteza, potpornih i zaštitnih naprava
- fizioterapijska relaksacija (opća, djelomična i specifična)
- fizioterapijska priprema trudnica za porod (interdisciplinarni pristup)

- antiedematozna fizioterapija (kod športskih ozljeda, u traumatologiji i sl.)
- respiratorna fizioterapija, drenažni položaji
- položajna drenaža uz perkusiju i vibraciju (uz pomoćne metode flutter ili elektrovibrator)
- kardiorespiratorna fizioterapija odraslih osoba
- kardiorespiratorna fizioterapija djece
- kardiorespiratorna fizioterapija uz uporabu triflo uređaja
- specijalni fizioterapijski postupci u jedinicama intenzivnog liječenja odraslih osoba
- specijalni fizioterapijski postupci u jedinicama intenzivnog liječenja djece
- fizioterapija osoba s mehaničkim problemima kralježnice (pristupi opisani od pojedinih autora)
- neurofizioterapija odraslih osoba s oštećenjem središnjeg živčanog sustava
- neurofizioterapija djece s oštećenjem središnjeg živčanog sustava
- neurofizioterapija odraslih osoba s oštećenjem perifernog živčanog sustava
- neurofizioterapija djece s oštećenjem perifernog živčanog sustava
- asistiranje liječniku u neurofiziološkom laboratoriju (EMG, EEG)
- asistiranje liječnicima specijalistima u različitim dijagnostičkim, terapijskim i rehabilitacijskim postupcima kod oštećenja mišićno-koštanog sustava, te onesposobljenja
- kao posljedica tih oštećenja
- asistiranje liječnicima specijalistima u ostalim kliničkim područjima (kardiologija, ORL, pedijatrija)
- specifična elektrokardiografska mjerenja u laboratoriju i na odjelu
- fizioterapeutske postupci uz biofeedback (EMG-biofeedback i sl.)
- električna neuromišićna stimulacija (za periferna oštećenja i kod hipotrofije)
- TENS
- drugi elektroterapijski i magnetoterapijski postupci (GS, DDS, IF, MT,...)
- krioterapija (kriokupke, krioblozi, kriomasaža)
- dubinski toplinski postupci (UZ)
- površinski toplinski postupci
- drugi uređajni postupci (laser, ...)
- skrb o uređajima koji se koriste u fizioterapiji
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima fizioterapije
- identifikacija faktora rizika za onesposobljenje (dob, spol, navike, postura, posao, mišićni status)
- razvoj programa prevencije u zajednici – osteoporoza
- konzultacije (procjene u radnoj i životnoj okolini)
- edukacija o potrebi promjene životnog stila
- individualne i grupne tjelesne aktivnosti
- otkrivanje loših držanja, spuštenih stopala u dječjoj dobi i izrada programa korekcije
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri bolnice-.

Posebni uvjeti :

PRVOSTUPNIK/CA FIZIOTERAPIJE

dodiplomski studij fizioterapije (prvostupnik/ca fizioterapije), odobrenje za rad, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

016 INŽENJER ZDRAVSTVENOG USMJERENJA - prvostupnici zdravstvenog usmjerenja

DODATNI OPIS POSLOVA ZA:

STRUČNI PRVOSTUPNIK MEDICINSKE RADIOLOGIJE (radiološki tehnolog)

- priprema pacijente za snimanje,
- vrši kontrolu stanja aparature u snimaonici i tamnoj komori prije početka rada,
- upisuje pacijente u protokole u popodnevnoj smjeni, pripravnosti i dežurstvu,
- priprema kontraste,
- rukuje RTG aparatima kod dijaskopije i vrši snimanje pacijenata,
- pomaže, nadzire i sam razvija snimke u tamnoj komori (u odsutnosti fotolaboranta),
- asistira spec.radiologu kod specijalnih pregleda i kontrastnih metoda,
- priprema kemikalije za rad u tamnoj komori i pravovremeno ih izmjenjuje,
- strogo vodi računa o mjerama zaštite na radu, a naročito o mjerama zaštite od ionizirajućeg zračenja, kako pacijenata tako i osoblja koje se nalazi u sferi zračenja,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima

STRUČNI PRVOSTUPNIK/CA MEDICINSKE RADIOLOGIJE

Stručni uvjeti: Stručni studij medicinske radiologije, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

DODATNI OPIS POSLOVA

PRVOSTUPNIK MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

(bacc.med.lab.diagn)

- uzima uzorke venske i kapilarne krvi, te druge biološke uzorke
- vrši zaprimanje, pripremu i obradu bioloških uzoraka
- vrši pripremu i obradu pacijenta za dijagnostičke postupke
- vrši evidenciju zahtjeva za laboratorijska određivanja u laboratorijski protokol i/ili laboratorijski informatički sustav
- vrši pripremu i identifikaciju analitičkih uzoraka te centrifugiranje urina, krvi i drugog biološkog materijala,
- vrši odvajanje seruma i plazme od staničnih elemenata,
- sortira i identificira uzorke prema radnim listama i pohranjuje ih u hladnjak/zamrzivač,
- obavlja sve laboratorijske postupke, kontrole i kalibracije prema uputama VSS djelatnika
- vrši naciepljivanje bioloških uzoraka na odgovarajuće hranjive podloge
- izrađuje preparate, boji jednostavnim i složenim bojanjima, mikroskopira preparate
- vrši dijagnostičke postupke za identifikaciju uzročnika u biološkim materijalima
- vrši nasadićivanje kolonija na selektivne i diferencijalne hranjive podloge
- vrši brze komercijalne testove za identifikaciju uzročnika u biološkim materijalima
- vrši testove za ispitivanje osjetljivosti uzročnika
- vrši specijalna testiranja za otkrivanje mehanizama rezistencije uzročnika
- radi na automatiziranim aparatima za identifikaciju i ispitivanje osjetljivosti uzročnika
- vrši testove molekularne dijagnostike
- vrši mikroskopsku identifikaciju parazita
- vrši imunokromatografske i serološke testove
- očitava testove i dijagnostičke postupke
- očitava testove za ispitivanje osjetljivosti uzročnika
- obavlja postupke kontrole i kalibracije laboratorijskih aparata i opreme
- evidentira potrebe za laboratorijskim materijalima i reagensima,
- brine o čistoći i redovitom održavanju laboratorijskih instrumenata, aparata i opreme
- obavlja druge medicinske i administrativne poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog,

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad odgovara glavnom inženjeru odjela i/ili rukovoditelju odjela.

PRVOSTUPNIK/CA MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

Stručni uvjeti: odgovarajući dodiplomski studij, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu

16 A GLAVNI INŽENJER MEDICINSKE RADIOLOGIJE ZAVODA

- skrbi o nabavci materijala potrebnog za rad
- skrbi o ispravnosti RTG aparata i druge opreme
- skrbi o potrošnom materijalu, inventaru i osnovnim sredstvima
- organizira i nadzire rad VŠS i SSS radnika
- kontrolira izvršenje planiranih poslova
- utvrđuje redoslijed prijama bolesnika s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti
- vodi evidencije za obračun troškova pregleda
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja
- obavlja poslove inženjera medicinske radiologije
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju te edukaciji kadrova
- obavlja druge poslove koje u povjeri pretpostavljeni

Za svoj rad odgovoran je voditelju Stručne jedinice

Uvjeti:

VŠS – inženjer medicinske radiologije

stručni ispit

radno iskustvo: 3 godine

016 B GLAVNI LABORATORIJSKI INŽENJER ZAVODA/ODJELA (položaj I ili II vrste)

OPIS POSLOVA

- organizira, upravlja i koordinira osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja medicinsko-laboratorijske dijagnostike,
- surađuje s voditeljem odjela u provođenju cjelokupne medicinsko laboratorijske djelatnosti na odjelu,
- koordinira i organizira provođenje medicinsko-laboratorijske dijagnostike na odjelu,
- koordinira rad svih zaposlenih koji sudjeluju u provođenju medicinsko-laboratorijske dijagnostike, rad pomoćnog i tehničkog osoblja i usklađuje ga prema tehničkim mogućnostima odjela,
- vodi brigu o reagensima i potrošnom materijalu, nabavlja ih uz odobrenje voditelja odjela te kontrolira njihovu potrošnju,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu u suradnji s nadležnim tijelima (ing. zaštite na radu)
- vodi evidenciju i kontrolira korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora od strane VSS, bacc, SSS zdravstvenih radnika,
- uvodi u rad novoprimiteljne laboratorijske inženjere i tehničare i pomaže im u stručnom usavršavanju, sudjeluje u organiziranju i izvođenju pripravničkog staža laboratorijskih inženjera i tehničara u dogovoru s medicinskom sestrom koordinatorom za edukaciju i kontrolu kvalitete zdravstvene njege

- nadzire provođenje medicinsko-laboratorijske dijagnostike, te provodi istu,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te planira nabavu istog
- u suradnji sa rukovoditeljem organizacijske jedinice izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora osoblja jedinice djelatnosti i kontrolira izvršenje istih,
- dužan je voditi brigu o aparaturi i inventaru laboratorija te po nalogu predstojnika jedinice djelatnosti izdaje zahtjev za potrebe i popravke,
- organizira dispoziciju otpada i za isti odgovara,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara rukovoditelju ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređen.

Posebni uvjeti : VSS zdravstvenog usmjerenja /bacc.med.lab.diagn., položen stručni ispit, dozvola za samostalan rad, radno iskustvo u medicinskom laboratoriju 5 godina, poznavanje rada na računalu

017 MEDICINSKA SESTRA SSS

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

OPIS POSLOVA

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije,
- sudjeluje permanentno kod obilazaka i pregleda bolesnika,
- provodi specijalnu njegu,
- stalno kontrolira i provodi ishranu i terapiju povjerenih joj bolesnika po liječničkoj oznaci,
- kontinuirano nadzire i bilježi podatke o općem stanju bolesnika o njegovoj svijesti i općem izgledu,
- provodi nadzor cirkulacije, bilježi vrijednost pulsa, perifernog tlaka i temperature,
- provodi monitoring pacijenata, uočene patološke promjene i o njima obavještava liječnika,
- uzima kompletni EKG bolesniku,
- poznaje principe rada aparata kojima se služi u poslu, način registriranja podataka, rukovanje aparatima, otklanjanje najosnovnijih grešaka u radu aparata, te se brine o njihovoj čistoći,
- daje i točno po satima registrira davanje lijekova i narkotika,
- uočava alarmantna stanja kod bolesnika, započinje reanimaciju i hitno obavještava liječnika,
- dobro poznaje urgentnu medicinu i usvojene stavove kod ugroženih bolesnika te,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage, te priprema bolesnika za RTG i druge dijagnostičke pretrage,
- vrši premještanje bolesnika u drugu djelatnost i prijevoz umrlog,
- odgovara za cjelokupnu njegu i opskrbu povjerenih joj bolesnika,
- sudjeluje kod dijagnostičkih postupaka,
- izvodi i sudjeluje u svim drugim medicinskim zahvatima u djelatnosti,
- dužna se brinuti za racionalnu potrošnju svih materijala u djelatnosti i voditi brigu o inventaru,
- obavlja druge poslove medicinske sestre koje odredi glavna sestra jedinice samostalne djelatnosti,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri zavoda (odjela) i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti : medicinska škola općeg smjera, odobrenje za rad, poznavanje rada na računalu

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U SPECIJALISTIČKOJ AMBULANTI

