

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

KLINIKE ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE

(pročišćeni tekst)

SADRŽAJ

OPĆI DIO

- I. OPĆE ODREDBE
- II. ORGANIZACIJA RADA U BOLNICI
- III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
- IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

PRILOG PRAVILNIKU

- I. POPIS RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠITELJA
- II. OPIS POSLOVA S UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Klinike za psihijatriju Vrapče obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu koji je donijelo Upravno vijeće na 29. sjednici održanoj dana 27. siječnja 2016. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 7. sjednici održanoj 30. svibnja 2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 5. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 25. sjednici održanoj 21. listopada 2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 29. sjednici održanoj 24. veljače 2020. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 10. sjednici održanoj 6. rujna 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 13. sjednici održanoj 29. studenog 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 15. sjednici održanoj 31. siječnja 2023. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 21. sjednici održanoj 25. srpnja 2023. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na izvanrednoj sjednici održanoj 6. rujna 2023. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 25. sjednici održanoj 24. listopada 2023. godine. te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 26. sjednici održanoj 28. studenog 2023. godine

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
KLINIKE ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE**
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnja organizacija rada i poslovanja, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka u Klinici za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U svrhu ostvarivanja što povoljnijih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka, u Bolnici se organizira rad po radnim jedinicama: zavodima, službama, odjelima i odsjecima.

Ustrojbene jedinice iz stavka 1. ovog članka formiraju se u skladu s uvjetima i karakterom procesa rada u pojedinim dijelovima Bolnice, uzimajući u obzir znanstvene metode rada i suvremena postignuća u organizaciji i tehnologiji rada, sukladno propisima.

U svakom Zavodu se, u skladu sa sadržajem rada tog Zavoda može organizirati rad po načelima dnevne bolnice.

Članak 3.

Pružanje zdravstvene zaštite i obavljanje drugih poslova svoje djelatnosti, Bolnica izvršava organiziranim radom u kojem je za svakog zaposlenika utvrđeno radno mjesto s opisom poslova i uvjetima koje zaposlenik mora ispunjavati da bi mogao uspješno obavljati te poslove.

II. ORGANIZACIJA RADA U BOLNICI

Članak 4.

Unutarnja organizacija Bolnice sadrži ustrojstvene jedinice koje obavljaju:

- stacionarnu i polikliničko konzilijarnu zdravstvenu zaštitu,
- zajedničke medicinske, specijalističko dijagnostičke i ljekarničke poslove,
- zajedničke administrativne poslove, tehničke poslove i poslove prehrane.

Članak 5.

Radi obavljanja znanstveno-istraživačkog rada u Bolnici je ustrojen Zavod za psihijatrijska istraživanja. U Zavod su uključeni svi zaposlenici Bolnice sa stečenim akademskim stupnjem upisani u Registar znanstvenika ministarstva nadležnog za znanost RH.

Članak 6.

Radi osiguravanja učinkovite djelotvorne i visokokvalitetne zdravstvene zaštite sukladno opće prihvaćenim stručnim standardima, u Bolnici se ustrojava jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite čiji djelokrug rada je reguliran propisima iz područja kvalitete zdravstvene zaštite.

Jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite je funkcionalna jedinica koja prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite te obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite.

U radu Jedinice sudjeluju:

- ravnatelj,

- pomoćnik ravnatelja za kvalitetu,
- pomoćnik ravnatelja za sestринство,
- voditelji medicinskih ustrojstvenih jedinica (pročelnici zavoda),
- šef Ljekarne,
- medicinska sestra za kontrolu kvalitete,
- medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija,
- voditelj Odsjeka za zaštitu na radu.

U radu Jedinice mogu sudjelovati i druge osobe, kao što su npr. predstavnici iz područja informatičkih tehnologija, upravljanja rizikom te fizičkim okruženjem i sl.

U rad Jedinice uključeno je Povjerenstvo za kvalitetu u okviru svojih predviđenih nadležnosti.

Radom Jedinice rukovodi pomoćnik ravnatelja za kvalitetu.“

Članak 7.

Radi praćenja stanja zaštite na radu i zaštite od požara, objedinjavanja i usklađivanja rada na poslovima provedbe zaštite na radu i zaštite od požara, ustrojava se posebna stručna organizacijska jedinica zaštite na radu i zaštite od požara.

Članak 8.

Ustrojstvene jedinice Bolnice su:

I MEDICINSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE:

1. ZAVOD ZA DIJAGNOSTIKU I INTENZIVNO LIJEČENJE

1. Odjel urgentne psihijatrije
 - Jedinica hitne i prijamne službe
 - Jedinica intenzivne skrbi

2. ZAVOD ZA PRVE PSIHOTIČNE POREMEĆAJE

3. ZAVOD ZA PSIHOTIČNE POREMEĆAJE -MUŠKI

1. Odjel I
2. Odjel II

4. ZAVOD ZA PSIHOTIČNE POREMEĆAJE - ŽENSKI

1. Odjel A

2. Odjel B

5. ZAVOD ZA DUALNE POREMEĆAJE

6. ZAVOD ZA SOCIJALNU PSIHIJATRIJU

1. Dnevna bolnica
2. Odjel za rehabilitaciju u zajednici
3. Polikliničko-konzilijarna psihijatrijska služba
4. Odjel za neuroze i granična stanja (Podsused)
5. Centar za radnu terapiju (funkcionalna jedinica)

7. ZAVOD ZA AFEKTIVNE POREMEĆAJE

1. Odjel za akutno liječenje
2. Odjel za socioterapiju

8. ZAVOD ZA PSIHOTERAPIJU

1. Dnevna bolnica

9. ZAVOD ZA PRODUŽENO LIJEČENJE

1. Odjel za produženo liječenje
2. Odjel za produženo liječenje u fazi akutizacije bolesti

10. ZAVOD ZA LIJEČENJE OVISNOSTI

1. Odjel za ovisnike o alkoholu
 - jedinica za liječenje akutnih bolesnika
 - jedinica za socioterapiju
 - jedinica za detoksikaciju i intenzivnu skrb
2. Odjel za ovisnike o drogama
 - jedinica za liječenje akutnih bolesnika
 - jedinica za socioterapiju ovisnika o drogama
3. Dnevna bolnica za ovisnike o alkoholu

11. ZAVOD ZA BIOLOGIJSKU PSIHIJATRIJU I PSIHOGERIJATRIJU

1. Odjel opće psihijatrije

2. Odjel za neurokognitivne poremećaje
3. Odjel psihogerijatrije
 - a) Odsjek akutne/intenzivne skrbi
 - b) Odsjek kronične skrbi I.
 - c) Odsjek kronične skrbi II.
 - jedinica za palijativnu skrb

12. ZAVOD ZA PSIHOFIZIOLOGIJU I ORGANSKI UVJETOVANE PSIHIČKE POREMEĆAJE

1. Odjel kliničke psihofiziologije
 - Centar za poremećaje spavanja i budnosti
2. Odjel za organski uvjetovane psihičke poremećaje

13. ZAVOD ZA FORENZIČKU PSIHIJATRIJU „DR. VLADO JUKIĆ“

1. Bolnički odjel
2. Odjel za provođenje mjera psihijatrijskog liječenja na slobodi
3. Centar za provođenje psihijatrijskih vještačenja

II ZAJEDNIČKE MEDICINSKE, SPECIJALISTIČKO DIJAGNOSTIČKE I SURADNE JEDINICE

1. Odjel za somatske poremećaje (RTG laboratorij, Prosektura, Zubna ambulanta, specijalističko-konzilijarna ambulanta)
2. Biokemijsko hematološki laboratorij
3. Ljekarna
4. Odjel socijalne skrbi
5. Odjel za psihologiju
6. Odjel za socijalnu pedagogiju

III ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

- Biblioteka
- Centar za kliničko farmakološka ispitivanja

IV JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 9.

Radi obavljanja stručno-administrativnih, uslužnih i pomoćnih poslova u Bolnici se organiziraju slijedeće ustrojstvene jedinice nemedicinskih djelatnosti:

I. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

1. Odsjek za kadrovske i pravne poslove
2. Odsjek za zaštitu na radu
3. Prijamna kancelarija

II. Služba za ekonomsko – financijske poslove

1. Odjel za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
2. Odsjek nabave
3. Analitičko planski odsjek

III. Služba prehrane

IV. Tehnička služba

1. Servisne radionice
2. Kotlovnica i toplinska postrojenja
3. Praonica rublja
4. Vozni park

V. Stručna organizacijska jedinica zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 10.

Popis svih poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u Bolnici nalazi se u posebnom prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

Poslovi i radni zadaci sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- ravnatelj
- zamjenik ravnatelja
- pomoćnici ravnatelja
- predstojnik Klinike
- pročelnici zavoda
- šefovi odjela
- šef Službe za ekonomsko –financijske poslove
- šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

- šef Ljekarne
- šef Biokemijsko-hematološkog laboratorija
- voditelj Tehničke službe
- voditelj Službe prehrane
- glavne sestre zavoda
- šef Dnevne bolnice

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz stavka 1. ovog članka potrebno je da uz uvjete koji su navedeni u ovom Pravilniku, kandidati imaju i odgovarajuće organizacijske sposobnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka ravnatelja utvrđeni su u Statutu Bolnice.

Članak 12.

Mandat zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima traje 4 godine.

Članak 13.

Zaposlenik koji ima posebna ovlaštenja i odgovornosti pored poslova i radnih zadataka koji su navedeni u ovom Pravilniku odgovoran je za nivo organizacije, stručnost, metodologiju rada i održavanje rokova u izvršavanju zadataka ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.

Članak 14.

Svi zaposlenici raspoređeni na rad u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici dužni su se pridržavati uputa o radu i o metodologiji rada, a prema uputama voditelja ustrojstvene jedinice.

Odredbe prethodnog stavka odnose se i na osobe koje se u Bolnici nalaze radi obavljanja specijalizacije ili drugog vida edukacije.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 15.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka utvrđuje se:

1. Način razvrstavanja poslova i radnih zadataka,
2. Naziv određenih poslova i radnih zadataka,
3. Uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka,
4. Opis poslova i radnih zadataka.
5. Broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka.

Članak 16.

Pod određenim poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup unaprijed određenih poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Bolnice koji su sadržaj rada jednog ili više zaposlenika.

Članak 17.