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije,
- ispomoćuje kod pregleda i intervencija,
- vođenje dnevne i tekuće evidencije, evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije,
- priprema materijala i vršenje sterilizacije,
- uzimanje bioloških materijala za biološke analize,
- sudjeluje u provođenju mjera reanimacije,
- obavlja određene poslove funkcionalnog ispitivanja i terapijskih procedura,
- medicinsko zbrinjavanje bolesnika
- asistira kod pregleda bolesnika i obavlja medicinsko-tehničkih radnje,
- podjela ordinirane terapije,
- upoznavanje bolesnika s predviđenim procedurama,
- priprema materijala, pribora i aparata za vršenje medicinsko-tehničkih radnji kod bolesnika,
- rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- osiguravanje permanentnog rada kod bolesnika,
- određeni poslovi funkcionalnog ispitivanja na drugim odjelima
- edukacija bolesnika iz prehrane, upoznavanje s dijetalnim režimom,
- edukacija bolesnika o provođenju terapije,
- po potrebi obavlja i druge poslove u specijalističkoj ambulanti.
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR NA BOLNIČKOM ODJELU

- zbrinjava higijenski prijem i smještaj bolesnika,
- sudjeluje u liječničkim vizitama i priprema povijesti bolesti,
- provodi ordiniranu terapiju bolesnika po liječničkoj oznaci na temperaturnoj listi, odnosno prema uputama liječnika,
- obavlja i odgovorna je za cjelokupnu njegu bolesnika (pranje, kupanje, toaleta, sprečavanje dekubitusa, promjena položaja bolesnika pravljenje i presvlačenje kreveta, pomaganje bolesniku kod obavljanja fizioloških potreba, dispozicija urina, stolice, povraćenog materijala, kontrola pulsa, temperature itd.,
- priprema bolesnika za sve dijagnostičke i terapijske postupke i sudjeluje u njima,
- sudjeluje i pomaže kod medicinskih zahvata,
- vodi, prevozi ili prati bolesnika na konzilijarne preglede i druge terapijske i dijagnostičke postupke,
- zbrinjava otpust bolesnika i bolesničku imovinu,
- pravovremeno obavještava liječnika o svim promjenama stanja kod bolesnika,
- po potrebi hrani bolesnika, obavlja raspodjelu hrane i kontrolira ishranu bolesnika,

- daje upute za terapijske i higijensko-dijetetske mjere,
- pruža prvu pomoć reanimaciju bolesnika,
- obavlja zdravstveno educiranje bolesnika,
- obavlja primopredaju službe pri kojoj je dužna voditi evidenciju i referirati o svim promjenama u protekloj smjeni,
- priprema instrumente i šprice za sterilizaciju,
- prijevoz umrlog i prijevoz bolesnika na drugi odjel izvan radnog vremena nosača,
- dužna je brinuti se za racionalnu potrošnju svih materijala na odjelu kao i voditi brigu o inventaru,
- prati kretanje posjeta bolesnicima u okviru kućnog reda,
- obavlja i druge poslove po odredbi neposrednog rukovoditelja.
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,
- za svoj rad odgovorna je, liječniku u odsjeku na kojem radi i glavnoj sestri odsjeka..

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR NA DIJALIZI

- na početku dnevnog rada pali postrojenje za demineralizaciju vode, a na završetku radnog dana gasi
- o uočenim kvarovima ili nepravilnosti u radu postrojenja odmah obavještava servisera aparata za dijalizu i glavnu sestru-tehničara
- priprema aparate za dijalizu za dijaliziranje bolesnika za koje je zadužen/a
- zbrinjava prijem bolesnika na dijalizu, nepokretne bolesnike dovozi u salu za dijalizu, polupokretnim, bolesnicima s otežanim kretanjem i svim ostalima kojima je pomoć potrebna zbog njihovog zdravstvenog stanja, zbog potrebe, osobne procjene ili sigurnosti bolesnika, pomaže da donu u salu za dijalizu
- pruža primarnu njegu bolesnicima na dijalizi
- pruža specijalnu njegu tijekom dijalize
- sudjeluje u liječničkim vizitama i priprema medicinsku dokumentaciju
- priprema, dijeli i provodi ordiniranu terapiju po liječničkoj oznaci u protokolu hemodijalize
- uzima biološki materijal za razne laboratorijske pretrage
- daje transfuziju i infuziju po vrijedećim propisima (transfuziju uz prisutnost liječnika prvih minuta od početka transfuzije)
- rukuje raznim elektronskim i elektromedicinskim aparatima za praćenje vitalnih i drugih funkcija bolesnika
- rukuje aparatima za dijalizu
- samostalno provodi proces hemodijalize i kontinuiranih metoda dijaliza
- obavlja i odgovorna je za cjelokupnu njegu bolesnika (potrebnu toaletu, sprečavanje dekubitusa, promjena položaja bolesnika, pomoć bolesniku kod obavljanja fizioloških potreba, dispoziciju urina, stolice, povraćenog sadržaja)
- presvlači krevet za bolesnika u sljedećoj smjeni
- prati vitalne funkcije bolesnika svaki sat vremena za vrijeme hemodijalize, a po potrebi i češće
- po odredbi liječnika dogovara pretrage za bolesnike
- upoznaje bolesnika sa planiranim pretragama
- upoznaje bolesnika sa planiranim procedurama vezanim uz dijaliziranje
- priprema materijala, pribora, aparata i instrumenata za vršenje medicinsko-tehničkih radnji kod bolesnika
- sudjeluje i pomaže kod svih medicinsko-tehničkih zahvata
- u hitnim slučajevima vodi, prevozi ili prati bolesnika na konzilijarne preglede, specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage
- obavlja raspodjelu hrane za bolesnike

- po potrebi hrani bolesnika i kontrolira ishranu bolesnika
- pravovremeno obavještava liječnika o promjeni stanja bolesnika
- daje upute za terapijske i higijensko-dijetetske mjere
- dužna je upozoriti bolesnike na kućni red i kontrolirati njegovo poštivanje, a u slučaju kršenja kućnog reda, dužna je upozoriti bolesnika da prestane sa nedoličnim ponašanjem
- u slučaju konfliktnih situacija dužna je obavijestiti glavnu sestru-tehničara na dijalizi ili službujućeg liječnika na dijalizi, i takve situacije ne rješavati sam/a
- pruža prvu pomoć bolesniku
- reanimira bolesnika i sudjeluje u reanimaciji
- obavlja zdravstveno prosvjeđivanje
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju
- obavlja i sudjeluje u primopredaji službe, pri čemu referira o svim promjenama u vezi bolesnika i aparata za koje je taj dan zadužena ili bilo kakvih značajnih događaja u svojoj smjeni
- priprema instrumente za sterilizaciju
- nosi instrumente i materijal na sterilizaciju, evidentira odnesen i donesen instrumentarij i materijal, brine da se resterilizacija obavi na vrijeme,
- rukuje, čuva i odgovara za opremu i materijal koji koristi u radu
- odgovara za razvrstavanje komunalnog i infektivnog otpada u odgovarajuće kante
- u slučajevima kada nosačnice dostupan prevozi umrlog u mrtvačnicu
- u slučaju uočenih kvarova i nepravilnosti u prostorima dijalize, obavještava nadređene i servisera
- brine o racionalnoj potrošnji lijekova i materijala na dijalizi
- brine i odgovara za cjelokupni materijal na dijalizi
- kada je u funkciji vođa smjene, organizira i odgovara za svoj rad medicinskog i nemedicinskog osoblja, kao i za sve bolesnike u svojoj smjeni, te ima sve ovlasti, dužnosti i odgovornosti kao glavna sestra-tehničar
- obavlja i sve druge poslove i zadatke po odredbi neposrednog rukovoditelja i liječnika na dijalizi
- dužna je trajno se usavršavati i pohađati tečajeve trajne izobrazbe
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri -tehničaru jedinice samostalne djelatnosti za dijalizu, predstojniku jedinice samostalne djelatnosti za dijalizu i glavnoj sestri za ustrojbene jedinice internističkih medicinskih grana

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR U DNEVNOJ BOLNICI

- u suradnji s liječnikom zadužena je za provođenje farmakoterapije
- u grupnom radu, analizom i savjetovanjem, provodi individualne i grupne metode u stjecanju higijenskih navika, dijetalnih navika, navika u ponašanju prema određenim preventivnim principima očuvanja osobnog zdravlja i zdravlja članova obitelji
- vodi potrebne evidencije i dokumentacije
- obavlja i druge poslove po odredbi neposrednog rukovoditelja,
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,
- za svoj rad odgovorna je voditelju.

017A FIZOTERAPEUT/KINJA SSS

OPIS POSLOVA

- pomaže višem fizioterapeutu u postupcima procjene i fizioterapije bolesnika s problemima mišićno-koštanog sustava
- pomaže višem fizioterapeutu u postupcima procjene i fizioterapije neuroloških bolesnika
- pomaže višem fizioterapeutu u postupcima procjene i fizioterapije kardiopulmoloških bolesnika
- primjenjuje različite fizikalne agense (hidroterapija, krioterapija, termoterapija, svjetlosna terapija)
- primjenjuje različite elektroterapijske postupke (magnetoterapija, diatermija, LASER, DDS,
- HV, TENS, UZV, GS, galvanske kupke, limfna drenaža pomoću aparata, IF, SOLUX,
- biofeedback, elektrostimulacije kod oštećenja perifernih živaca) uz stručni nadzor višeg fizioterapeuta
- primjenjuje masažne tehnike uz stručni nadzor višeg fizioterapeuta
- kontrolira higijenu pacijenta prije odlaska u bazen, kupke i dvoranu
- provodi grupne i individualne kineziterapijske postupke u bazenu i dvorani,
- fizioterapijska relaksacija (opća, djelomična)
- fizioterapijska priprema trudnica za porod (interdisciplinarni pristup)
- mobilizira zglobove i meka tkiva, primjenjuje razne fizioterapijske postupke u svrhu
- očuvanja i poboljšanja aktivnosti svakodnevnog života
- primjenjuje različite fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda (učenje sjedenja, stajanja, padanja – s pomagalima ili bez njih)
- pomaže višem fizioterapeutu kod fizioterapijskih postupaka kod djece s posebnim potrebama
- adaptira prema potrebi bolesnika invalidska kolica i ostala ortopedska pomagala
- primjenjuje kineziterapiju kod predškolske i školske djece s poremećajima mišićnokoštanog sustava kod problema s udubljenim/izbočenim prsima, spuštenim stopalima, deformacijama kralježnice,
- respiratorna fizioterapija kod djece s deformacijama grudnog koša,
- upisuje bolesnike i skrbi o arhivi, vodi evidenciju primijenjenih fizioterapijskih procedura
- vodi skrb o terapijskim uređajima
- obvezan je provoditi sustav kvalitete,
- obavlja i druge poslove po uputi voditelja tima fizikalne terapije
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima fizioterapije

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri zavoda (odjela) i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti :

Srednja škola za fizioterapeute; dozvola za rad; poznavanje rada na računalu

018 ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKI TEHNIČAR/KA SSS

OPIS POSLOVA

- priprema prostor i pribor za rad,
- sudjeluje u vađenju venskih i kapilarnih uzoraka krvi, te drugih bioloških uzoraka
- vrši zaprimanje, pripremu i obradu bioloških uzoraka

- vrši evidenciju zahtjeva za laboratorijska određivanja u laboratorijski protokol i/ili laboratorijski informatički sustav
- vrši centrifugiranje urina i izvađenih uzoraka krvi,
- odvaja serum/plazmu od staničnih elemenata te pripremu i identifikaciju analitičkih uzoraka,
- vrši sortiranje i identifikaciju primarnih i sekundarnih uzoraka prema radnim listama i pohranjuje ih u hladnjak/zamrzivač,
- obavlja sve laboratorijske postupke i kontrole prema uputama i uz nadzor VSS djelatnika,
- vrši naciepljivanje bioloških uzoraka na odgovarajuće hranjive podloge
- izrađuje preparate, boji jednostavnim i složenim bojanjima, mikroskopira preparate
- sudjeluje u mikroskopskoj identifikaciji parazita
- vrši dijagnostičke postupke za identifikaciju uzročnika u biološkim materijalima
- vrši nasadićivanje kolonija na selektivne i diferencijalne hranjive podloge
- vrši brze komercijalne testove za identifikaciju uzročnika u biološkim materijalima
- vrši testove za ispitivanje osjetljivosti uzročnika
- priprema laboratorijski pribor za sterilizaciju, sterilizira laboratorijski pribor
- vrši pripremu i sterilizaciju tekućih i krutih hranjivih podloga
- vrši pripremu selektivnih i diferencijalnih podloga
- brine o čistoći i redovitom održavanju laboratorijskih instrumenata i radnog prostora,
- evidentira potrebe za laboratorijskim materijalom,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.
- evidentira potrebe za laboratorijskim materijalima i reagensima,
- brine o čistoći i redovitom održavanju laboratorijskih instrumenata, aparata i opreme
- obavlja druge medicinske i administrativne poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za svoj rad odgovara glavnom laboratorijskom inženjeru zavoda (odjela) i/ili rukovoditelju zavoda/odjela.