Pod radnim iskustvom utvrđenim ovim Pravilnikom kao uvjet za obavljanje određenog posla i radnog zadatka, podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno poslije stjecanja stručne sprema koja se traži kao uvjet za te poslove i radne zadatke.

Članak 18.

Stručna sprema obuhvaća teorijska i praktična znanja i druge sposobnosti koje se traže da bi zaposlenik na određenim poslovima i radnim zadacima mogao s uspjehom obavljati te poslove i radne zadatke.

Članak 19.

Svi zaposlenici, pored poslova i radnih zadataka navedenih u Pravilniku, dužni su se pridržavati mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Isto tako, svi zaposlenici, za koje to propisom određeno, dužni su na vrijeme pristupiti obaveznim periodičkim zdravstvenim pregledima.

Članak 20.

S obzirom na organizaciju, karakter rada i objektivne potrebe utvrđuju se poslovi i radni zadaci na kojima je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme).

Kao poslovi i radni zadaci iz stava prvog ovog člana utvrđuju se poslovi specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite i to: kirurga, ginekologa, okulista, patologa, radiologa.

Broj sati nepunog radnog vremena za provođenje specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite utvrđuje se sukladno godišnjem programu rada.

Članak 21.

Liječnici specijalisti navedeni u članu 20. obavljaju poslove u okviru svoje specijalnosti u specijalističkoj ambulanti Bolnice u okviru Odjela za psihosomatske poremećaje. Djelokrug rada konzilijarnog specijalista obuhvaća obradu, a po potrebi i pregled ležećih pacijenata na odjelima.

Specijalističko konzilijarna služba vrši se redovito prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

Članak 22.

Opis poslova i radnih zadataka i time djelokrug rada jednog ili više zaposlenika kao i uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati za obavljanje tih poslova, daju se u posebnom prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 23.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđenih u Pravilniku određen je u prilogu pravilniku Broj I pod nazivom „Popis radnih mjesta s brojem izvršitelja“. Raspored izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama donosi ravnatelj Bolnice u suradnji sa Stručnim vijećem Bolnice, sukladno ugovorenom programu rada.

Članak 24.

Zaposlenik se može rasporediti samo na ono radno mjesto koje je utvrđeno u ovom Pravilniku. Iznimno, zaposlenik koji ima najmanje deset godina radnog staža na radnom mjestu za koje ne ispunjava uvjete u pogledu stručne spreme i uspješno obavlja te poslove, može ostati na tom radnom mjestu i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, ako to nije u suprotnosti sa zakonom.

Članak 25.

Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Bolnici vrši se na način i po postupku utvrđenom Pravilnikom o radu i važećim zakonskim propisima.

Radna mjesta njegovatelja, nakon odlaska u mirovinu pojedinog izvršitelja, popunjavat će se medicinskim sestrama / tehničarima.

Radna mjesta kliničkih psihologa popunjavat će se postupno, sukladno stjecanju odgovarajućih uvjeta, u okviru ukupno planiranog broja psihologa i kliničkih psihologa.

Članak 26.

Upravno vijeće Bolnice daje objašnjenja i tumačenja odredaba ovog Pravilnika.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ukoliko za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa uključujući i naknadno sklopljeni Kolektivni ugovor koji obavezuje

Bolnicu, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili Kolektivnom ugovoru, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje mandat pročelnika zavoda i voditelja odjela, i voditelja službi čiji je unutarnji ustroj izmijenjen ili su kao samostalne ustrojstvene jedinice ustrojene pod novim nazivom.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka donijet na 19. sjednici Upravnog vijeća dana 17. listopada 2011. godine, sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 1. veljače 2016. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 7. sjednici održanoj 30. svibnja 2017. godine stupile su na snagu 9. lipnja 2017. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 5. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine stupile su na snagu 5. travnja 2018. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 25. sjednici održanoj 21. listopada 2019. godine stupile su na snagu 29. listopada 2019. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 29. sjednici održanoj 24. veljače 2020. godine stupile su na snagu 3. ožujka 2020. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 10. sjednici održanoj 6. rujna 2022. godine stupile su na snagu 14. rujna 2022. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 13. sjednici održanoj 29. studenog 2022. godine stupaju na snagu 7. prosinca 2022. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 15. sjednici održanoj 31. siječnja 2023. godine stupaju na snagu 8. veljače 2023. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 21. sjednici održanoj 25. srpnja 2023. godine stupaju na snagu 2. kolovoza 2023. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na izvanrednoj sjednici održanoj 6. rujna 2023. godine stupaju na snagu 15. rujna 2023. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 25. sjednici održanoj 24. listopada 2023. godine stupaju na snagu 2. studenog 2023. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na 26. sjednici održanoj 28. studenog 2023. godine stupaju na snagu 7. prosinca 2023. godine.

UR.BROJ: 21-16/22-23

Zagreb, 28.11.2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

prof. dr. sc. Vesna Medved, dr.med.

RAVNATELJICA BOLNICE

prof. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med.



I POPIS RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠITELJA

(pročišćen tekst)

RAVNATELJSTVO

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Zamjenik ravnatelja	1
3.	Pomoćnik ravnatelja za sestринство – glavna sestra Bolnice	1
4.	Pomoćnik ravnatelja za ekonomsko-financijske poslove	1
5.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	1
6.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	1
7.	Voditelj Ureda u Ravnateljstvu	1
8.	Viši stručni savjetnik za administrativne poslove	<u>1</u>
	UKUPNO	8

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Predstojnik Klinike	1
2.	Tajnik Klinike	<u>1</u>
	UKUPNO	2

* Predstojnik Klinike ne popunjava se ukoliko ravnatelj Bolnice obavlja sve poslove iz djelokruga rada predstojnika Klinike

MEDICINSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Pročelnik zavoda	13
2.	Šef odjela	14
2/1	Šef Dnevne bolnice	3
3.	Liječnik specijalist	42
4.	Liječnik na specijalizaciji prema Odluci Ministarstva zdravlja	
5.	Odjelni liječnik	-
6.	Stručni suradnik u radnoj terapiji (za likovnu, glazbenu ili tjelesnu kulturu)	3
7.	Medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija	1
8.	Medicinska sestra za kontrolu kvalitete	1

8/1.	Medicinska sestra za edukaciju	1
9.	Glavna sestra zavoda	13
10.	Glavna sestra odjela	18
10/1	Glavna sestra odjela s intenzivnom njegom	3
11.	Glavna sestra Dnevne bolnice	3
12.	Glavni radni terapeut	1
13.	Glavni fizioterapeut	1
14.	Medicinska sestra odsjeka	3
14/1	Medicinska sestra odsjeka u intenzivnoj njezi	1
15.	Voditelj tima zdravstvene njege	13
16.	Stručna prvostupnica sestrinstva	40
16/1	Stručna prvostupnica sestrinstva u intenzivnoj njezi	17
17.	Inženjer medicinske radiologije	1
18.	Stručni prvostupnik fizioterapije	7
19.	Stručni prvostupnik radne terapije	10
20.	Medicinska sestra/tehničar	232
21.	Medicinska sestra/tehničar u jedinici intenzivne njege	30
22.	Medicinska sestra/tehničar u specijalističko-konzilijarnoj ambulanti	1
23.	Medicinska sestra/tehničar u polikliničkoj ambulanti	3
24.	Fizioterapeutski tehničar	3
25.	Suradnik u kreativnim radionicama	2
26.	Suradnik u zanatskim radionicama	2
27.	Tajnik Centra za provođenje psihijatrijskih vještačenja	1
28.	Referent u polikliničkoj kancelariji	5
29.	Pomoćnik obducenta	1
30.	Njegovatelj	17
31.	Odjelni skladištar	3
32.	Brijač/frizer	2
33.	Servirka – spremačica	96
	UKUPNO	607

ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Pročelnik Zavoda za psihijatrijska istraživanja	1

2.	Tajnik Zavoda	1
3.	Bibliotekar	1
4.	Savjetnik	2
5.	Znanstveni novak	<u>1</u>
	UKUPNO	6

BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKI LABORATORIJ

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Šef biokemijsko-hematološkog laboratorija	1
2.	Magistar medicinske biokemije	1
3.	Glavni inženjer biokemijsko-hematološkog laboratorija	1
4.	Prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	4
5.	Zdravstveno laboratorijski tehničar	2
6.	Spremačica	<u>1</u>
	UKUPNO	10

LJEKARNA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Šef ljekarne	1
2.	Magistar farmacije	1
3.	Farmaceutski tehničar	<u>2</u>
	UKUPNO	4

ODJEL SOCIJALNE SKRBI

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela socijalne skrbi	1
2.	Socijalni radnik	<u>10</u>
	UKUPNO	11

ODJEL ZA PSIHOLOGIJU

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela za psihologiju	1
2.	Psiholog i klinički psiholog	<u>12</u>
	UKUPNO	13

ODJEL ZA SOCIJALNE PEDAGOGE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Odjela	1
2.	Socijalni pedagog	<u>8</u>
	UKUPNO	9

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	1
2.	Voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove	1
3.	Informatičar – statističar	1
4.	Informatički inženjer	1
5.	Voditelj Odsjeka zaštite na radu	1
6.	Voditelj prijamne kancelarije	1
7.	Referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove	4
8.	Referent u prijamnoj kancelariji	4
9.	Arhivar	1
10.	Vatrogasac – čuvar	2
11.	Telefonist	2
12.	Dostavljač	1
13.	Spremačica	4
14.	Voditelj Ureda u Odsjeku za kadrovske i pravne poslove	1
15.	Radnik za rad na uređajima za čišćenje	<u>2</u>
	UKUPNO	27

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Šef Službe za ekonomsko financijske poslove	1
2.	Šef računovodstva	1
3.	Voditelj odjela knjigovodstva	1
4.	Voditelj plansko - analitičkog odsjeka	1

5.	Voditelj nabave	1
6.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	1
7.	Samostalni referent za poslove osiguranja i analize	1
8.	Samostalni referent nabave	1
9.	Glavni likvidator – knjigovođa konter	1
10.	Financijski kontrolor	1
11.	Financijski knjigovođa	1
12.	Knjigovođa salda konti kupaca	1
13.	Knjigovođa salda konti dobavljača	1
14.	Blagajnik	1
15.	Voditelj odsjeka	2
16.	Knjigovođa	<u>10</u>
	UKUPNO	26

SLUŽBA PREHRANE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Službe prehrane	1
2.	Voditelj kuhinje	1
3.	Voditelj smjene – kuhar specijalist	2
4.	Referent za obračun jelovnika	1
5.	Skladištar živežnih namirnica	1
6.	Kuhar	13
7.	Slastičar	-
8.	Mesar	1
9.	Pomoćni radnik	<u>10</u>
	UKUPNO	30

TEHNIČKA SLUŽBA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
1.	Voditelj Tehničke službe	1
2.	Poslovođa radionica	1
3.	Poslovođa kotlovnice i toplinskih postrojenja	1
4.	Poslovođa voznog parka	1
5.	Rukovalac centralnog grijanja	5
6.	Skladištar tehničkog materijala	1

7.	Referent obračuna i radnih naloga	1
8.	Evidentičar materijala	1
9.	KV radnik u Tehničkoj službi	16
10.	Vozač motornog vozila	3
11.	Poslovođa praonice rublja	1
12.	Pomoćni radnik	<u>24</u>
	UKUPNO	56

SVEUKUPNO 809

II. OPIS POSLOVA S UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

(pročišćeni tekst)

RAVNATELJSTVO

Naziv radnog mjesta:

1. RAVNATELJ

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- pet godina radnog iskustva u struci
- protiv osobe se ne vodi kazneni postupak

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka kao i sadržaj rada utvrđeni su Statutom Klinike za psihijatriju Vrapče.

Uz poslove određene u Statutu, može obavljati i poslove rukovoditelja organizacijske jedinice medicinske djelatnosti, odnosno poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika.

Ukoliko je ravnatelj sveučilišni nastavnik, obavlja i poslove iz djelokruga rada predstojnika Klinike.

Naziv radnog mjesta:

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine, specijalizacija iz psihijatrije
- pet godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u koordiniranju rada organizacijskih jedinica medicinskih djelatnosti
- sudjeluje u donošenju planova, programa rada i općih akata medicinske djelatnosti i prema ovlaštenjima odgovoran je za njihovo provođenje
- koordinira rad na nabavi opreme i medicinskog potrebnog materijala
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada medicinskih djelatnosti
- sudjeluje u stručnom i znanstvenom usavršavanju zdravstvenih djelatnika
- obavlja poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja, te prema uputama ravnatelja Bolnice
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti
- u preostalom radnom vremenu obavlja poslove radnog mjesta u jedinici medicinske djelatnosti prema ugovoru o radu

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA BOLNICE

Uvjeti:

- diplomski studij sestrinstva
- pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- rukovodi, nadzire i koordinira rad stručnih prvostupnika studijskog programa sestrinstva, medicinske radiologije, fizioterapije, medicinsko laboratorijske dijagnostike, radne terapije i radnika srednje stručne spreme u navedenim programima, neposredno ili preko glavnih sestara (tehničara, inženjera, fizioterapeuta) zavoda/odjela,
- odgovorna je za planiranje, koordiniranje, implementaciju i evaluaciju kvalitete zdravstvene njege – rukovodi sestrinskom službom na svim razinama zdravstvene zaštite unutar Bolnice
- definira sestrinski strateški plan za medicinske sestre/tehničare: zapošljavanje, zadržavanje osoblja, usavršavanje i kompetencije, kvalitetu upravljanja, sestrinske procese,
- kontrolira zakonitost rada u procesu zdravstvene njege i poštivanje etičkog Kodeksa i vjerskih načela
- organizira zdravstvenu negu i koordinira rad medicinskih sestara/tehničara tijekom 24 sata,
- procjenjuje dnevne potrebe za zdravstvenim njegom na odjelima i raspoređuje medicinske sestre/tehničare,
- odgovorna je za provođenje zdravstvene njege prema standardima struke i zakonskim propisima i kontinuirano djeluje na poboljšanju kvalitete zdravstvene njege,
- sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu Bolnice
- surađuje s drugim medicinskim ustanovama, stručnim udrugama u zemlji i inozemstvu na stručnom usavršavanju medicinskih sestara/tehničara,
- voditelj je programa specijalističkog usavršavanja medicinskih sestara/tehničara,
- planira, izrađuje godišnji plan i vodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara
- vodi Stručni sestrinski kolegij Bolnice
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure)
- organizira i nadzire realizaciju potrebne opreme, sredstava i materijala za provođenje zdravstvene njege

- surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama u cilju dobrog zbrinjavanja pacijenata koji su na pretragama u tim ustanovama,
- surađuje sa ljekarničkom službom, Servisom prehrane, Tehničkom servisom i administrativnim službama unutar Bolnice
- planira, organizira i sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara pripravnica, srednjih medicinskih sestara/tehničara i studenata sestrinstva
- organizira i nadzire edukaciju pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene
- organizira i nadzire potrošnju sredstava i materijala za održavanje čistoće Bolnice
- organizira rad pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene u Bolnici
- odgovorna je za sigurnu pripremu i distribuciju hrane
- odgovorna je za urednu i sigurnu radnu okolinu,
- nadzire poštivanje radnog vremena medicinskih sestara/tehničara, pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene,
- predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji zdravstvene njege,
- kontrolira i organizira evidentiranje provedenih postupaka zdravstvene njege i medicinsko-tehničkih postupaka,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za sprječavanje hospitalnih infekcija i Povjerenstva za unutarnji stručni nadzor,
- surađuje sa šefovima Zavoda i šefovima drugih djelatnosti na realizaciji dnevnog programa i provođenja sigurne zdravstvene njege,
- radi i druge poslove prema odredbi ravnatelja.

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
- pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja

Opis poslova:

- u suradnji s ravnateljem kreira financijsku politiku Bolnice,
- koordinira rad organizacijskih jedinica za ekonomsko financijske poslove,
- koordinira rad i sudjeluje u sastavljanju svih potrebnih planova za Bolnicu: srednjoročnih, godišnjih, polugodišnjih, kvartalnih, i dr.; financijskog plana, plana prihoda i rashoda, plana investicija, plana nabavki iz decentraliziranih sredstava, plana kadrova i nadzire njihovu realizaciju,
- koordinira rad na izradi izvješća o poslovanju, kvantitativnih i financijskih koji se izrađuju mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i završni račun,
- koordinira rad na izradi izvješća o ostvarivanju planskih pokazatelja poslovanja, te rebalansa plana,
- koordinira rad i sudjeluje u izradi ponude za ugovaranje sa HZZO-om
- koordinira rad i uspostavlja kontrolu u praćenju izvršenja zdravstvenih usluga kvantitativno i financijski ugovoreni sa HZZO-om,
- koordinira rad nabave roba i usluga za Bolnicu,
- uspostavlja kontrole financijskih pokazatelja u Računovodstvu,
- raspolaže materijalnim vrijednostima i novčanim sredstvima bolnice, te odgovara za pravilno raspoređivanje i namjensko trošenje, zajedno s ravnateljem određuje prioritete plaćanja (plaće, obveze za lijekove, obveze za energente i dr.),
- obavlja poslove iz opisa poslova šefa Službe za ekonomsko financijske poslove ako to radno mjesto nije popunjeno,
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja, te prema uputama ravnatelja Bolnice, Upravnog vijeća i dr.

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NADZOR

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine, specijalizacija iz psihijatrije
- pet godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- koordinira provođenje aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- koordinira aktivnosti vezane uz pripreme za akreditacijski postupak,
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana programa mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- saziva sjednice i koordinira rad povjerenstva za kvalitetu sukladno zakonskim propisima,
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- organizira prikupljanje medicinske dokumentacije vezano za umrle osobe u Bolnici,
- predsjednik je povjerenstva za unutarnji nadzor,
- sudjeluje u izradi izvještaja o provođenju aktivnosti iz područja osiguranja kvalitete i unutarnjeg nadzora sukladno propisima,
- u preostalom radnom vremenu obavlja poslove radnog mjesta u jedinici medicinske djelatnosti prema ugovoru o radu,

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij prava
- pet godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz područja radnih odnosa, ugovornog prava, edukacije radnika
- nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe za opće, pravne i kadrovske poslove
- u suradnji s voditeljem službe nadzire i daje naloge za rad radnicima u službi
- prati primjenu i daje tumačenja zakonskih i drugih propisa
- izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovora
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- sudjeluje u postupcima javne nabave u okviru svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata
- obavlja poslove iz djelokruga rada šefa Službe za opće, pravne i kadrovske poslove ukoliko to mjesto nije popunjeno
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

7. VODITELJ UREDA U RAVNATELJSTVU

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- aktivno znanje engleskog jezika
- jedna godina radnog iskustva u struci.

Opis poslova:

- obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja
- obavlja korespondenciju
- sudjeluje u pripremi simpozija, stručnih skupova i drugih oblika stručnih aktivnosti u organizaciji Bolnice
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad ravnateljstva
- kontaktira sa strankama i daje potrebne informacije
- zaprima telefonske pozive, zaprima i raspoređuje, te šalje e-mail i fax poruke
- obavlja i druge stručne poslove po uputama ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

Opis poslova:

- obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja
- obavlja korespondenciju sa zaposlenicima Bolnice te vanjskim osobama i institucijama sukladno napucima ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- prati usklađenost s pravnim propisima iz područja administrativnih poslova
- sudjeluje u pripremi simpozija, stručnih skupova i drugih oblika stručnih aktivnosti u organizaciji Bolnice
- izrađuje zapisnike sa sjednica te ih dostavlja odgovornim osobama na uvid
- stankama daje potrebne informacije sukladno ovlastima dobivenim od ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- zaprima telefonske pozive, zaprima i raspoređuje, te šalje e-mail i fax poruke
- sudjeluje kao tehnička pomoć u sastavljanju očitovanja prema trećim osobama i institucijama ravnatelju, zamjeniku i pomoćnicima ravnatelja
- obavlja i druge stručne poslove po uputama ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i pomoćnicima ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

1. PREDSTOJNIK KLINIKE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- specijalizacija iz psihijatrije
- akademski stupanj doktora znanosti
- znanstveno – nastavno zvanje
- znanstveni radovi
- pet godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- vodi i organizira nastavnu djelatnost koja se provodi u Bolnici na osnovi sporazuma s fakultetima,
- sudjeluje u izradi fakultetskih mišljenja Medicinskog fakulteta,
- u dogovoru s ravnateljem, odnosno zamjenikom ravnatelja organizira i sudjeluje u edukaciji specijalizanata i subspecijalizanata,
- organizira i sudjeluje u drugim edukativnim programima Klinike,
- koordinira rad s ostalim klinikama fakulteta i predstavlja Kliniku na katedrama fakulteta Sveučilišta u Zagrebu,
- sudjeluje u provođenju znanstveno – istraživačkog rada u sklopu Zavoda za psihijatrijska istraživanja
- obavlja i poslove pročelnika Zavoda u Bolnici.