Posebni uvjeti :

ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: Škola za zdravstveno-laboratorijske tehničare, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

019 FARMACEUTSKI TEHNIČAR/KA

OPIS POSLOVA

- izrađuje sve galenske pripravke,
- izrađuje magistralne pripravke, osim onih koji sadrže supstancije jakog i vrlo jakog djelovanja,
- izdaje na zahtjevnice pod nadzorom farmaceuta gotove lijekove – osim narkotika,
- izdaje na zahtjevnice potrošni laboratorijski i drugi materijal, te parenteralne otopine,
- vodi laboratorijski dnevnik,
- vodi evidenciju (kartice) o potrošnji lijekova prema zakonskim propisima,
- brine se o pravovremenoj nabavi svih farmaceutskih sirovina i ambalaže za izradu lijekova,
- vrši sterilizaciju pribora za izradu lijekova i ostalog materijala po potrebi,
- prima lijekove i ostalu robu od dobavljača,

- pomaže kod preuzimanja robe i smještaja u skladište,
 - priprema tipizirana pakovanja,
 - vodi evidenciju o lomu, kalu i rasturu,
 - brine o ispravnosti i nabavci laboratorijskog pribora,
 - sudjeluje u popisivanju zaliha lijekova i ostale robe kod povremene i godišnje inventure,
 - priprema komoru za aseptični rad,
 - obvezan je provoditi sustav kvalitete,
 - radi druge poslove po nalogu farmaceuta,
 - za svoj rad odgovoran je predstojniku jedinice samostalne djelatnosti i glavnom farmaceutskom tehničaru.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, predstojnika Klinike, te rukovoditelja ustrojstvene jedinice Klinike u koju je raspoređena.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri zavoda (odjela) i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti :

1.FARMACEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: Škola za zdravstvene tehničare farmaceutskog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

019A MEDICINSKI TEHNIČAR U PROSEKTURI

OPIS POSLOVA

- prima i preuzima leševe na odjel, te vodi evidenciju o primljenim leševima (knjigu mrtvih),
- smješta leševe u hladnjak, do obdukcije, dovozi leševe u obdukcijску salu,
- priprema instrumente za obdukciju (brusi, čisti, dezinficira),
- pomaže obducentu kod obdukcije (instrumentira), a nakon završene obdukcije zatvara leš i priprema za preuzimanje od obitelji (pranje, brijanje, oblačenje),
- od obitelji preuzima odjeću za pokojnika,
- čisti i dezinficira obdukcijску salu, te ostale prostorije predviđene za sekcije i zaštitne pregače, navlake za obuću te rukavice za obducenta,
- dostavlja nekroptički materijal nakon obdukcije iz obdukcijске sale, u laboratorij na daljnju obradu,
- u vrijeme kada nema potrebe za naprijed navedenim poslovima, obavlja poslove iz opisa poslova medicinskog tehničara na Odjelu,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.

Posebni uvjeti :

Škola za medicinske sestre općeg smjera, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

021 POMOĆNI RADNIK/CA U ZDRAVSTVU - bolničar

OPIS POSLOVA

- obavlja pomoćne poslove njege bolesnika i izvođenja drugih medicinsko tehničkih radnji po nalogu glavne sestre odjela ili zavoda.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, predstojniku Klinike, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor i glavnoj sestri zavoda (odjela) i glavnoj sestri bolnice.

Posebni uvjeti :

NSS osmogodišnja škola

NEMEDICINSKE DJELATNOSTI

022 POMOĆNIK/CA RAVNATELJA –za financijsko poslovanje

OPIS POSLOVA

- nadgleda rad Službe za gospodarske poslove, a u slučaju kad položaj rukovoditelja službe za gospodarske poslove nije popunjen, rukovodi istom službom
- predlaže mjere, metode i organizaciju rada u službi, te zadužuje radnike za konkretne poslove
- koordinira i odgovoran je za financijsko poslovanje Klinike,
- koordinira rad na izradi poslovne politike
- organizira i odgovoran je za primjenu općih akata Klinike i zakona u financijskom poslovanju Klinike,
- koordinira rad na izradi financijskog plana, plana investicionog i tekućeg održavanja te plana nabave,
- poduzima mjere i odgovoran je za provođenje planskih dokumenata iz prethodnog podstavka, te koordinira rad na izradi izvješća o ostvarenju planskih dokumenata,
- koordinira rad na izradi izvješća o financijskom poslovanju Klinike,
- obavezno upozorava tijela upravljanja na kršenje zakona i općih i drugih akata Klinike,u okviru financijskog poslovanja
- obavlja složeniju korespondenciju za potrebe financijskog poslovanja Klinike
- organizira rad na pripremanju potrebnih materijala za odlučivanje upravnog vijeća i ravnatelja Klinike, u dijelu koji se odnosi na financijsko poslovanje
- sudjeluje u sastavljanju svih ugovora za potrebe bolnice
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja Klinike i uz ravnatelja je odgovoran za poslovanje i zakonitost u financijskom poslovanju Klinike,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

023 POMOĆNIK/CA RAVNATELJA –za pravne poslove

OPIS POSLOVA

- nadgleda rad službe za opće, pravne i kadrovske poslove, a u slučaju kad položaj rukovoditelja službe općih, pravnih i kadrovskih poslova nije popunjen, rukovodi istom službom

- predlaže mjere, metode i organizaciju rada u službi, te zadužuje radnike za konkretne poslove,
- suraduje pri donošenju općih akata i drugih odluka tijela upravljanja te drugih pravnih akata,
- obavezno upozorava rukovoditelje organizacijskih jedinica, ravnatelja i tijela upravljanja na kršenje zakona i općih i drugih akata Klinike,
- pravno zastupa Kliniku pred drugim tijelima i sudovima, po posebnim ovlaštenjima,
- obavlja složeniju pravnu korespondenciju za potrebe Klinike,
- sastavlja i podnosi tužbe, prigovore, izvješća pravne prirode i slično,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

Posebni uvjeti propisani su statutom Klinike

024 ŠEF/ICA PRAVNE SLUŽBE – RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

OPIS POSLOVA

- rukovodi službom za opće, pravne i kadrovske poslove,
- obavlja najsloženije poslove i zadaće i stručne pomoći i stručnih mišljenja ravnatelju klinike iz područja prava i zakonodavstva
- prati i proučava pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen
- brine o zakonitosti rada
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja ravnatelja Klinike

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) pravnog usmjerenja, položen pravosudni ispit, radno iskustvo na rukovodećim poslovima najmanje 5 godina

024A RUKOVODITELJ/ICA SLUŽBE ZA GOSPODARSKE POSLOVE

OPIS POSLOVA

- neposredno rukovodi radom službe
- organizira rad u službi,
- koordinira rad službe sa ostalim ustrojbenim jedinicama u bolnici,
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu službe,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obavlja poslove svoje struke unutar službe,
- obavlja i druge poslove po odredbi ravnatelja, odnosno pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) ekonomskog usmjerenja, radno iskustvo na rukovodećim poslovima najmanje 5 godina

025 ŠEF/ICA RAČUNOVODSTVA – rukovoditelj odjela za financijsko računovodstvene poslove

OPIS POSLOVA

- neposredno rukovodi radom službe za računovodstvene poslove, te brine o pravilnoj primjeni zakonskih propisa
- vodi brigu o pravovremenom slanju izvještaja u okviru zakonskih propisa
- prati zakonske propise u okviru svog djelokruga rada, te brine o njihovoj pravilnoj primjeni
- rukovodi izradom periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju
- organizira rad na odjelu
- sastavlja prijedlog programa rada i plana rada, te zadužuje djelatnike za konkretne poslove i radne zadatke,
- brine o ažurnosti poslova, radnoj disciplini, vodi evidencije o prisustvovanju djelatnika, te raspoređuje djelatnike u službi prema potrebama izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- sastavlja prijedlog godišnjeg plana službe, plana godišnjih odmora i podnosi izvještaje o radu odjela,
- odgovoran je za stručni rad i stručno osposobljavanje djelatnika u službi,
- prenosi odluke tijela upravljanja i poduzima mjere u cilju njihova izvršenja,
- pruža informacije tijelima upravljanja,
- obavlja poslove svoje struke unutar odjela,
- pregledava dnevnu poštu koja se odnosi u knjigovodstvo, te upućuje referentima na rješavanje,
- obavlja i druge poslove po odredbi ravnatelja, odnosno pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje i rukovoditelja službe za gospodarske poslove
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) ekonomskog usmjerenja, radno iskustvo na rukovodećim poslovima najmanje 5 godina

26 ŠEF/ICA ODJELA - rukovoditelj odjela

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove i zadaće organiziranja rada odjela, nadzora, koordinacije, kontrole i izvršenja plana i programa rada odjela, daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva

Posebni uvjeti :

VSS – pravni fakultet

VSS – fakultet gospodarskih znanosti

VSS – filozofski fakultet

VSS – farmaceutsko – biokemijski fakultet

VSS – fakultet tehničkih znanosti ili drugi odgovarajući fakultet
Radno iskustvo 5 godina

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Rukovoditelja Odjela za plan i analitiku

- organizira rad, rukovodi odjelom i kontrolira rad odjela
- osmišljava način izrade plana i izvještavanja u skladu sa zakonskim propisima i internim potrebama
- predlaže mjere i metode rada odjela,
- u suradnji s poslovnim tijelima izrađuje nacрте planova Klinike,
- izrađuje planske i obračunske kalkulacije,
- proučava metode utvrđivanja cijena zdravstvenih usluga,
- sudjeluje u izradi prijedloga za uspostavljanje ekonomsko-financijskih odnosa sa HZZO-om, odnosno drugih korisnika zdravstvenih usluga,
- proučava metode i predlaže rješenja za razvoj internih ekonomsko-financijskih odnosa,
- analizira izvršenja planova i o tome izvještava o realizaciji tih planova,
- obavlja ekonomske analize poslovanja i izvještava o rezultatima tih analiza,
- organizira praćenje izvršenja opsega i kvalitete rada radnika ako to zahtijeva normativni akt Klinike,
- uz suglasnost rukovoditelja Službe predlaže metode unapređivanja rada i poboljšanja organizacije i rada odsjeka,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) ekonomskog usmjerenja, radno iskustvo na rukovodećim poslovima najmanje 5 godina

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Rukovoditelja Odjela informatike

- poslove rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova odjela,
- projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava,
- primjenjivanje odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova cjelovitoga informatičkog sustava (tehnički, programski, organizacijski),
- izradu složenih programskih rješenja i informatičkih modela,
- stručnu pripremu i organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja),
- pružanje stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa, uključujući i poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika,
- oblikovanje i upravljanje djelovanjem informacijskih usluga i sustavom elektroničkog izdavaštva,
- oblikovanje i upravljanje djelovanjem sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- oblikovanje i upravljanje djelovanjem sustava baze podataka,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,