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

2. **TAJNIK KLINIKE**

Uvjeti:

- sveučilišni preddiplomski/diplomski studij
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

Opis poslova:

- organizira i provodi sve tekuće administrativne poslove Klinike,
- daje informacije u pogledu najrazličitijih pitanja koja se odnose na nastavnu djelatnost Klinike
- radi na suradnji sa drugim nastavnim organizacijama po uputstvima predstojnika Klinike,
- vodi evidenciju nastavnih kadrova Klinike te u svojoj nadležnosti brine i provodi administrativne poslove u pogledu njihova napredovanja, te znanstvenog i stručnog rada pojedinih članova Klinike,
- vodi korespondenciju sa nastavnim institucijama i pojedincima izvan zemlje, a prema uputstvu predstojnika Klinike,
- sudjeluje u administrativnim poslovima koji se odnose na nastavnu djelatnost Klinike, organizira ispite, vrši rasporede ispita,
- vodi zapisnike i ostale administrativne poslove vezane za sastanke Klinike,
- vodi evidenciju o svim oblicima nastave koja se održava u Bolnici kao i ispitima koje pojedini nastavnici održavaju za studente pojedinih ustanova,
- vodi evidenciju o obranama magisterija, doktorata znanosti i drugih ispita koji se održavaju u Bolnici, s tim u vezi obavlja i potrebne administrativne poslove
- vodi evidenciju specijalizanata Klinike
- sudjeluje u organizaciji stručnih sastanaka Klinike, u organizaciji tečajeva za psihijatre i u organizaciji znanstvenih skupova iz djelatnosti Klinike
- radi na administrativnim poslovima u okviru postdiplomskog studija Klinike na Medicinskom i drugim fakultetima
- pruža usluge studentima i liječnicima koji izrađuju diplomske, magistarske i doktorske radove,
- obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim radom Klinike po nalogu predstojnika Klinike

Za svoj rad neposredno odgovara predstojniku Klinike

MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

Naziv radnog mjesta:

1. PROČELNIK ZAVODA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- specijalizacija iz psihijatrije
- akademski stupanj doktora znanosti ili primarijat
- pet godina radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Zavoda, usklađuje rad Zavoda s radom drugih zavoda te usklađuje rad odjela unutar Zavoda
- planira i koordinira sa šefovima odjela Zavoda rad na poslovima dijagnostike, liječenja i njege bolesnika te provođenje programa izvanbolničkog liječenja
- sa šefovima odjela Zavoda organizira sustav medicinske dokumentacije Zavoda i vodi nadzor nad cjelokupnom medicinskom dokumentacijom poštujući pravila struke, etike i morala od strane svih zaposlenika Zavoda
- zajedno s glavnom sestrom Zavoda raspoređuje zaposlenike u skladu s potrebama službe i Pravilnikom o radnom vremenu
- predlaže Plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr.
- organizira i vodi vizite te stručne sastanke unutar Zavoda
- nadzire pravilno korištenje radnog vremena i godišnjih odmora zaposlenika u Zavodu
- vodi brigu o troškovima poslovanja Zavoda
- koordinira i sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih zaposlenika Zavoda te promiče stručni i znanstveno-istraživački rad poštujući pravila suvremene dobre kliničke prakse
- organizira, koordinira i sudjeluje u edukaciji dodiplomske i poslijediplomske nastave sukladno sporazumima s fakultetima
- sudjeluje na redovitim stručnim sastancima
- uz poslove pročelnika Zavoda obavlja i poslove liječnika specijalista u Zavodu
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u Zavodu

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

2. ŠEF ODJELA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine,
- specijalizacija iz psihijatrije, neurologije, interne, radiologije
- četiri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- u okviru prihvaćenog plana i programa rada organizira i rukovodi radom Odjela u suradnji s glavnom sestrom Odjela, glavnom sestrom Zavoda i pročelnikom Zavoda
- u suradnji s pročelnikom Zavoda, ravnateljem Bolnice, zamjenikom ravnatelja i šefovima ostalih odjela koordinira rad odjela s drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice
- vodi brigu o pravilnom i ažurnom pisanju medicinske dokumentacije na Odjelu poštujući pravila struke, etike i morala od strane svih zaposlenika Odjela
- vodi vizite na svom Odjelu
- uz poslove šefa Odjela obavlja i poslove liječnika specijalista na Odjelu
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na Odjelu
- sudjeluje na redovitim stručnim sastancima
- sudjeluje u nastavi studenata medicine i ostalih fakulteta, te u provođenju znanstveno istraživačkog rada u Bolnici
- sudjeluje u dežurstvu prema donesenom Planu

Za svoj rad neposredno odgovara pročelniku Zavoda i ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

2/1 ŠEF DNEVNE BOLNICE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- specijalizacija iz psihijatrije
- četiri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- u okviru prihvaćenog plana i programa rada organizira i rukovodi radom Dnevne bolnice u glavnom sestrom Zavoda i pročelnikom Zavoda
- u suradnji s pročelnikom Zavoda, ravnateljem Bolnice, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja i šefovima ostalih odjela koordinira rad odjela s drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice
- vodi brigu o pravilnom i pravovremenom pisanju medicinske dokumentacije u Dnevnoj bolnici poštujući stručne, pravne i etičke odrednice
- uz poslove šefa Dnevne bolnice obavlja i poslove liječnika specijalista na Odjelu
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na Odjelu
- sudjeluje na redovitim stručnim sastancima
- sudjeluje u nastavi studenata medicine i ostalih obrazovnih ustanova, te u provođenju znanstveno istraživačkog rada u Bolnici
- sudjeluje u dežurstvu prema donesenom Planu

Za svoj rad neposredno odgovara pročelniku Zavoda i ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

3. LIJEČNIK SPECIJALIST

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine,
- specijalizacija iz psihijatrije, ili neurologije, ili interne, ili radiologije

Opis poslova:

- samostalno provodi cjelokupni dijagnostičko-terapijski i rehabilitacijski postupak na odjelu te sudjeluje u radu polikliničke ambulante
 - piše povijesti bolesti, otpusna pisma; obvezatan je voditi točnu, iscrpnu, datiranu i potpisanu medicinsku dokumentaciju u skladu s propisima o evidencijama na području zdravstva, koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o zdravstvenom stanju pacijenta i njegovom liječenju
 - sudjeluje u dežurstvu prema donesenom Planu
 - obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu
 - nadzire provođenje ispravne zdravstvene njege bolesnika i rad ostalih zdravstvenih radnika, dogovorno određuje dnevni program rada te u sklopu stručnog tima aktivno sudjeluje u rješavanju medicinske, socijalne i pravne problematike bolesnika
 - može sudjelovati u provođenju nastavnog i znanstvenog istraživačkog rada u Bolnici
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu odjela, pročelniku Zavoda i ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

4. LIJEČNIK NA SPECIJALIZACIJI

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine,
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

Poslovi su određeni programom specijalizacije.

Naziv radnog mjesta:

5. ODJELNI LIJEČNIK

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- sudjeluje u dijagnostičko – terapijskom i rehabilitacijskom procesu pod nadzorom liječnika – specijalista
- uz superviziju specijalista vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u radu stručnog tima i edukativnim programima

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela, odnosno pročelniku Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

6. STRUČNI SURADNIK U RADNOJ TERAPIJI (ZA LIKOVNU, GLAZBENU ILI TJELESNU KULTURU)

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili četverogodišnji sveučilišni studij
- likovna akademija
- ili
- glazbena akademija
- ili
- kineziološki fakultet

Opis poslova:

- radi sa grupama pacijenata, prema potrebi i individualno,
- radi u Odjelu RT i na odjelima prema potrebi,
- vodi i organizira rad određene kreativne radionice,
- ukoliko je stručno osposobljen radi likovnu ili glazbenu terapiju,
- svoj rad planira i usklađuje sa voditeljem Odjela RT,
- dodatno se educira za potrebe specifičnosti posla,
- sudjeluje u organizaciji izložbi radova bolesnika,
- priprema popis materijala potrebnih za rad radionice,
- sudjeluje u organizaciji svih priredbi za bolesnike,
- vodi pisanu dokumentaciju o svom radu,
- vodi evidenciju dolazaka pacijenata,
- sudjeluje u radu stručnog tima Odjela RT,
- obavlja sve poslove u okviru stručne sprema prema uputi voditelja Odjela RT.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela RT, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

7. MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni studij sestrinstva
- završena edukacija iz područja bolničkih infekcija
- odobrenje za samostalni rad
- pet godina radnog iskustva

Opis poslova:

- član je Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija,
- u suradnji s predsjednikom Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija donosi preporuke za pojedine postupke pri dijagnostici, intervencijama, njezi i liječenju bolesnika
- vrši procjenu i planira sanitarno higijenske postupke pri radu
- nadgleda provođenje aseptičnih i higijenskih postupaka po radilištima, te vrši procjenu sanitarno – tehničkih i higijenskih uvjeta unutar svih odjela Bolnice,
- prati i nadzire po odjelima provedbu preporuka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u suradnji s medicinskim sestrama odjela
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu i pri pojavi incidenta
- provodi nadzor nad mjerama sterilizacije, dezinfekcije i pravilnog odlaganja infektivnog materijala, oštarih predmeta i postelnog rublja
- priprema podatke i sudjeluje u nadzoru i vizitama Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija
- provodi bakteriološka ispitivanja nežive sredine ciljano u slučaju epidemiološke indikacije
- prijavljuje pojavu bolničke infekcije ili sumnju na njezinu pojavu nadležnim ustanovama,
- planira zdravstvene preglede medicinskog osoblja u Bolnici
- obavlja epidemiološke izvide u slučaju epidemije, prikuplja i analizira podatke, u suradnji s predsjednikom Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija utvrđuje preporuke i mjere za suzbijanje epidemije
- sudjeluje u pisanju mjesečnih i godišnjih izvještaja (prikupljanje podataka)
- registrira, pohranjuje i analizira prijave ubodnih incidenata medicinskog i nemedicinskog osoblja, educira o mjerama sprječavanja ubodnih incidenata
- sudjeluje u organizaciji cijepljenja djelatnika bolnice (hepatitis B, gripa)

- kontinuirano obrazuje i prati dostignuća na poslijediplomskim i diplomskim studijima, tečajevima trajne edukacije iz područja bolničkih infekcija
- prati dostignuća na području dezinfekcija i donosi preporuke u svezi upotrebe dezinficijensa u suradnji s predsjednikom Povjerenstva
- sudjeluje u stručnom kolegiju glavnih sestara
- trajno informira i educira osoblje o preventivnim mjerama u sprječavanju bolničkih infekcija
- obavlja i druge poslove u cilju sprječavanja i suzbijanja bolničkih infekcija, te administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelj i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo.

Naziv radnog mjesta:

8.MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU KVALITETE

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni studij sestrinstva
- osposobljenost za provedbu, praćenje i nadziranje kontrole kvalitete zdravstvene skrbi
- odobrenje za samostalni rad
- pet godina radnog iskustva

Opis poslova:

- član je bolničkog povjerenstva za kontrolu kvalitete
- planira, vodi i koordinira unapređenjem kvalitete sestrinske skrbi i sigurnosti pacijenta
- prati stanja indikatora kvalitete
- vrši nadzor nad standardima zdravstvene skrbi
- surađuje s pomoćnicom za sestrinstvo - glavnom sestrom Bolnice, medicinskom sestrom za bolničke infekcije, Povjerenstvom za kontrolu bolničkih infekcija, glavnim sestrama Zavoda i Odjela te medicinskom sestrom za edukaciju
- vrši trajnu edukaciju medicinskog i nemedicinskog osoblja unutar Bolnice o kvaliteti zdravstvene skrbi
- organizira po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege i kontrolu sestrinske dokumentacije
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- sudjeluje u projektima koji promoviraju zdravlje
- obavlja i druge poslove u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene njege, te administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

8/1 MEDICINSKA SESTRA ZA EDUKACIJU

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni diplomski studij sestrinstva
- osposobljenost za provedbu stručnog usavršavanja medicinskih sestara i tehničara
- odobrenje za samostalni rad
- pet godina radnog iskustva

Opis poslova:

- planira i provodi edukaciju medicinskih sestara i tehničara o unapređenju kvalitete sestrinske skrbi i sigurnosti pacijenta
- prati stanja indikatora kvalitete i provodi edukaciju o standardima kvalitete zdravstvene skrbi
- surađuje s glavnom sestrom Bolnice, medicinskom sestrom za kontrolu kvalitete, medicinskom sestrom za bolničke infekcije, te glavnim sestrama Zavoda i Odjela
- vrši trajnu edukaciju medicinskog i nemedicinskog osoblja unutar Bolnice o kvaliteti zdravstvene skrbi, zbrinjavanja otpada i bolničkih infekcija u suradnji s glavnom sestrom Bolnice, medicinskom sestrom za kontrolu kvalitete, medicinskom sestrom za bolničke infekcije
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima zdravstvene njege
- educira, organizira po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje procesa zdravstvene njege i kontrolu sestrinske dokumentacije
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- sudjeluje u projektima koji promoviraju mentalno zdravlje zaposlenika, korisnika i stanovništva
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara i tehničara novozaposlenih unutar prve godine rada; učenika srednjih medicinskih škola i studenata sestrinstva
- surađuje sa obrazovnim ustanovama za medicinske sestre i tehničare na području edukacije
- obavlja i druge poslove u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene njege, te administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

9.GLAVNA SESTRA ZAVODA

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni diplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- pet godina radnog iskustva u struci na voditeljskim poslovima

Opis poslova:

- sa pročelnikom Zavoda sudjeluje u planiranju i provođenju cjelokupne organizacijske i stručne aktivnosti Zavoda
- planira potreban broj i stručnu spremu kadrova za provođenje zdravstvene njege
- planira i organizira zdravstvenu njegu tijekom 24 sata
- planira, nadzire, upravlja i vrednuje rad medicinskih sestara/tehničara u procesu zdravstvene njege
- odgovorna je za provođenje zdravstvene njege prema etičkim načelima, zakonskim propisima i standardima sestrinske prakse
- organizira i nadzire pravilnu provedbu smještaja i prehrane
- planira i nabavlja lijekove, pribor i opremu za potrebe zdravstvene njege
- sudjeluje u radu kolegija glavnih sestara kojim rukovodi glavna sestra Bolnice
- planira i kontrolira mjere za sprječavanje bolničkih infekcija
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- nadzire provođenje mjera zaštite na radu
- vodi evidenciju o radu i kontrolira korištenje radnog vremena
- planira raspodjelu korištenja godišnjeg odmora u dogovoru s glavnim sestrama odjela
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara u suradnji sa glavnom sestrom Bolnice
- planira, organizira i sudjeluje u nastavi i praktičnim vježbama učenika i studenata, u suradnji sa stručnim nastavnicima medicinskih škola i veleučilišta
- sudjeluje u izvođenju i organiziranju pripravničkog staža medicinskih sestara i tehničara
- uvodi u rad i educira novoprimljene medicinske sestre i tehničare, te pomoćno osoblje
- brine za dobre međuljudske odnose osoblja i za humani odnos prema bolesnicima

- prati razvoj suvremenih procesa u zdravstvenoj njezi i predlaže nove metode rada za unaprjeđenje i poboljšanje zdravstvene njege
- sudjeluje u planiranju nabave opreme, te rashodu dotrajale imovine u suradnji s pročelnikom Zavoda
- planira i usklađuje rad Zavoda sa drugim djelatnostima unutar Bolnice
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada Zavoda sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora pročelniku Zavoda i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo.

Naziv radnog mjesta:

10.GLAVNA SESTRA ODJELA / GLAVNA SESTRA ODJELA S INTENZIVNOM NJEGOM

Uvjeti:

- preddiplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- tri godine radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- planira i organizira u suradnji sa šefom odjela cjelokupnu medicinsku aktivnost na odjelu
- rukovodi, koordinira radom medicinskih sestara i tehničara, te radom pomoćnog osoblja
- organizira i nadzire pravilnu provedbu smještaja, prehrane i zdravstvene njege bolesnika
- planira potrošnju lijekova i potrošnog medicinskog materijala za odjel
- sastavlja mjesečni raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena
- planira smjenski rad medicinskih sestara i tehničara tijekom 24 sata
- planira korištenje i provedbu godišnjeg odmora
- brine o nabavci pribora i opreme potrebne za provođenje zdravstvene njege i dostavlja svoje potrebe glavnoj sestri Zavoda
- odgovorna je za provođenje zdravstvene njege prema etičkim načelima, zakonskim propisima i standardima sestrinske prakse
- nadzire provođenje i procjenjuje uspješnost planirane zdravstvene njege
- surađuje sa šefom odjela, izvješćuje ga o rezultatima provedene zdravstvene njege
- planira, organizira i provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini sa bolesnicima
- educira bolesnike i obitelj iz područja zdravstvene njege
- provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara na odjelu
- provodi edukaciju pripravnika, sudjeluje u vježbama učenika i studenata
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- sudjeluje u viziti i jutarnjim sastancima sa liječnicima i šefom odjela
- evidentira dnevno izvješće o kretanju bolesnika

- provodi evidenciju obračuna lijekova i zdravstvenih usluga
- planira i kontrolira mjere sprječavanja bolničkih infekcija i mjere zaštite na radu
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Odjela i glavnoj sestri Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

11. GLAVNA SESTRA DNEVNE BOLNICE

Uvjeti:

- preddiplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- tri godine radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- planira, organizira i sudjeluje u terapijskom programu Dnevne bolnice
- planira, organizira i provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini sa bolesnicima,
- planira, provodi i evaluira zdravstvenu njegu bolesnika,
- provodi edukaciju bolesnika prema predviđenom programu,
- uspostavlja, vodi i kontrolira vođenje medicinske i druge dokumentacije,
- planira i organizira nabavu lijekova i drugog materijala za potrebe zdravstvene njege,
- planira, organizira i vodi evidenciju potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- planira i organizira tehničko održavanje prostora Dnevne bolnice,
- planira godišnje odmore i koordinira korištenje godišnjih odmora,
- vodi evidenciju radnog vremena i koordinira timski rad,
- provodi evidenciju obračuna zdravstvenih usluga i troškova,
- planira i nadzire prehranu bolesnika
- kontrolira propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- poduzima mjere zaštite na radu
- organizira i kontrolira održavanje, čišćenje i dezinfekciju prostora,
- osigurava propisno arhiviranje medicinske i druge dokumentacije.
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima.

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Dnevne bolnice i glavnoj sestri Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

12. GLAVNI RADNI TERAPEUT

Uvjeti:

- preddiplomski studij radne terapije
- odobrenje za samostalni rad
- tri godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- planira, organizira i koordinira rad radnih terapeuta u bolnici
- planira, organizira i koordinira mentorstvo pripravnicima radne terapije
- planira, organizira i koordinira provođenje kliničke prakse za studente radne terapije
- održava stručne sastanke radnih terapeuta
- izrađuje plan nabave materijala potrebnog za radnu terapiju
- izrađuje godišnji plan trajnog usavršavanja za radne terapeute
- predlaže smjernice rada, stručna rješenja, te uvjete za poboljšanje kvalitete radno terapijske usluge u bolnici i sudjeluje u radu stručnog tima
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora (u dogovoru sa voditeljem Odjela)
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- vodi radno terapijsku dokumentaciju
- evidentira dnevno izvješće o broju bolesnika
- radi mjesečnu rekapitulaciju za isplatu nagrada pacijenata
- brine za dobre međuljudske odnose osoblja i za humani odnos prema bolesnicima
- organizira i koordinira rad instruktora u zanatskim i kreativnim radionama, te rad spremačica i brijačica
- uvodi u rad i educira novoprimljene radne terapeute
- sudjeluje na sastanku sestrinskog kolegija
- radi individualnu i grupnu radnu terapiju
- provodi edukaciju bolesnika i provođenje aktivnosti na odjelima
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i druge poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri Zavoda i pročelniku Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

13. GLAVNI FIZIOTERAPEUT

Uvjeti:

- preddiplomski studij fizioterapije
- odobrenje za samostalni rad
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira i provodi dnevni program rada
- nadzire kvalitetu obavljenih snimanja
- obavlja kontrolu ispravnosti aparata, kontaktira sa servisnom službom
- priprema mjesečni izvještaj o broju provedenih pretraga
- priprema potreban pribor za planirane dijagnostičke pretrage
- planira nabavku potrošnog materijala
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala
- obavlja složenije neurofiziološke tehnike snimanja
- koordinira suradnju s drugim zavodima i odjelima
- naručuje pacijente za cjelonoćna snimanja
- mentor je u edukaciji pripravnika i tehničara neurofiziologije bolnice i suradnih ustanova
- brine o arhiviranju nalaza
- po nalogu glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove iz svoje domene.