- obavljanje drugih najsloženijih stručnih i inženjerskih poslova u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

Završen sveučilišni diplomski studij (VSS) informatičkog usmjerenja, radno iskustvo najmanje 3 godine

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Rukovoditelja Odjela prehrane, dijetetike i serviranja hrane

- planiranje i programiranje jelovnika,
- prati kretanje informacijskih tokova u bolničkoj prehrani, dijetetici i inicira uvođenje novih metoda rada kod pripreme hrane za nove dijete, unapređuje rad u bolničkoj pripremi hrane primljenom novih zdravstveno-prehrambenih programa,
- rad na poslovima istraživanja metoda racionalnih korištenja upotrebe živežnih namirnica, ocjene kvalitete gotovih jela uz provođenje nadzora u tehnološkoj pripremi hrane,
- sudjeluje u edukaciji kadrova u bolničkoj prehrani, sudjeluje u pripremi i daje mišljenje o određenoj dijetoterapiji sa zdravstvenim radnicima,
- sudjeluje u izradi tabelarnih pokazatelja i priloga i obrazaca dokumentacijskih materijala na osnovu kojih se prati izvršenje rada bolničke prehrane,
- samostalno rukovodi kompletnom organizacijom rada u odsjeku prehrane,
- sastavlja i štampa specijalne dijete, koje se odnose na bolničke odjele,
- predlaže plan rada odjela i prijedlog plana godišnjih odmora,
- vodi brigu o nabavi inventara u kuhinji, te škartiranjem dotrajalog,
- organizira rad u skladu sa propisima o sigurnosti na radu,
- vodi brigu o higijenskom minimumu radnika,
- vodi brigu o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni zaposlenog osoblja u kuhinji i osoba u kontaktu sa živežnim namirnicama te organizira periodične zdravstvene preglede,
- u svom je radu samostalan i odgovoran za organizaciju i koordinaciju radu.
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- u svom radu dužan/a je postupati u skladu sa pravilima i smjernicama HACCP sustava, te će se svako postupanje i rad koji je protivan i nije u skladu sa HACCP sustavom smatrati osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen prehrambeno-biotehnološki fakultet, smjer nutricionizam (VSS, magistra nutricionizma), radno iskustvo najmanje 3 godine

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Rukovoditelja Odjela za tehničke i uslužne poslove

- koordinira rad odjela s ostalim organizacijskim jedincama unutar Klinike,
- sastavlja godišnji plan rada, te po potrebi godišnje i periodične izvještaje o radu odjela,
- određuje metode i plan rada odjela u suradnji s rukovoditeljima odsjeka,
- surađuje s rukovoditeljima organizacijskih jedinica unutar klinike u vezi investicija, investicijskog održavanja te ostalih poslova iz svog djelokruga rada,
- u zajednici s rukovoditeljima odsjeka sastavlja plan i program nabave opreme i uređaja za potrebe odjela,
- surađuje s rukovoditeljima odsjeka u određivanju metoda plana rada odjela,
- organizira efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije za daljnju knjigovodstvenu obradu,
- vodi brigu o radnoj disciplini
- mijenja rukovoditelja odsjeka unutar odjela prilikom njihovog odlaska na godišnji odmor
- predlaže kriterije za davanje radova i izvođenje radova od vanjskih izvođača,
- obavlja kontrolu dokumentacije u vezi s izvršenim radovima od vanjskih izvođača,
- prijavljuje osiguranju nastalu štetu na objektu i uređajima,
- određuje sadržaj rada pojedinim radnicima,
- određuje poslove, vrši raspored radnika za poslove prema određenom prioritetu tj. hitnosti,
- neposredno surađuje s referentom zaštite na radu u pogledu provođenja potrebnih mjera zaštite na radu, te je odgovoran za provedbu istih,
- vodi brigu o radnoj disciplini, te po potrebi obavlja raspored radnika u smjene,
- prati i sastavlja analize rezultata rada odjela,
- obavlja kontrolu dokumentacije u vezi s izvršenim radovima,
- podnosi izvještaje o radu odjela,
- dužan je tokom rada strogo se pridržavati se propisa o sigurnosti na radu
- u suradnji s voditeljima radnih jedinica u bolnici izrađuje tjedni, mjesečni i godišnji plan popravaka, održavanja i servisiranja uređaja, osnovnih sredstava, instalacija i dr., te se brine o redovitom izvršavanju istih,
- obavlja poslove iz tehničke domene vezano za poslove javne nabave,
- u slučaju potrebe za hitnim intervencijama u pogledu popravaka, održavanja i servisiranja naprijed navedenih stavki, odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) tehničkog usmjerenja, radno iskustvo najmanje 3 godine

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Rukovoditelja/ice Odjela za pravne i opće poslove

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odjelu,
- izrada općih akata,
- izrada obrazaca ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka vezanih za prava i obveze iz radnog odnosa,
- izrada ugovora od interesa za Kliniku,

- izrada elaborata, pravnog mišljenja, izvještaja i informacija vezano za kadrovska i pravna pitanja od interesa za Kliniku,
- zastupanje klinike u sudskim i upravnim sporovima te pred Prekršajnim sudom, te sukladno tome izrada prijedloga za ovrhu, prigovora, žalbi i ostalih podnesaka,
- izrada korespondencije vezano za sudske postupke u kojima sudjeluje klinika, a u kojima Kliniku zastupa odvjetnik,
- izrađuje materijale za stručna tijela Klinike koji su s područja kadrovske i pravne tematike,
- sudjeluje u raspravama, analizira primjedbe i mišljenja iznijete na sjednicama stručnih tijela Klinike,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za pravne poslove, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen sveučilišni diplomski studij (VSS) pravnog usmjerenja, položen pravosudni ispit

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Rukovoditelja/ice Odjela ureda ravnatelja

- vođenje i organizacija ureda ravnatelja;
- vođenje poslovne korespondencije u odjelu ureda ravnatelja na hrvatskom i engleskom jeziku
- sudjelovanje u kreiranju rasporeda ravnatelja, te nadzor i praćenje dogovorenih obveza;
- usklađivanje rasporeda rukovodećeg osoblja i ravnatelja;
- organiziranje i provedba operativnih poslova i aktivnosti u odjelu ureda ravnatelja;
- obavljanje poslova vezanih uz službena putovanja kao što su: prijava sudjelovanja za službena putovanja, priprema odgovarajućih materijala, te putnih naloga, rezervacija hotela i putnih karata, te osiguranje potrebnih viza;
- pregled i razvrstavanje pošte za odjel ureda ravnatelja;
- priprema nacrt prezentacija, govora i sl.;
- prosljeđivanje na urudžbiranje neupravne pošte za ured ravnatelja (ulazne i izlazne);
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te zamjeniku ravnatelja.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te zamjeniku ravnatelja.

Posebni uvjeti :završen sveučilišni diplomski studij (VSS) filozofski, pravni, ili odgovarajući fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo najmanje 3 godine

026A TAJNICA USTANOVE

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ravnatelja
- vrši korespondenciju za ravnatelja
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka za ravnatelja i drugih stranaka, daje strankama informacije i obavještenja po raznim pitanjima
- uspostavlja telefonske veze za potrebe ravnatelja, prima i evidentira pozive i poruke
- preuzima i razvrstava poštu za pregled i potpis ravnatelja
- obavlja poslove u svezi sa sazivanjem sastanaka i sjednica

- vodi protokol stranaka, sastanaka i sjednica Stručnog vijeća i drugih stalnih bolničkih tijela
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima u uredu ravnatelja, te o istima pravovremeno izvješćuje i podsjeća
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike o radu njegovih sjednica
- tipka i umnožava materijale za ravnatelja, a prema potrebi i druge materijale, vrši savnjivanje i odgovorna je za točnost, tehničku ispravnost teksta i urednost teksta
- ispunjava obrasce putnih naloga
- osigurava i izdaje uredski materijal i sitni inventar za potrebe nezdravstvenih stručnih i administrativnih radnika
- obavlja poslove slanja i prijema dokumenata putem telefaksa
- pridržava se svih pravila koja se odnose na poslovanje administrativnog radnika, a posebice na čuvanje profesionalne tajne
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja druge poslove koje joj povjere pretpostavljene osobe

Posebni uvjeti : završen sveučilišni diplomski studij (VSS) filozofski, pravni, ili odgovarajući fakultet društvenog usmjerenja, poznavanje rada na PC,

026 B VIŠI STUČNI SAVJETNIK - radno mjesto I vrste

Ovisno o stručnom obrazovanju te potrebama organizacijske jedinice u koju je raspoređen, obavlja slijedeće poslove:

- obavlja administrativne i stručne poslove u postupku javne nabave
- obavlja složene poslove svoje struke koji ne spadaju u djelokrug rada drugih izvršitelja
- po nalogu pretpostavljenog prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu ekonomsko-financijskih planova, analiza, ugovora i drugih dokumenata i akata
- sudjeluje u izradi dokumenata i akata iz prethodne alineje u okviru naloga pretpostavljenog
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata ekonomsko-financijske naravi i nacрте drugih akata koji su u svezi s njegovom strukom i djelokrugom rada
- obvezno pohađa odgovarajuće specijalističke programe izobrazbe za poslove iz svog djelokruga rada i struke, prati i primjenjuje propise iz ekonomsko-financijskog i područja zdravstvenog i drugih osiguranja, iz područja djelokruga rada općenito, kao i opće akte Bolnice, te daje stručna mišljenja o primjeni istih
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja i drugim složenim poslovima svoje struke
- odgovoran je za uredno pohranjivanje dokumentacije proizašle iz njegova rada, dužan je kontinuirano se usavršavati, prati stručnu literaturu
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pretpostavljeni.

Posebni uvjeti : završen sveučilišni diplomski studij (VSS) pravni, ekonomski, informatički, prehrambeno-biotehnoški ili odgovarajući fakultet, poznavanje rada na PC,

026 C NUTRICIONIST

- planiranje i programiranje jelovnika prema vrstama dijeta
- analiza prehrane bolesnika obzirom na energetske i nutritivne vrijednosti
- suradnja s liječnicima i odjelnim sestrama pri određivanju vrsta dijeta
- izrada individualnih specijalnih dijeta u dogovoru s pacijentom na odjelu
- educiranje bolesnika vezano za prehranu, savjetovanja i pružanja smjernica pacijentima prilikom otpusta s bolničkog liječenja o daljnjem provođenju dijetoterapije
- sudjeluje u pripremi i daje mišljenje o određenoj dijetoterapiji sa zdravstvenim radnicima
- kontrolira evidencijske liste koje se odnose na HACCP sustav, sudjeluje u provođenju HACCP sustava
- prati, proučava i primjenjuje stručnu literaturu pri izradi jelovnika i preporuka za prehranu bolesnika
- za obavljanje poslova potrebno je obavljati sanitarni pregled
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost i pravilnu podjelu dijeta bolesnicima prilikom podjele obroka na odjelima
- u svom radu dužan je postupati u skladu sa pravilima i smjernicama HACCP sustava, te će se svako postupanje i rad koji je protivan i nije u skladu sa HACCP sustavom smatrati osobito teškom povredom obaveze iz radnog odnosa
- obavezan je u svom radu poštivati sve odredbe općih akata koje je donijelo upravno vijeće i odluke, naloge i rješenja ravnatelja.
- svoj rad obavezan je obavljati u skladu sa zakonskim propisima, politikom bolnice i profesionalnim standardima prakse.
- odgovoran je za kvalitetu pružene usluge u okviru svojeg opisa poslova i djelokruga rada. Postupanje suprotno politici Bolnice, pravilima struke ili morala predstavlja povredu obaveza iz radnog odnosa.
- obavlja ostale poslove iz svog djelokruga na traženje nadređenih

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe.