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri zavoda i šefu odjela/zavoda.

Naziv radnog mjesta:

14. MEDICINSKA SESTRA ODSJEKA / MEDICINSKA SESTRA ODSJEKA U INTENZIVNOJ NJEZI

Uvjeti:

- preddiplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- dvije godine radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- planira i organizira u suradnji sa glavnom sestrom odjela cjelokupnu medicinsku aktivnost na odsjeku
- rukovodi, koordinira radom medicinskih sestara i tehničara, te radom pomoćnog osoblja
- organizira i nadzire pravilnu provedbu smještaja, prehrane i zdravstvene njege bolesnika
- planira potrošnju lijekova i potrošnog medicinskog materijala za odsjek
- prema potrebama kategorizacije bolesnika planira zaduženja unutar odsjeka
- brine o nabavci pribora i opreme potrebne za provođenje zdravstvene njege i dostavlja svoje potrebe glavnoj sestri Zavoda
- odgovorna je za provođenje zdravstvene njege prema etičkim načelima, zakonskim propisima i standardima sestrinske prakse
- nadzire provođenje i procjenjuje uspješnost planirane zdravstvene njege
- surađuje sa šefom odjela, izvješćuje ga o rezultatima provedene zdravstvene njege
- planira, organizira i provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini sa bolesnicima
- educira bolesnike i obitelj iz područja zdravstvene njege
- provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara na odjelu
- provodi edukaciju pripravnika, sudjeluje u vježbama učenika i studenata
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- sudjeluje u viziti i jutarnjim sastancima sa liječnicima i šefom odjela
- evidentira dnevno izvješće o kretanju bolesnika
- provodi evidenciju obračuna lijekova i zdravstvenih usluga

- planira i kontrolira mjere sprječavanja bolničkih infekcija i mjere zaštite na radu
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i glavnoj sestri Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

15. VODITELJ TIMA ZDRAVSTVENE NJEGE

Uvjeti:

- preddiplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- dvije godine radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom (ako to dopušta zdravstveno stanje bolesnika)
- utvrđuje potrebe i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege (sve dijelove procesa)
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u svom timu
- educira bolesnika i obitelj bolesnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege
- sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi
- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu („Sestrinsko otpusno pismo“)
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju po pisanoj odredbi liječnika
- provodi enteralnu prehranu bolesnika
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka, po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprječavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika

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

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela.

Naziv radnog mjesta:

16. STRUČNA PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA / STRUČNA PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA U INTENZIVNOJ NJEZI

Uvjeti:

- preddiplomski studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom (ako to dopušta zdravstveno stanje bolesnika)
- nadzire provođenje planirane zdravstvene njege
- surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u svom timu
- educira bolesnika i obitelj bolesnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege
- sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara na odjelu
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju po pisanoj odredbi liječnika
- provodi enteralnu prehranu bolesnika
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka, po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika

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

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela.

Naziv radnog mjesta:

17. INŽENJER MEDICINSKE RADIOLOGIJE

Uvjeti:

- preddiplomski studij medicinske radiologije
- odobrenje za samostalni rad
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- surađuje s liječnicima - specijalistima u provođenju cjelokupne radiološke dijagnostike,
- vodi brigu o rasporedu bolesnika za preglede i snimanja,
- surađuje pri pregledima bolesnika, priprema aparaturu i bolesnike za pregled,
- razvija i priređuje filmove za uvid liječniku, ispisuje nalaze,
- vodi arhiv snimaka i kartoteku nalaza,
- brine o pravovremenoj nabavci fotografskog materijala i kontrastnih sredstava,
- obavlja pripreme kemikalija za obradu fotografskog materijala,
- vodi brigu i organizira pravovremenu dostavu nalaza i ostale radiološke dokumentacije na odjele,
- vodi cjelokupni inventar radiološkog laboratorija, - sastavlja izvještaje za računovodstvo bolnice,
- vodi brigu o pravilnom obračunu troškova radioloških pretraga bolesnika,
- radi na svom stručnom usavršavanju prateći nova medicinska dostignuća iz područja radiologije i radiološke tehnike,
- vodi dnevni protokol obrade bolesnika,
- sastavlja godišnje izvještaje o broju i vrsti izvršenih radioloških metoda
- brine o tehničkom održavanju i popravcima aparature,
- brine o higijeni i tehničkom održavanju prostorija radiološkog laboratorija, dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela za psihosomatske poremećaje i glavnoj sestri Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

18. STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE

Uvjeti:

- preddiplomski studij fizioterapije
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- ovisno o vrsti pretrage priprema pacijenta za snimanje
- vrši snimanje složenijih dijagnostičkih pretraga
- promatra i nadzire ponašanje bolesnika za vrijeme snimanja
- mjeri vitalne funkcije, primjenjuje ordiniranu terapiju
- promatra i nadzire tijek snimanja
- vrši snimanja za potrebe znanstvenog istraživanja spavanja i budnosti, epilepsija i farmakološke evaluacije
- vrši analizu odsnimljenih pretraga i priprema iste liječniku za interpretaciju
- vodi dnevnu evidenciju izvršenih pretraga
- sudjeluje u dijagnostičkoj i terapijskoj primjeni CPAP aparata (inijalizacija kartica, nadzor pacijenta tijekom primjene, edukacija bolesnika za trajnu primjenu CPAP aparata)
- arhivira snimljene nalaze
- sudjeluje u edukaciji pripravnika i tehničara neurofiziologije bolnice i suradnih ustanova
- po nalogu glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela.

Naziv radnog mjesta:

19. STRUČNI PRVOSTUPNIK RADNE TERAPIJE

Uvjeti:

- preddiplomski studij radne terapije
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- primjenjuje standarde prakse djelatnosti radne terapije
- vodi radno terapijsku dokumentaciju
- radi individualnu i grupnu radnu terapiju
- poštuje kodeks etike i deontologije
- pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radno terapijske djelatnosti glavnom radnom terapeutu
- sudjeluje u mentorstvu pripravnika radne terapije
- sudjeluje u provođenju kliničke prakse studenata radne terapije
- predlaže rješenja za poboljšanje kvalitete usluga glavnom radnom terapeutu
- obavlja poslove glavnog radnog terapeuta za vrijeme njegovog izbivanja s posla
- o svom radu izvještava glavnog radnog terapeuta i stručni tim
- sudjeluje u odjelnim sastancima

Za svoj rad neposredno odgovara glavnom radnom terapeutu, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

20. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Uvjeti:

- SSS medicinska sestra/tehničar
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene / sestrinske njege u skladu sa standardnim postupcima,
- provodi postupak prijama, otpusta i premještaja bolesnika
- cjelovito promatra bolesnika i evidentira promjene u vanjskom izgledu i ponašanju (higijenski status, stanje svijesti, pokretljivost)
- mjeri i evidentira vitalne znakove (tjelesnu temperaturu, puls, disanje, krvni tlak)
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- provodi postupke prevencije komplikacija smanjene pokretljivosti
- provodi peroralnu i enteralnu prehranu bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika koja sadrži naziv lijeka, dozu i način primjene u toku 24 sata
- uzima uzorke za laboratorijske i mikrobiološke pretrage
- priprema bolesnika i pribor za primjenu terapije kisikom
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima bolnice
- sudjeluje u postupcima grupnih aktivnosti na odjelu
- sudjeluje u provođenju okupacijskih i rehabilitacijskih postupaka, te ih evidentira
- sudjeluje u viziti i ostalim oblicima stručnog timskog rada
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- dokumentira planirane i provedene intervencije u sestrinsku dokumentaciju
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu
- poduzima potrebne mjere za sprječavanje bolničkih infekcija
- izvršava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada

- provodi edukaciju bolesnika prema predviđenom programu
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika (reanimacija, imobilizacija i zaustavljanje krvarenja)
- djeluje uvijek u korist bolesnika poštujući etička načela sestrinske prakse
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju tima zdravstvene njege i glavnoj sestri odjela

Naziv radnog mjesta:

21. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR JEDINICI INTENZIVNE NJEGE

Uvjeti:

- SSS medicinska sestra/tehničar
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- obavlja njegu intenzivnih psihijatrijskih stanja koja zahtijevaju posebno pribran, vješt i stručan pristup bolesniku
- provodi postupak prijama, otpusta i premještaja bolesnika
- cjelovito promatra bolesnika i evidentira promjene u vanjskom izgledu i ponašanju (higijenski status, stanje svijesti, pokretljivost)
- mjeri i evidentira vitalne znakove (tjelesnu temperaturu, puls, disanje, krvni tlak)
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- provodi postupke prevencije komplikacija smanjene pokretljivosti
- provodi peroralnu i enteralnu prehranu bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika koja sadrži naziv lijeka, dozu i način primjene u toku 24 sata
- uzima uzorke za laboratorijske i mikrobiološke pretrage
- priprema bolesnika i pribor za primjenu terapije kisikom
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima ustanova
- sudjeluje u viziti i ostalim oblicima stručnog timskog rada
- provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- dokumentira planirane i provedene intervencije u sestrinsku dokumentaciju
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu
- poduzima potrebne mjere za sprječavanje bolničkih infekcija
- izvršava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika (reanimacija, imobilizacija i zaustavljanje krvarenja)

- djeluje uvijek u korist bolesnika poštujući etička načela sestrinske prakse
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju tima zdravstvene njege i glavnoj sestri odjela.