Posebni uvjeti :

završen Prehrambeno- biotehnološki fakultet, smjer nutricionizam (VSS, magistra nutricionizma), radno iskustvo najmanje 3 godine

27 VODITELJ/ICA SLUŽBE – voditelj ispostave, odsjeka, pododsjeka ili ostalih ustrojstvenih jedinica VŠS

- obavlja poslove i zadaće organiziranja rada službe, nadzora, koordinacije kontrole i izvršenja plana i programa rada službe, daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva.

Posebni uvjeti:

VŠS – VKV – upravni, socijalni ili drugi odgovarajući smjer

Radno iskustvo: 3 godine

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka za računovodstvene poslove

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na računovodstveno poslovanje i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,

- vrši kontrolu stanja inventura cjelokupne imovine u Klinici i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na računovodstvo i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,
- sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvještaja koji su obvezni po zakonskim propisima i koji su zatraženi od nadležnih tijela Klinike,
- usko poslovno surađuje s voditeljem odjela za financijsko – računovodstvene poslove,
- organizira rad u knjigovodstvu po referadama,
- vodi evidenciju o radu, prisustvovanju na radnom mjestu referenata zaposlenih u odsjeku, (bolovanja, godišnji odmori, slobodni dani i sl.) brine o radnoj disciplini, te raspoređuje radnike prema potrebi,
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- vodi brigu oko arhiviranja o arhiviranju financijsko-računovodstvene dokumentacije prema unaprijed definiranom roku,
- kontrolira i supotpisuje dnevno obrađenu dokumentaciju u financijskom knjigovodstvu («Temeljnice za knjiženje»),
- obavlja kontrolu kompletne financijske dokumentacije i računski i sadržajne materijalnog knjigovodstva i lijekova, prehrane, tehničkog, potrošnog i kancelarijskog materijala,
- kontrolira mjesečne bilance, usklađuje mjesečne izvještaje materijalnog i knjigovodstva saldakonta sa financijskim,
- prisustvuje sastancima kod rukovoditelja službe u vezi sa tekućom problematikom
- prati propise iz svojeg djelokruga rada,
- pomaže referentima u knjigovodstvu kod sastavljanja određenih izvještaja i obračuna,
- prema zahtjevima daje sve potrebne podatke financijskog knjigovodstva, a prema potrebi sastavlja i razne izvještaje,
- vodi brigu o pravovremenom obračunu kamata kupcima (dužnicima),
- u cilju točnog i pravovremenog izvršenja radnih zadataka surađuje s rukovoditeljima ostalih odsjeka,
- odgovoran je za kompletno vođenje knjigovodstva,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Voditelja/ice Odsjeka za obračun plaća

- organizira i odgovoran je za cjelokupni posao obračuna i likvidacija plaća
- prati zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada
- od službe za pravne, kadrovske i opće poslove preuzima dokumentaciju i druge akte koji su osnova za obračun i isplatu plaće,
- provjerava ispravnost dokumentacije,
- od rukovoditelja djelatnosti u Bolnici preuzima i kontrolira evidencije rada na temelju kojih obračunava i isplaćuje plaću
- izrada rekapitulacija i disketa za REGOS
- vodi brigu i radi u suradnji sa rukovodiocem službe za pravne, kadrovske i opće poslove na usklađivanju manjkavosti primljenih rješenja u odnosu na važeće normativne akte,
- izrađuje podatke za isplatne liste, te priprema dokumentaciju za informatičku obradu (kredit i razni drugi odbici),
- vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih radnika, te prezentira određene podatke

zainteresiranim djelatnostima i službama,

- obavlja obračun poreza i doprinosa iz plaća, te ispisuje virmanske naloge,
- obračunava naknade plaća za vrijeme bolovanja zaposlenih radnika,
- obračun refundacije za pripravnike koje nam refundira HZZO
- kod ozljeda na radu- od HZZOZZR-a traži povrat sredstava za isplaćena bolovanja po mjesecu(u prilogu ER1 obrazac i doznaku za bolovanje)
- kraju godine izrada godišnje kartice koje rekapituliraju cijelu godinu te izrada M4 obrasca (financijski podaci koje mirovinsko koristi za izračun mirovina zaposlenika)
- vodi određene podatke iz oblasti osobnih primanja za potrebe statistike, HZZO-a i drugih tijela, te o tome sastavlja izvještaje,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka fakturiranje, administrativni prijam bolesnika i obračun

- organizira, rukovodi i kontrolira rad odsjeka za fakturiranje
- pravovremeno fakturiranje izvršenih usluga prema upisanim podacima od strane medicinskog osoblja
- kontrola izvršenih usluga i ispravnost upisanih podataka
- provjera ispravnosti potrebnih identifikacijskih brojeva zdravstvenog osiguranja pacijenata
- priprema i izrada podataka za elektronsku obradu putem CEZIH portala, te slanje računa u HZZO
- priprema i prijenos podataka za knjigovodstvo
- izrada i kontrola računa prema suradnim ustanovama i HZZOZZR
- ispravak vraćenih računa HZZO-a, te edukacija medicinskog osoblja bolnice o učinjenim pogreškama u izradi računa
- vrši korespondenciju sa kupcima odnosno korisnicima usluga,
- vodi računa oko čuvanja i arhiviranja dokumenata,
- izrada izvještaja mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih
- izrada računa (u programima PIS i BIS)
- izrada knjige IR-A
- upis redovnih pacijenata
- ažuriranje podataka u registru
- izdavanje otpusnica
- kontrola unosa DTS postupaka, provjera DTS grupe i unosa glavne dijagnoze i otpusta
- izrada računa i kontrola istih te prilaganje dokumentacije uz račun za HZZO
- izrada diskete za slanje na CEZIH
- kontrola, izrada diskete i cd-a za HZZO po povratku sa CEZIH-a
- tiskanje računa i potvrda za participaciju (učešću u cijeni zdravstvene usluge)
- knjiži usluge za ustrojbene jedinice
- proknjižene uputnice usmjerava na odgovarajućeg kupca,
- ažurira podatke o pacijentima u registru pacijenata,
- priprema uputnice tekućeg dana za kontrolu
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka zaštite na radu

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu i poslove organiziranja i provedbe mjera zaštite od požara, dok ove potonje ne preuzme drugi radnik prema odluci ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.
- brine se o provođenju mjera zaštite na radu utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ostalim propisima,
- vodi brigu i organizira upućivanje radnika na periodične zdravstvene preglede i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- vodi evidenciju i kompletnu dokumentaciju povreda na radu i profesionalnih oboljenja,
- sudjeluje u izradi općih akata iz svoje domene,
- provodi osposobljavanje sigurnosti na radu,
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera iz al. 1,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka tehničkih službi i voznog parka

- organizira rad i rukovodi poslovima odsjeka,
- određuje sadržaj rada pojedinim radnicima,
- određuje poslove, vrši raspored radnika za poslove prema određenom prioritetu tj. hitnosti,
- surađuje s rukovoditeljem službe u vezi investicionog održavanja i ostalih zadataka iz područja rada odsjeka,
- organizira efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije za daljnju knjigovodstvenu i financijsku obradu,
- neposredno surađuje s referentom zaštite na radu u pogledu provođenja potrebnih mjera zaštite na radu, te je odgovoran za provedbu istih,
- vodi brigu o radnoj disciplini te po potrebi obavlja raspored radnika u smjene,
- prati i sastavlja analize rezultata rada odsjeka,
- prikuplja ponude, predlaže kriterije za davanje radova i izvođenje radova od vanjskih izvođača,
- obavlja kontrolu dokumentacije u vezi s izvršenim radovima,
- prijavljuje osiguranju nastalu štetu na objektu i uređajima,
- stara se o potpunoj ažurnosti poslova u radionicama,
- podnosi godišnji izvještaj o radu odsjeka,
- obavezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- dužan je tokom rada strogo se pridržavati se propisa o sigurnosti na radu,
- vodi brigu o ispravnom stanju strojeva i instalacija te građevina,
- vodi brigu o održavanju okoliša,
- osim poslova voditelja, obavlja i poslove primjerene zanimanju koje ima,

- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi kompletnu dokumentaciju vezano za zbrinjavanje otpada i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Voditelja/ice Odsjeka održavanja čistoće

- planira, organizira i nadzire rad spremačica u servisu
- sastavlja plan godišnjih odmora za zaposlenike servisa
- sastavlja godišnji plan rada u servisu te je odgovoran za kvalitetu usluga servisa
- vodi evidenciju o radu zaposlenika servisa kojima neposredno rukovodi
- odgovoran je za cjelokupni inventar servisa kao i za servisiranje svih strojeva u servisu
- raspoređuje spremačice prema potrebi procesa rada
- odgovoran je za adekvatnu primjenu sredstava za čišćenje prema uputama proizvođača
- naručuje potrebne deterdžente, sredstva za dezinfekciju kao i ostali potrošni materijal koji je neophodan za rad servisa
- organizira rad u skladu sa propisima o sigurnosti na radu
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo“

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Voditelja/ice Odsjeka praonice rublja

- organizira cjelokupni rad servisa,
- vodi evidenciju primljenog rublja na pranje i izdavanje čistog rublja,
- sastavlja dnevne i mjesečne izvještaje,
- obavlja doziranje deterdženata za pranje i sredstava za dezinfekciju i ostalog potrošnog materijala,
- sastavlja plan godišnjih odmora za radnike praonice i krojačnice i brine se o njegovoj realizaciji,
- sastavlja godišnji plan rada u praonici te se brine o kvaliteti usluga u praonici,
- vodi evidenciju o radu radnika kojima neposredno rukovodi,
- odgovoran je u zajednici sa ostalim radnicima odjela za čuvanje osnovnih sredstava,
- obvezan je kontinuirano sudjelovati u uspostavljanju sustava kvalitete
- za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri bolnice,
- organizira rad u skladu s propisima o sigurnosti na radu.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka kadrovskih poslova

- vodi registar i arhivu zapisnika i odluka
- prikuplja zahtjeve za sklapanje i produženja ugovora o radu i raspisivanja natječaja
- izrađuje odluke vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- obavlja poslove oglašavanja potreba za zapošljavanjem djelatnika, te prikuplja dostavljenu dokumentaciju i utvrđuje da li kandidati koji su podnijeli prijave ispunjavaju tražene uvjete, te prikupljenu dokumentaciju dostavlja ravnatelju radi donošenja odluke,
- obavlja poslove raspisivanja natječaja i vođenja postupka za dodjelu specijalizacija,
- sastavlja ugovore o specijalizaciji i užoj specijalizaciji, te brine o tijeku specijalizacije svih specijalizanata,
- popunjava evidencijske liste za plaće te daje iste na potpis rukovoditelju Službe,
- obavlja poslove referenta za kadrovske poslove.
- izrađuje ugovore o radu kod zasnivanja radnog odnosa,
- izrađuje rješenja o plaćama zaposlenika, korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i sl.,
- vodi evidenciju o svim izostancima s rada, te priprema i obrađuje materijale za odgovarajuća tijela, u vezi zapošljavanja zaposlenika na određeno vrijeme i neodređeno vrijeme,
- vodi potrebne evidencije, registre, te vodi podatke za zapošljavanje,
- vodi kadrovski dosje i obavlja periodično usklađivanje i arhiviranje istog,
- vodi evidenciju o broju zaposlenih sa neophodnim analitičkim podacima,
- obavlja prijave i odjave zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, te rukovoditelja službe.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, pomoćniku ravnatelja za pravne poslove, te rukovoditelju službe i odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

Voditelja/ice Odsjeka za edukaciju i pitanja stručnog usavršavanja

- planira edukaciju kadrova po nalogu ravnatelja,
- koordinira i surađuje sa edukatorima edukatorskih grupa, i uvodi nove edukatorske grupe,
- razvija kontinuirane medicinske edukacije:
profesionalne kompetencije (struka, vještina, nauka, edukacija), i informiranje o novinama u medicini, tehnologiji i nauci.
- Kontinuirani profesionalni razvoj :
organizaciona i socijalna sposobnost u timskom radu,
intelektualna stimulacija,
osobni profesionalni razvoj,
sposobnost za konstruktivnu komunikaciju,
razvoj vlastitog načina podučavanja drugih,
istraživačke i upravljačke sposobnosti.
- razvija multiprofesionalne timove koji pružaju priliku za interprofesionalnu edukaciju sa popravljanjem ukupnog nivoa zdravstvene njege, zajedničkim fokusiranjem za potrebe pacijenata, stvaranjem mogućnosti za učenje sa drugima, od drugih i o drugima,
- brine se o dodatnom usavršavanju kadrova u slučaju kada opseg i složenost poslova i očekivanih rezultata zahtijevaju dodatnu edukaciju, odnosno specijalizaciju iz određenoga područja zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju kontrole kvalitete zdravstvene njege,
- obavezan je provoditi sustav kvalitete,

-obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, zamjenika ravnatelja, te rukovoditelja odjela.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, zamjeniku ravnatelja, te rukovoditelju odjela.