Naziv radnog mjesta:

22. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNOJ AMBULANTI

Uvjeti:

- SSS medicinska sestra/tehničar
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- planira radne zadatke uz konzultaciju sa liječnikom specijalistom internistom kao i konzilijarnim liječnicima (kirurg, okulist, stomatolog, ginekolog),
- priprema potrebne instrumente, kao i prostor za određenog specijalistu,
- obavještava, konzultira i dogovara pregled bolesnika sa odjelnim sestrama,
- procjenjuje stanje bolesnika i priprema ga za pregled,
- uspostavlja kontakt s bolesnikom i uzima osnovne podatke o bolesniku,
- izvještava liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika,
- sudjeluje i provodi dijagnostičke i terapijske postupke po protokolima Bolnice i pisanoj odredbi liječnika,
- vodi protokole svih pregleda, zahvata i dijagnostičkih postupaka,
- provodi pranje, dezinficiranje instrumenata nakon upotrebe,
- provodi sterilizaciju instrumenata i evidentiranje u protokolu,
- sudjeluje na konzilijarnim i internističkim pregledima na odjelima,
- radi EKG-a u ambulanti i na odjelima,
- radi evidenciju obračuna zdravstvenih usluga i troškova,
- brine o nabavi potrošnog materijala, lijekova i zavojnog materijala,
- osigurava propisno zbrinjavanje i odlaganje infektivnog otpada,
- osiguranje i zbrinjavanje biološkog otpada,
- sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebne za provođenje rada u konzilijarnoj ambulanti
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i glavnoj sestri Zavoda, odnosno pomoćniku ravnatelja za sestринство.

Naziv radnog mjesta:

23. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U POLIKLINIČKOJ AMBULANTI

Uvjeti:

- SSS medicinska sestra/tehničar
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- planira radne zadatke uz konzultaciju sa liječnikom specijalistom psihijatrom i psihologom, socijalnim pedagogom
- priprema potrebne mjerne alate i prostor za određenog specijalistu,
- obavještava, konzultira i dogovara pregled bolesnika sa odjelnim sestrama,
- procjenjuje stanje bolesnika i priprema ga za pregled,
- uspostavlja kontakt s bolesnikom i uzima osnovne podatke o bolesniku,
- izvještava liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika,
- sudjeluje i provodi dijagnostičke i terapijske postupke po protokolima Bolnice i pisanoj odredbi liječnika,
- vodi protokole svih pregleda, zahvata i dijagnostičkih postupaka,
- radi evidenciju obračuna zdravstvenih usluga i troškova,
- brine o nabavi potrošnog materijala, lijekova i zavojnog materijala,
- osigurava propisno zbrinjavanje i odlaganje infektivnog otpada,
- osiguranje i zbrinjavanje biološkog otpada,
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i glavnoj sestri Zavoda, odnosno pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo.

Naziv radnog mjesta:

24. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- zdravstveni tehničar fizioterapeuskog smjera
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- priprema prostor i osigurava adekvatne uvjete za snimanje,
- upisuje bolesnike u protokol, uzima anamnestičke podatke,
- priprema bolesnika za snimanje i vrši rutinska snimanja,
- promatra i nadzire ponašanje bolesnika za vrijeme snimanja,
- vrši dezinfekciju korištenog pribora i radne površine nakon snimanja,
- analiza i priprema odsnimljene pretrage liječniku za interpretaciju, priprema bolesnika i asistira liječniku pri neurološkom pregledu,
- u slučaju potrebe uključuje se u rad kancelarije: prijam pacijenata na šalter, telefonske narudžbe, davanje informacija, printanje faktura i naplata participacije, pisanje nalaza, sređivanje kartoteke,
- po nalogu višeg tehničara ili glavnog tehničara/sestre odjela obavlja druge poslove iz svoje domene

Fizioterapeut na radu u bolničkom odjelu obavlja sljedeće poslove

- fizikalnu terapiju, individualnu i grupnu
- individualne vježbe (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute)
- mobilizaciju i transfer nepokretnih bolesnika u invalidska kolica)
- edukaciju bolesnika za upotrebu ortopedskih pomagala (štaka, hodalica, kolica)
- trening hoda i uspostave ravnoteže
- korištenje uv zraka pri fizikalnoj th (terapija kod dekubitusa)
- treniranje svakodnevnih aktivnosti života i pomoć kod hranjenja, eliminacija i upotrebe toaletnog stolca, održavanje samostalne higijene, vježbe u komuniciranju)
- provodi individualnu procjenu i planiranje fizioterapije
- rehabilitacija pacijenta nakon frakture po uputama kirurga i fizijatra
- surađuje s drugim zdravstveno rehabilitacijskim ustanovama
- vodi dokumentacije o svakodnevnom radu
- educira suradnike o načinu samozbrinjavanja i mijenjanja položaja kod pacijenata

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri Odjela.

Naziv radnog mjesta:

25. SURADNIK U KREATIVNIM RADIONICAMA

Uvjeti:

- škola za primijenjenu umjetnost ili druga odgovarajuća četverogodišnja srednja škola

Opis poslova:

- radi sa grupama pacijenata, prema potrebi individualno
- vodi rad određene zanatske radionice prema svojoj stručnoj spremi
- instruiru pacijente iz određenog zanata
- svoj rad planira i usklađuje sa glavnim radnim terapeutom
- dodatno se obrazuje za potrebe specifičnosti posla
- sudjeluje u organizaciji izložbi radova bolesnika
- priprema popis materijala potrebnih za rad radionice
- sudjeluje u organizaciji svih priredbi za bolesnike
- vodi evidenciju prisutnosti pacijenata
- sudjeluje u radu stručnog tima
- obavlja i druge administrativne, organizacijske neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara glavnom radnom terapeutu, a za rad medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

26. SURADNIK U ZANATSKIM RADIONICAMA

Uvjeti:

- tekstilna, tehnička ili druga odgovarajuća srednja škola

Opis poslova:

- radi sa grupama pacijenata, prema potrebi i individualno
- vodi rad određene zanatske radionice prema svojoj stručnoj spremi
- instruiru pacijente iz određenog zanata
- svoj rad planira i usklađuje sa glavnim radnim terapeutom
- dodatno se educira potrebe specifičnosti posla
- sudjeluje u organizaciji izložbi radova bolesnika
- priprema popis materijala potrebnih za rad radionice
- sudjeluje u organizaciji svih priredbi za bolesnike
- vodi evidenciju prisutnosti pacijenata
- sudjeluje u radu stručnog tima
- obavlja i druge administrativne, organizacijske neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovara glavnom radnom terapeutu, a za rad medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

27. TAJNIK CENTRA ZA PROVOĐENJE PSIHIJATRIJSKIH VJEŠTAČENJA

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- aktivno znanje engleskog jezika
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- preuzima i razvrstava poštu Zavoda,
- vrši korespondenciju sa sudovima, organima gonjenja i drugim strankama,
- prima spise motrenika za ambulantna vještačenja i upućuje ih vještacima,
- kontaktira sa strankama i daje informacije iz svog djelokruga,
- vodi evidenciju hospitaliziranih i ambulantičnih motrenika, te rokovnik vještačenja,
- vodi evidenciju o prisustvovanju vještaka sudskim raspravama, utrošenom radnom vremenu izvan Bolnice, te novčanoj naknadi za utrošeno vrijeme Bolnici od strane sudova,
- vodi evidenciju o naplati vještačkih honorara od strane sudova i drugih stranaka,
- vodi dokumentacijski centar,
- sudjeluje u tehničko-administrativnim poslovima oko publikacija Zavoda,
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz djelatnosti Zavoda za forenzičku psihijatriju
- vrši ostale administrativne poslove, ovisno o specifičnosti službe.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i pročelniku Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

28. REFERENT U POLIKLINIČKOJ KANCELARIJI

Uvjeti:

- četverogodišnja srednja škola društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- obavlja sve poslove korespondencije za potrebe službe,
- obavlja centralno naručivanje za ambulantne pacijente,
- izrađuje fakture za ambulantne preglede, naplaćuje participaciju,
- upisuje bolesnike u protokol,
- u suradnji s glavnom sestrom odjela vodi evidenciju radnog vremena i izostanaka s radnog mjesta,
- u slučaju potrebe piše povijest bolesti, otpusnice i otpusna pisma, bolesničke liste i ostalu medicinsku dokumentaciju,
- pomaže medicinskoj sestri odsjeka pri popunjavanju obračunskih lista bolesnika,
- odgovoran je za uredno vođenje kartoteke,
- vrši ostale administrativne poslove, ovisno o specifičnosti Odjela.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela.

Naziv radnog mjesta:

29. POMOĆNIK OBDOCENTA

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje
- odgovarajuća izobrazba za poslove pomoćnika obducanta

Opis poslova:

- prima i preuzima umrle pacijente, vodi evidenciju o umrlim pacijentima u knjigu umrlih
- priprema za obdukciju: sterilne instrumente, posude, kemikalije i ostali materijal,
- priprema umrlog za obdukciju,
- pomaže liječniku patologu kod obdukcija (instrumentira),
- od obitelji preuzima odjeću za pokojnika i priprema umrlog za ukop (brije i oblači),
- kontaktira sa porodicom umrlog zbog organizacije odvoza umrlog
- brine o čistoći i higijeni prostorija za obdukciju i mrtvačnice,
- prikuplja svu potrebu dokumentaciju za obducanta i dostavlja nalaze na odjele,
- surađuje sa liječničkom kancelarijom radi evidencije umrlih i obduciranih
- obavlja i druge administrativne i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima.

Za svoj rad odgovara šefu Odjela za psihosomatske poremećaje i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo.

Naziv radnog mjesta:

30. NJEGOVATELJ

Uvjeti:

- osmogodišnja škola
- tečaj za negovatelja

Opis poslova:

- radi uz nadzor medicinske sestre/tehničara, uči i usvaja takav odnos i postavljanje prema psihijatrijskom bolesniku kojim se poštuju njegovo dostojanstvo i prava, ali osigurava i adekvatno sprečavanje oblika ponašanja opasnih za samog pacijenta i njegovu okolinu,
- pomaže medicinskim sestrama/tehničarima pri obavljanju osobne higijene pokretnog i nepokretnog bolesnika i njegove okoline, kao i pribora kojim se bolesnik služi,
- pomaže medicinskim sestrama/tehničarima kod podjele hrane i hranjenja bolesnika,
- pomaže medicinskim sestrama/tehničara u održavanju kućnog reda na odjelu i provođenju postupaka koje ordinira liječnik,
- provodi preventivne postupke u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu
- namješta krevete i mijenja posteljno rublje,
- pere i dezinficira predmete i sredstva rada,
- vrši dostavu uzoraka za laboratorijske pretrage i podizanje nalaza,
- sudjeluje kao pratnja bolesnicima kod prijema, premještaja i dijagnostičkih pretraga,
- vrši prijenos bolesnika i transport umrlih,
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i glavne sestre odjela.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

Naziv radnog mjesta:

31. ODJELNI SKLADIŠTAR

Uvjeti:

- osmogodišnja škola,

Opis poslova:

- vodi i odgovara za skladište Zavoda,
- preuzima odjeću, novac i dragocjenosti novoprimljenih bolesnika i odgovara za isto u skladu sa normativnim aktom koji regulira ta pitanja,
- veće svote novca i dragocjenosti predaje na čuvanje blagajni bolnice, a u dogovoru s glavnom sestrom i socijalnim radnikom,
- vodi evidenciju bolesničkog novca na posebnim karticama koje mora čuvati najmanje 10 godina nakon otpusta ili smrti bolesnika,
- piše radne naloge za popravke i brine o njihovom izvršenju,
- naručuje mjesečnu potrošnju kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za čišćenje, te se brine za njegovo racionalno korištenje,
- vodi kartoteku osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala,
- predaje rublje na pranje i krpanje, te vodi brigu da svi odsjeci budu u svako doba snabdjeveni s potrebnom količinom čistog rublja u ispravnom stanju.
- vodi evidenciju o novčanim primanjima bolesnika u radnoj terapiji,
- vodi brigu o pošti bolesnika,
- sudjeluje u svim drugim pomoćnim poslovima u Zavodu.