DODATNI OPIS POSLOVA ZA Voditelja/ice Odsjeka za nabavu

- svi poslovi vezano za provođenje postupaka javnih nabava,
- koordinacija s voditeljima radnih jedinica za koju se obavlja konkretna nabava, vezano za izradu dokumentacije za nadmetanje,
- koordinira s vanjskim osobama ukoliko je potrebna pomoć pri izradi dokumentacije za nadmetanje, uz uvažavanje ograničenja koja su utvrđena Zakonom o javnoj nabavi,
- sudjeluje u izradi Planova nabave,
- sudjeluje u javnim raspravama, analizira primjedbe i mišljenja iznijete na temu javnih nabave roba, usluga i radova,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odsjeku, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelja službe ili Odjela .

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, pomoćniku ravnatelja za financijsko poslovanje, te rukovoditelju službe i odjela.

027A VODITELJ/ICA TEHNIČKOG OSOBLJA – na poslovima čišćenja kliničkog prostora i na poslovima serviranja hrane

OPIS POSLOVA

- surađuje sa sestrom za nadzor nad bolničkim infekcijama radi utvrđivanja i usklađivanja načela i uputa za rad
- u suradnji s glavnim sestrama i rukovoditeljima laboratorija nadzire rad djelatnica na održavanju čistoće
- surađuje sa voditeljima laboratorija u kontroli kvalitete pranja laboratorijskog suđa, održavanja i upotrebi perilice za pranja istog i nekih jednostavnijih poslova, održavanja i korištenja demineralizatora vode
- u suradnji s glavnim sestrama nadzire rad djelatnika zaduženih za dopremu i podjelu hrane za bolesnike
- planira i raspoređuje osoblje po smjenama za svaku organizacijsku jedinicu
- planira sredstva i opremu za rad
- nadzire i evidentira potrošnju materijala za čišćenje
- nadzire i usmjerava na ispravno postupanje s materijalom i ostalim sredstvima za rad
- planira i organizira dane odmora osoblja te korištenje godišnjih odmora
- vodi evidenciju o redovitim sistematskim pregledima djelatnica
- brine o uvjetima okoliša zaposlenih
- planira i nadzire nošenje radon zaštitne odjeće i pribora
- vodi evidenciju o radu
- surađuje s glavnim sestrama odjela i rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica radi koordinacije radnih procesa

- sastavlja i predlaže program mjera za poboljšanje radnih uvjeta
 - obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre
- Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju i glavnoj sestri Klinike.

028 VIŠI REFERENT/ICA - viši upravni referent, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) ostala radna mjesta II. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja složenije poslove i zadaće u svezi s pravima i obvezama zaposlenika i poslodavca, -
- vodi evidencije iz područja rada i duge evidencije prema potrebi zajedničkih poslova,
- obavlja sve poslove po nalogu rukovoditelja.
- obavlja složenije administrativne i knjigovodstvene poslove i zadaće i druge poslove u okviru svog zvanja.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

VŠS –upravni, ekonomski, socijalni, zdravstveni ili drugi odgovarajući smjer

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

VIŠI REFERENT/ICA ZA EKONOMSKE POSLOVE

- kontira bruto plaću i doprinose na plaće,
- kontira osobne izdatke i ostale naknade (plaća) radnika,
- knjiži poslovne događaje,
- mjesečno usklađuje knjigovodstveno stanje s pojedinim referadama,
- izrađuje mjesečne analitičke i sintetičke bilance koje služe kao temelj za izradu finansijskih izvještaja,
- izrađuje finansijske i druge izvještaje Ustanove, a po potrebi pomaže i rukovoditelju odsjeka knjigovodstva pri izradi i popunjavanju mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća
- na kraju godine izrađuje glavnu knjigu,
- na kraju svakog radnog dana izrađuje finansijski dnevnik,
- brine o pravilnom odlaganju dokumentacije,
- kontira bankovne izvode (kontrola virmana i prateće dokumentacije)

028A VIŠI REFERENT/ICA U SLUŽBI OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

- vodi zapisnike s Upravnog i Stručnog vijeća bolnice, te vodi registar i arhivu zapisnika i odluka Upravnog i Stručnog vijeća Klinike,
- prikuplja zahtjeve za sklapanje i produženja ugovora o radu i raspisivanja natječaja
- izrađuje odluke vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- obavlja poslove oglašavanja potreba za zapošljavanjem djelatnika, te prikuplja dostavljenu dokumentaciju i utvrđuje da li kandidati koji su podnijeli prijave ispunjavaju tražene uvjete, te prikupljenu dokumentaciju dostavlja ravnatelju radi donošenja odluke,
- obavlja poslove raspisivanja natječaja i vođenja postupka za dodjelu specijalizacija,
- sastavlja ugovore o specijalizaciji i užoj specijalizaciji, te brine o tijeku specijalizacije svih specijalizanata,
- popunjava evidencijske liste za plaće te daje iste na potpis rukovoditelju Službe,
- obavlja poslove referenta za kadrovske poslove

Posebni uvjeti:

VŠS –upravni, socijalni, zdravstveni ili drugi odgovarajući smjer, tri godine radnog iskustava na općimi kadrovskim poslovima u zdravstvenim ustanovama

028BTAJNIK/ICA USTANOVE- radno mjesta II. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ravnatelja
- vrši korespondenciju za ravnatelja
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka za ravnatelja i drugih stranaka, daje strankama informacije i obavještenja po raznim pitanjima
- uspostavlja telefonske veze za potrebe ravnatelja, prima i evidentira pozive i poruke
- preuzima i razvrstava poštu za pregled i potpis ravnatelja
- obavlja poslove u svezi sa sazivanjem sastanaka i sjednica
- vodi protokol stranaka, sastanaka i sjednica Stručnog vijeća i drugih stalnih bolničkih tijela
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima u uredu ravnatelja, te o istima pravovremeno izvješćuje i podsjeća
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike o radu njegovih sjednica
- tipka i umnožava materijale za ravnatelja, a prema potrebi i druge materijale, vrši sravnjivanje i odgovorna je za točnost, tehničku ispravnost teksta i urednost teksta
- ispunjava obrasce putnih naloga
- osigurava i izdaje uredski materijal i sitni inventar za potrebe nezdravstvenih stručnih i administrativnih radnika
- obavlja poslove slanja i prijema dokumenata putem telefaksa
- pridržava se svih pravila koja se odnose na poslovanje administrativnog radnika, a posebice na čuvanje profesionalne tajne
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

VŠS –upravni, ekonomski, socijalni ili drugi odgovarajući smjer

028 CVIŠI INFORMATIČKI REFERENT/ICA- radno mjesta II. vrste

OPIS POSLOVA

- administriranje mreže (osiguravanje funkcioniranja mrežnih uređaja kako bi mreža bila uvijek dostupna što je uvjet za funkcioniranje informacijskih sustava).
- upravljanje antivirusnom zaštitom.
- administriranje elektroničke pošte.
- vodi računa o web stranicama.
- popravci informatičke opreme ili osiguravanje servisiranja u optimalnom vremenu.
- pomoćkorisnicima u smislu kompjutorskog opismenjavanja i u smislu korištenja informacijskih sustava.
- pomoćkod implementacije i održavanja informacijskih sustava
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

VŠS - viša škola informatičkog usmjerenja

029REFERENT /ICA- upravni referent, stručni referent, informatički referent, računovodstveni referent – financijski knjigovođa - radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove i zadaće u svezi s nabavom, uskladištenjem nabavljenih sredstva, vodi skladišne evidencije.
- obavlja poslove vođenja, knjiženja i usklađivanja knjigovodstvenih evidencija, likvidaciju i plaćanje dokumenata, obračuna plaća i naknada, te blagajničkih poslova.
- obavlja prijem, otpremu i dostavu pošte, i o istom vodi brigu.
- obavlja poslove arhiviranja administrativne i medicinske dokumentacije, obavlja administrativne poslove u biblioteci.
- vodi poslove evidencije iz područja rada i druge evidencije, upis bolesnika i obračun troškova ambulantnog liječenja.
- obavlja obračun dnevnih jelovnika i obavlja analizu prehrane bolesnika.
- obavlja poslove fakturiranja prijepisa ili pisanja po diktatu.
- obavlja ostale administrativne poslove prema potrebama sukladno s postignutim zvanjem, a po nalogu rukovoditelja.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

SSS – općeg, upravnog, gospodarskog ili zdravstvenog usmjerenja

Znanje rada na računalu

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

REFERENT/ICA OBRAČUNA PLAĆE

- od službe za pravne, kadrovske i opće poslove preuzima dokumentaciju i druge akte koji su osnova za obračun i isplatu plaće,
- provjerava ispravnost dokumentacije,
- od rukovoditelja djelatnosti u Bolnici preuzima i kontrolira evidencije rada na temelju kojih obračunava i isplaćuje plaću
- vodi brigu i radi u suradnji sa rukovodiocem službe za pravne, kadrovske i opće poslove na usklađivanju manjkavosti primljenih rješenja u odnosu na važeće normativne akte,
- izrađuje podatke za isplatne liste, te priprema dokumentaciju za informatičku obradu (kredit i razni drugi odbici),
- vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih radnika, te prezentira određene podatke zainteresiranim djelatnostima i službama,
- obavlja obračun poreza i doprinosa iz plaća, te ispisuje virmanske naloge,
- obračunava naknade plaća za vrijeme bolovanja zaposlenih radnika,
- obračun refundacije za pripravnike koje nam refundira HZZO
- kod ozljeda na radu- od HZZOZZR-a traži povrat sredstava za isplaćena bolovanja po mjesecu (u prilogu ER1 obrazac i doznaku za bolovanje)
- kraju godine izrada godišnje kartice koje rekapituliraju cijelu godinu te izrada M4 obrasca (financijski podaci koje mirovinsko koristi za izračun mirovina zaposlenika)

- vodi određene podatke iz oblasti osobnih primanja za potrebe statistike, HZZO-a i drugih tijela, te o tome sastavlja izvještaje,
- prema potrebi izvršava i ostale poslove, a prema zahtjevu rukovoditelja financijskog odsjeka ili rukovoditelja službe
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela za financijsko računovodstvene poslove, te voditelju odsjeka za obračun plaća

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

BLAGAJNIK/ICA

- prima uplate i obavlja gotovinske isplate
- ispostavlja blagajničke uplatnice i isplatnice
- vodi računa o blagajničkom maksimumu
- isplate ispostavlja na temelju likvidirane i potpisane dokumentacije
- vodi blagajnički izvještaj i analitičku evidenciju depozita
- zaključuje obavezno dnevno poslovanje blagajne i primjerak izvještaja i prateće dokumentacije predaje u odsjek za knjigovodstvo
- prima, čuva i izdaje novac i druge vrijednosne papire
- prema potrebi izvršava i ostale poslove po nalogu rukovoditelja službe i rukovoditelja odjela

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

REFERENT/ICA FAKTURISTA

- pomaže u radu kod tekućih poslova vezanih za ovaj odsjek,
- prati nove propise, izmjene i dopune koji se odnose na rad fakturista i prijema i otpusta pacijenata
- brine se o pravovremenosti i izvršavanja poslova
- vrši korespondenciju sa kupcima odnosno korisnicima usluga,
- vodi računa oko čuvanja i arhiviranja dokumenata,
- izrada izvještaja mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih
- izrada računa (u programima PIS i BIS)
- izrada knjige IR-A
- upis redovnih pacijenata,
- ažuriranje podataka u registru
- tiskanje brojnog stanja za dan
- izdavanje otpusnica
- kontrola unosa DTS postupaka, provjera DTS grupe i unosa glavne dijagnoze i otpusta
- izrada računa i kontrola istih te prilaganje dokumentacije uz račun za HZZO
- izrada diskete za slanje na CEZIH
- kontrola, izrada diskete i cd za HZZO po povratku sa CEZIH-a
- tiskanje računa i potvrda za participaciju (učesću u cijeni zdravstvene usluge)
- ispravak vraćenih računa sa HZZO-a
- knjiži usluge za ustrojbene jedinice,
- proknjižene uputnice usmjerava na odgovarajućeg kupca,
- ažurira podatke o pacijentima u registru pacijenata,
- priprema uputnice tekućeg dana za kontrolu,

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA/TKINJA

- dnevna obrada računa dobavljača (po primicima) te knjiženja ulaza,
- na kraju mjeseca izrada izvještaje o ulazu i izlazu materijala te stanju krajem mjeseca (radi usklađivanja s pojedinim skladištima), o financijskom stanju (radi usklađenja s financijskim knjigovodstvom),
- na temelju podataka iz prethodne alineje tromjesečno izrađuje izvještaje
- izrađuje dnevnik knjiženja i druge prateće izvještaje te mjesečno usklađuje podatke s

financijskim knjigovodstvom (odsjekom), a po potrebi i drugim odjelima u Službi,

- priprema inventurne liste pojedinih skladišta,
- knjiži obradu inventure,
- prema potrebi posla radi i druge poslove i radne zadatke, a prema nalogu rukovoditelja knjigovodstva i rukovoditelja odjela

DODATNI OPIS POSLOVA ZA

REFERENT/ICA KNJIGOVODSTVA

- kontrolira formalnu, količinsku i računsku ispravnost cjelokupne dokumentacije koja služi za ispostavljanje obračuna odnosno knjiženja,
- preuzimanje pošte
- provjeravanje opomena i obračuna kamata dobavljača za nepravovremeno plaćene račune
- provjera stanja žiro računa i izračun namjere trošenja, u skladu sa sredstvima na računu vodi se briga o izvršenju obveza plaćanja
- po zaprimljenom izvodu sa žiro računa vrši se knjiženje plaćenih virmana
- svakodnevna obrada ulaznih računa (šifriranje dobavljača, razvrstavanje po kontima)
- izrada knjige UR-A
- upućivanje evidentiranih računa materijalnom knjigovodstvu
- nakon njihove obrade slijedi izmjena statusa računa iz neobrađenih u likvidirani računi
- obavlja kontrolu (formalnu i računsku) ispravnosti putnih naloga, korištenja privatnih automobila u službene svrhe i sl.,
- obavljanje postupka oko vraćanja neispravne dokumentacije uz prateći dopis
- ispisivanje virtmanskih naloga
- obračunavanje i obrada putnih naloga
- ispunjavanje naredbi za isplatu i slanje istih na potpis te zatim prosljeđivanje blagajniku
- izrada mjesečnog iskaza dobavljača i banke po datumima
- mjesečna izrada svih stavki dobavljača radi usklađenja, mjesečno uskladiti sa financijskim knjigovodstvom
- obavljanje i drugih poslova prema potrebi, a na zahtjev rukovoditelja službe i rukovoditelja financija
- kontira promet blagajne i sve promjene u blagajni,
- kontiranje temeljnica dobavljača – lijekovi, prehrana, tehnički, potrošni materijal, sitni inventar, kancelarijski materijal, osnovna sredstva, usluge i sl. (iz knjige UR-A),
- kontiranje temeljnica ulaza, izdataka i utroška lijekova, prehrane, kancelarijskog, tehničkog i potrošnog materijala, sitnog inventara (prema dokumentaciji materijalnog knjigovodstva krajem svakog mjeseca i krajem godine,
- kontira osnovna sredstva (nabava, rashodovanje i amortizacija osnovnih sredstava – plan amortizacije – ispravka vrijednosti, donacije osnovnih sredstava i sl.),
- kontira revalorizaciju stanova,
- na osnovi pristiglog računa priprema zapisnik o novonabavljanom osnovnom sredstvu,
- na osnovi zapisnika upisuje osnovno sredstvo u knjigu osnovnih sredstava i knjiži ga (kupnja, donacije),
- obrađuje zapisnike o rashodovanju i primopredaji osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje mjesečni plan ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, a na kraju godine stvarni ispravak vrijednosti,
- izrađuje dnevnik knjiženja, te ako je potrebno vrši ispravak pogrešaka,
- izrađuje prateće izvještaje te ih mjesečno usklađenje s financijskim knjigovodstvom,
- izrađuje inventurne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara te ih grupira prema Odluci ravnatelja o imenovanju inventurnih komisija,
- priprema - signira izvode - banke i blagajne za knjiženje u SC kupaca i za financijsko knjigovodstvo,
- kontira fakturiranu realizaciju i naplatu potraživanja kupaca,

- knjiži plaćanja osnovnog zdravstvenog osiguranja, dopunskog zdravstvenog osiguranja, ostalih korisnika, preventivnih usluga (sistematski pregledi, mamografija, kolonoskopija i sl.), posebno skupih lijekova, profesionalnih bolesti i ozljeda na radu i sl.,
- knjiži i kontrolira likvidirane račune,
- usklađuje stanje plaćanja i fakturirane realizacije u SC kupaca s financijskim knjigovodstvom,
- usklađuje stanje likvidiranih računa sa stanjem HZZO-a tromjesečno i krajem godine, po potrebi i mjesečno - (za konačan "Zapisnik"),
- otvara i ažurira listu kupaca,
- izrađuje izvještaje o stanju potraživanja Ustanove i to do 10-tog u mjesecu (mjesečne i godišnje),
- kontrolira i kontira račune dobavljača
- knjiži račune po mjestu troška
- usklađivanje evidencije sa dobavljačima putem IOS – obrasca
- redovito šalje IOS-e i opomene u slučaju neplaćanja te (nakon treće opomene) priprema dokumentaciju radi eventualnih tužbi dužnika od strane pravne službe,
- usklađivanje evidencije sa financijskim knjigovodstvom i ostalim odjelima i odsjecima Klinike po potrebi
- izrađuje mjesečne izvještaje o stanju obveza prema dobavljačima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja službe i rukovoditelja odjela

DODATNI OPIS POSLOVA ZA INFORMATIČAR/KA SSS

Pomoćkod:

- administriranja mreže (u smislu detekcije grešaka)
- antivirusne zaštite (redovita kontrola verzija, kontrola procedura zaštite...)

Vezano uz programsku podršku obavlja poslove:

- Instalacije softvera (Sistemski i aplikativni) kod korisnika prema potrebama
- Edukacije korisnika u radu sa programima prema zahtjevu korisnika te početno upoznavanje sa softverom, Office (Word, Excel, Visio), Corel, PDF printer...

Vezano uz računalnu opremu pruža pomoćkorisnicima prilikom poteškoća kod korištenja računalne opreme, pomaže u prepoznavanju grešaka i preusmjeravanje intervencija ovisno o dijagnozi, pomaže kod preseljenja računalne opreme ovisno o potrebi korisnika

- Postavljanje nove računalne opreme
- Pruža pomoćkorisnicima po pozivu, detektiranje problema i rješavanje samostalno ili u suradnji s ostalim djelatnicima iz Službe ovisno o problemu koji se pojavio kod korisnika (tu se misli i na hardver i na softver).
- Pomaže u održavanju informacijskih sustava u skladu sa svojim mogućnostima.
- Operativna pomoćpri izradi ISO dokumentacije (crtanje dijagrama, pisanje dokumenata u Wordu i slično).

029 A UPRAVNI REFERENT/ICA U SLUŽBI OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

- vodi kompletnu dokumentaciju kod prijema radnika i volontera, i kod prestanka ugovora o radu odnosno volontiranju (natječaj, upućivanje radnika na potrebne preglede, prijava/odjava na zdravstveno osiguranje i mirovinsko osiguranje, uzimanje potrebnih podataka, ispunjavanje ugovora o radu, aneksiranje ugovora o radu, pisanje sporazuma o prestanku radnog odnosa)
- po odobrenju ravnatelja raspisuje natječaje za pojedina radna mjesta te vodi brigu o otvaranju, odnosno zatvaranju pojedinih natječaja,
- izrađuje ugovore o djelu za konkretne osobe i poslove,
- izrađuje nacрте odluka u svezi svih prava i obveza iz radnog odnosa koji se pojavljuju u sustavu zdravstva uključujući specijalizacije, dežurstva, pripravnosti itd,

- radi izračun godišnjih odmora za sve radnike,
- vodi evidencije u oblasti radnih odnosa,
- ispunjava propisane statističke izvještaje za unutarnje potrebe te za potrebe nadležnih institucija iz područja kadrovskih poslova,
- vodi evidenciju prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, "crvenih" prijava MUP-u,
- po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te druga stručna tijela u Klinici, uključujući i pisanje zapisnika,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.
 - ispunjavanje obrasca opisa poslova
 - prijepis rasporeda mjesečnih dežurstava medicinskih sestara (po nalogu glavne sestre)
 - kreiranje tablice za refundacije troškova (stanarine)
 - naručivanje novih i vraćanje starih ZET-karata
 - arhiviranje raznih dopisa i dokumenata
 - obnavljanje i slanje Ugovora konzilijarnim liječnicima
 - pisanje rješenja za isplatu naknade za izvršene obdukcije u Klinici
 - pisanje rješenja za isplatu naknade za dugo bolovanje zaposlenika
 - upisivanje računa za struju, vodu i plin u računalnu aplikaciju "ISGE"
 - priprema i slanje poziva i popratnih materijala za razna Povjerenstva i vijeća, sudjelovanje na sastancima, te pisanje zapisnika, zaključaka i odluka
 - pisanje raznih dopisa po nalogu neposrednog rukovoditelja
 - upisivanje potvrda o smrti u knjigu umrlih i slanje istih u Područni ured
 - pisanje rješenja za isplate naknada za mentorstva
 - ovjeravanje pripravnčkih i specijalističkih knjižica
 - ažuriranje podataka po potrebi u Fina-registru zaposlenih u javnom sektoru
 - ovjeravanje prijedloga za premještanje pacijenta u toplice
 - vođenje i ažuriranje popisa auto-registracija zaposlenih, te izdavanje naljepnica za dozvolu ulaska vozila u Kliniku
 - priprema i otpremanje izlazne pošte
 - fotokopiranje raznih lista i obavijesti za potrebe odjela

Posebni uvjeti:

SSS – općeg, upravnog, ili zdravstvenog usmjerenja, znanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustava na općim i kadrovskim poslovima u zdravstvenim ustanovama

029 B REFERENT/ICA - administrativni tajnik - radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ravnatelja
- vrši korespondenciju za ravnatelja
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka za ravnatelja i drugih stranaka, daje strankama informacije i obavještenja po raznim pitanjima
- uspostavlja telefonske veze za potrebe ravnatelja, prima i evidentira pozive i poruke
- preuzima i razvrstava poštu za pregled i potpis ravnatelja
- obavlja poslove u svezi sa sazivanjem sastanaka i sjednica
- vodi protokol stranaka, sastanaka i sjednica Stručnog vijeća i drugih stalnih bolničkih tijela
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima u uredu ravnatelja, te o istima pravovremeno izvješćuje i podsjeća
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike o radu njegovih sjednica
- tipka i umnožava materijale za ravnatelja, a prema potrebi i druge materijale, vrši - sravnjivanje i odgovorna je za točnost, tehničku ispravnost teksta i urednost teksta
- ispunjava obrasce putnih naloga

- osigurava i izdaje uredski materijal i sitni inventar za potrebe nezdravstvenih stručnih i administrativnih radnika
- obavlja poslove slanja i prijema dokumenata putem telefaksa
- pridržava se svih pravila koja se odnose na poslovanje administrativnog radnika, a posebice na čuvanje profesionalne tajne
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- pridržava se svih pravila koja se odnose na poslovanje administrativnog radnika, a posebice na čuvanje profesionalne tajne
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

SSS – općeg, upravnog, gospodarskog ili zdravstvenog usmjerenja

Znanje rada na računalu

030 GLAVNI KUHAR /ICA

OPIS POSLOVA

- organizira i vodi kuhinju,
- kontrolira ulaz sirovina u kuhinju,
- nadzire postupke od pripreme hrane do gotovog obroka i podjele,
- nadzire i upravlja postupcima koji se primjenjuju u radu kuhinje pri uvođenju i održavanju sustava samokontrole,
- vodi brigu o ispravnom korištenju i održavanju opreme i uređaja u kuhinji,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom,
- preuzimanje i odgovornost za sve namirnice koje su potrebne za pripremu hrane u jednoj smjeni.
- nadgledanje svih prisutnih u procesu pripreme namirnica, završavanja hrane i podjele po odjelima.
- pazi na pravilne postupke svih prisutnih u procesu rada (čišćenje i priprema hrane).
- odgovornost za gotovu hranu.
- odgovornost za potrebne namirnice, sredstva rada, postupke u radu i personal
- u svom radu dužan/a je postupati u skladu sa pravilima i smjernicama HACCP sustava, te će se svako postupanje i rad koji je protivan i nije u skladu sa HACCP sustavom smatrati osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa.
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

VKV – škola za VKV kuhare

031RADNIK/CA U KUHINJI - ostala radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja sve radnje vezane za pripremanje hrane prema jelovniku i u okviru normativa, odnosno kuha, peče, panira ...
- vodi brigu o ispravnosti namirnica i gotove hrane, čuvanju hrane, instalacija i uređaja u kuhinji,
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

KV – smjer kuhar ili drugo odgovarajuće usmjerenje

032RADNIK/CA U PRAONICI RUBLJA - ostala radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja sve poslove oko pranja u strojevima za pranje rublja,
- obavlja pretpranje i pranje rublja,
- radi na složenijim poslovima na pranju i održavanju kvalitete rublja,
- odvozi i suši rublje u sušionici,
- obavlja ručno i strojno glačanje rublja,
- obavlja sortiranje i odvoz u skladište čistog rublja,
- obavlja i sve druge poslove pralje po odredbi i nalogu rukovoditelja odsjeka,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka,
- tokom obavljanja poslova dužna je pridržavati se strogo propisa o sigurnosti na radu.
- obavlja izradu novih predmeta od tekstila te popravak i krpanje bolničkog rublja,
- održava i brine se za ispravnost osnovnih sredstava i sitnog inventara te pribora kojim rukuje,
- za svoj rad odgovorna je rukovoditelju odsjeka,
- tokom obavljanja poslova dužna je strogo pridržavati se propisa o sigurnosti na radu.
- krpanje postelnog rublja, operacijskog, bolničkih mantila, pidžama, spavačica, uniformi – sve što je vezano uz pacijente i osoblje,
- šivanje pregačica, trljačica, marama, vreća za rublje i kruh, krojenje jednostavnijih odjevnih predmeta,
- šivanje gumbi, navođenje kepera i gumilastike,
- manji popravci i označavanje rublja.
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

KV – smjer krojač ili drugo odgovarajuće usmjerenje

033TEHNIČKI RADNIK/ICA- ostala radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove i zadaće tehničkog održavanja klinike
- obavlja razne popravke, izrađuje inventar, održava centralno grijanje
- obavlja sve poslove svoje kvalifikacije po nalogu rukovoditelja

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

KV – stolar, vodoinstalater, tapetar ili drugo odgovarajuće usmjerenje

034FOTOGRAF/KINJA - ostala radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA

-obavlja poslove razvijanja i fiksiranja filmova – svih vrsta snimaka u tamnoj komori rendgen odjela

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

KV - fotograf

035VOZAČ/ICA - ostala radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA

- vrši poslove i zadaće upravljanja osobnim ili sanitetskim vozilom,

- vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila, održavanju vozila i higijeni istog,

- vodi evidenciju o izvršenim prijevozima, ažurno ispunjava radne i putne naloge,

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

SSS – prometnog usmjerenja ili KV vozač

Vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo 1 godina

036POMOĆNI RADNIK/ICA U KUHINJI, SERVIRKA - radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- pranje, čišćenje, guljenje, rezanje i sl. povrća i voća

- transport kontejnera s hranom i čajem na odjele i natrag u kuhinju

- pranje crnog i bijelog posuđa

- pranje kontejnera za prijevoz hrane

- pranje i čišćenje termo bloka
- pranje i čišćenje kuhinjskog namještaja, podova, zidova, prozora i ostalih radnih površina
- čišćenje i pranje skladišnog prostora, restorana, kancelarija i sanitarnog prostora
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

NSS – osmogodišnja škola ili NK

037POMOĆNI RANDIK/ICA U PRAONICI RUBLJA- radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove pranja, čišćenja, sušenja i peglanja rublja,
- zaprima nečisto i izdaje čisto rublje te o tome vodi evidenciju,
- organizira rad na poslovima distribucije rublja,
- nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka,
- prima nečisto i izdaje čisto rublje te o tome vodi evidenciju,
- vodi brigu o ispravnosti rublja koje se izdaje na odjele,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

NSS – osmogodišnja škola ili NK

038POMOĆNI RADNIK/ICA U TEHNIČKOJ SLUŽBI- radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- 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 prijevoz preminule osobe s odjela u mrtvačnicu,
- obavlja poslove čišćenja, pranja, spremanja, dezinfekcije prostorija, predmeta i pribora, u prostoru mrtvačnice,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:
NSS – osmogodišnja škola ili NK

040POMOĆNI RADNIK/ICA U PRIJEVOZU RUBLJA - radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove koje mu odredi KV radnik kojem je dodijeljen kao pripomoću obavljanju određenih poslova, odnosno koje mu odredi rukovoditelj odjela,
- obavlja sve pomoćne poslove u radionicama, poslove utovara i istovara robe kao i poslove transporta težih stvari i predmeta iz skladišta na odjele,
- obavlja čišćenje kruga, te vodi brigu da se smeće odlaže u za to predviđene kontejnere, vodi brigu o odvozu smeća iz kruga bolnice (putem kontejnera),
- radi i sve ostale poslove pomoćnog radnika koje mu odredi rukovoditelj odsjeka, odnosno KV radnik kojem je dodijeljen,
- dužan je tokom rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu,
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:
NSS – osmogodišnja škola ili NK

041 DOSTAVLJAČ/ICA- radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- donosi poštu od pošte, banke i FINA-e i predaje je na urudžbeni zapisnik,
- obavlja dostavu pošte u gradu,
- obavlja dostavu pošte unutar bolnice,
- obavlja pakiranje pošte te pomaže u unošenju podataka u određene evidencije,
- nosi pretrage i raznosi nalaze za potrebe medicinskih djelatnosti,
- vodi knjigu dostave,
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:
NSS – osmogodišnja škola ili NK

042TELEFONISTI/ICE I PORTIRI/KE- radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- rukovanje telefonskom centralom
- davanje ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu zdravstvene ustanove,
- vođenje telefonskog imenika drugih zdravstvenih ustanova i drugih telefonskih brojeva koji budu određeni za stalno evidentiranje,
- uspostavljanje i održavanje telefonskih veza,
- daje potrebne informacije preko telefona ili osobno na info pultu, o radu ambulanti, liječnika, smještaju ležećih pacijenata,

-obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelju Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

NSS – osmogodišnja škola ili NK

043 SPREMAČ/ICA – radna mjesta IV. vrste

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove čišćenja, pranja, spremanja, dezinfekcije prostorija, predmeta i pribora, u svim prostorima bolnice,
- obavlja poslove zbrinjavanja infektivnog, komunalnog i ostalog otpada, te transporta do privremenog odlagališta
- obavlja poslove transporta čistog i nečistog rublja u bolnici
- transport kontejnera s hranom i čajem na odjele i natrag u kuhinju
- pranje crnog i bijelog posuđa
- pranje kontejnera za prijevoz hrane
- pranje i čišćenje termo bloka
- pranje i čišćenje kuhinjskog namještaja, podova, zidova, prozora i ostalih radnih površina
- čišćenje i pranje skladišnog prostora, restorana, kancelarija i sanitarnog prostora
- radi u svim ustrojbenim jedinicama unutar bolnice na osnovu rasporeda rukovoditelja servisa za održavanje čistoće,
- poslovi održavanja čistoće,
- dezinfekcija i čišćenje prostorija, predmeta i pribora,
- odstranjivanje smeća,
- pripremanje i transportiranje sredstava za čišćenje,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci sredstava za čišćenje,
- odgovara za sredstva kojima rukuje, i za potrošni materijal koji u tijeku rada troši,
- dostavljanje potrošnog materijala,
- mora imati položen ispit iz higijenskog minimuma,
- čišćenje, pranje i spremanje bolesničkih soba i ostalih prostorija na bolničkom odsjeku,
- transportiranje nečistog rublja i prljavog zavojnog materijala, spremanje čistog rublja po potrebi,
- odstranjivanje ostataka hrane i smeća, pranje noćnih posuda i ostalog pribora,
- ispomoćpri prijenosu bolesnika i umrlih,
- odabire i selekcionira rublje prije i poslije pranja, sortira rublje,
- pere posuđe i održava čistoću hladnjaka, spremišta i pribora za jelo, pere pribor,
- pomaže kod raznošenja hrane u blagovaonice i do nepokretnih bolesnika, ostavlja i skuplja pribor za jelo i pere stolove poslije jela,
- pomaže u smještaju bolesnika u poslijepodnevnoj smjeni,
- pere laboratorijsko posuđe i pribor za rad,
- priprema laboratorijsko sune i pribor za sterilizaciju i obavlja istu po potrebi.
- odgovorna je za sigurnost prostorija za vrijeme svoga rada u istima,
- obavlja i druge stručne poslove neophodne za normalno odvijanje rada u organizacijskoj jedinici, u skladu s pravilima struke i važećim propisima, a po nalogu ravnatelja Klinike, te rukovoditelja organizacijske jedinice.

Za cjelokupni rad odgovara ravnatelj Klinike, te rukovoditelju organizacijske jedinice.

Posebni uvjeti:

NSS – osmogodišnja škola ili NK