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

32. BRIJAČ / FRIZER

Uvjeti:

- KV brijač / frizer

Opis poslova:

- prema utvrđenom dnevnom i tjednom rasporedu brije i šiša bolesnike,
- vodi brigu o dezinfekciji pri radu, te o čistoći radne odjeće i pribora,
- vodi brigu o održavanju i čistoći prostorija i brijačkog inventara,
- vodi brigu o nabavci i potrošnji materijala za potrebe brijanja i šišanja.

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri Odjela.

Naziv radnog mjesta:

33. SERVIRKA – SPREMAČICA

Uvjeti:

- osmogodišnja škola,
- tečaj iz higijenskog minimuma

Opis poslova:

- odgovorna je za provođenje higijensko-epidemioloških mjera u čajnoj kuhinji i ostalim prostorijama odjela,
- doprema hranu do blagovaonice i pomaže medicinskim sestrama/tehničarima pri podjeli,
- održava čistoću čajne kuhinje,
- pere i dezinficira suđe, te pribor za jelo
- odgovorna je za inventar čajne kuhinje,
- čisti bolesničke sobe, sanitarne čvorove, radne prostorije, hodnike i ulaze, te okolinu odjela,
- vodi brigu o pravilnom korištenju i pohrani sredstava za pranje i dezinfekciju
- vrši dostavu uzoraka za laboratorijske pretrage
- brine o dopremi potrošnog materijala
- otprema otpad sa odjela, vodeći računa o adekvatnom odlaganju komunalnog otpada, infektivnog otpada, stakla i papira
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i glavne sestre odjela.

Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri odjela.

ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

Naziv radnog mjesta:

1. PROČELNIK ZAVODA ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- specijalizacija iz psihijatrije
- akademski stupanj doktora znanosti
- stručni i znanstveni radovi
- četiri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Zavoda u suradnji sa znanstvenim vijećem (članovima Zavoda) i voditeljima pojedinih projekata u skladu s namjenom Zavoda, programom rada, općim aktima Bolnice i zakonskim propisima,
- predlaže godišnji plan i program rada Zavoda u suradnji sa znanstvenim vijećem,
- usklađuje rad suradnika i jedinice unutar Zavoda (Stručne knjižnice) te osigurava potrebnu suradnju s ostalim Zavodima i Službama,
- radi na ostvarivanju i praćenju znanstveno istraživačkog rada i projekata te na organizaciji stručnih sastanaka, simpozija i seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja,
- prati razvoj znanosti na znanstvenom području Zavoda i brine se o njenom unaprijeđenju, kontaktira i surađuje s Ministarstvom znanosti RH,
- upućuje pojedine istraživače u Bolnici na suradnju s Etičkim povjerenstvom Bolnice,
- prati izvješća Etičkog povjerenstva Bolnice
- nadzire rad u stručnoj knjižnici, sudjeluje u predlaganju ili predlaže izbor novih časopisa i drugih znanstveno – stručnih publikacija, kontrolira redovitost pristizanja pojedinih časopisa ili drugih periodičkih publikacija te potiče brigu o postojećem knjižnom fondu,
- prati rad znanstvenih novaka i u suradnji s nositeljem projekta i ravnateljem određuje im praktičnu izobrazbu u Bolnici,
- izravno sudjeluje u ostvarivanju zadaća iz programa rada, preuzimajući obveze iz pojedinih projekata,
- predlaže, potiče suradnju i surađuje s drugim zdravstvenim, znanstvenim i nastavnim organizacijama,
- podnosi izvješća Stručnom vijeću Bolnice i ravnatelju.
- uz poslove proćelnika može obavljati i poslove rukovoditelja organizacijske jedinice, medicinske djelatnosti, odnosno poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

2. **TAJNIK ZAVODA ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA**

Uvjeti:

- sveučilišni četverogodišnji preddiplomski/diplomski studij
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

Opis poslova:

- organizira i provodi sve tekuće administrativne poslove Zavoda,
- sudjeluje na sastancima Znanstvene jedinice, sastavlja zapisnike sa sastanaka,
- radi na suradnji sa drugim znanstvenim jedinicama i znanstveno istraživačkim organizacijama,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkih kadrova Zavoda, te u svojoj nadležnosti brine i provodi administrativne poslove u pogledu njihova napredovanja,
- vodi evidenciju o znanstvenom i stručnom radu u pojedinim članova Zavoda,
- vodi korespondenciju sa znanstvenim institucijama i pojedincima izvan zemlje koja je od značenja za znanstveno istraživački rad Zavoda, odnosno Bolnice, a prema uputstvu Predstojnika zavoda odnosno članova znanstvene jedinice,
- djeluje aktivno u izdavačkoj djelatnosti Zavoda, od pomoći u izradi publikacija do izdavanja pojedinih edicija, brine se o dosadašnjim publikacijama Bolnice, vodi brigu o prodaji knjiga – bolničkih izdanja,
- za potrebe članova znanstvene jedinice pribavlja publikacije – separate od domaćih i stranih autora, deponira iste u Zavodu na način da stoje i dalje na raspolaganju članovima Zavoda,
- vodi evidenciju o obranama magisterija, doktorata znanosti i drugih ispita koji se održavaju u bolnici. S tim u vezi obavlja i potrebne administrativne poslove,
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova iz djelatnosti Zavoda za psihijatrijska istraživanja,
- obavlja i druge poslove u svezi sa znanstvenim radom u Bolnici po nalogu predstojnika Zavoda,
- prati propise koji se odnose na uredsko poslovanje, zaštitu, obradu i dostupnost arhivskog i registraturnog gradiva,
- organizira i provodi klasifikaciju, sređivanje u popisivanje gradiva,
- organizira i provodi odabiranje gradiva, izlučivanje, te njegovu predaju nadležnom arhivu,
- organizira i vodi brigu o arhivskom gradivu u digitalnom obliku.

Za svoj rad neposredno odgovara pročelniku Zavoda.

Naziv radnog mjesta:

3. BIBLIOTEKAR

Uvjeti:

- sveučilišni četverogodišnji preddiplomski/diplomski studij
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- položen stručni ispit za bibliotekara
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- planira nabavu i nabavlja stručne knjige i časopise u dogovoru sa stručnim djelatnicima Bolnice, a na osnovi praćenja kataloga nove literature i analize postojećeg fonda,
- surađuje sa posredničkim kućama u nabavi stručne inozemne literature,
- usklađuje dostavnice i račune,
- vrši inventarizaciju i stručnu kataložnu obradu knjiga i časopisa uz pomoć računala,
- vrši distribuciju listića za Centralni katalog inozemnih knjiga Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci,
- obavlja izradu popisa prinova,
- organizira međubibliotečnu posudbu,
- obavlja posudbu knjiga i časopisa i vodi evidenciju o tome,
- daje upute o služenju suvremenim izvorima informacija,
- radi na pretraživanju relevantnih medicinskih baza podataka putem računala,
- surađuje sa Nacionalnom i sveučilišnom bibliotekom, Središnjom medicinskom knjižnicom i drugim srodnim knjižnicama,
- sudjeluje u prikupljanju informacija za sustav biomedicinskih znanstvenih informacija Hrvatske,
- sakuplja stručnu publiciranu građu djelatnika Bolnice,
- vodi brigu o muzejskim zbirkama u Muzeju Bolnice, Župićevom muzeju i Spomen biblioteci,
- vodi evidencije inventara i muzejskih eksponata u odgovarajućim upisnicima,
- obavlja vođenja kroz muzej i upoznaje posjetitelje s muzejskim zbirkama,
- obavlja i ostale poslove vezano za čuvanje i izlaganje muzejskih zbirki.

Za svoj rad neposredno odgovara predstojniku Zavoda i ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

4. **SAVJETNIK**

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicine
- specijalizacija iz psihijatrije
- akademski stupanj doktora znanosti ili primarijat
- stručni i znanstveni radovi
- istaknuti stručnjak na subspecijalističkom području,
- dvadeset godina radnog iskustva

Opis poslova:

- uz ravnatelja Bolnice, predstojnika klinike i kliničkog zavoda sudjeluje u stručnom, znanstvenom i nastavnom radu,
- daje savjete za liječenje kompliciranijih slučajeva, odnosno savjete za provedbu kompliciranih analitičkih postupaka,
- obavlja konzilijarne preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Bolnice,

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

5. ZNANSTVENI NOVAK

Uvjeti:

- sveučilišni studij
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- u skladu s potrebama znanstvenog zadatka vrši prikupljanje odgovarajuće literature, podataka u vezi sa ispitanicima, te obradi podataka,
 - vodi brigu uz pomoć voditelja oko realizacije znanstvenog zadatka,
 - uvodi se u osnove znanstvenog rada i znanstvenog pristupa istraživanja,
 - pohađa doktorski studij, te polaže redovito ispite,
 - uz konzultacije i voditeljstvo mentora odabire temu i izrađuje doktorski rad u skladu sa znanstvenim zadatkom,
 - u skladu s potrebama zadatka podprojekta vrši terenske obilaske i anketiranje bolesnika i članova njihovih obitelji,
 - prikuplja po stacionarnim ustanovama potrebne podatke za bolesnike iz praćenja,
 - sudjeluje u šifriranju i obradi podataka o bolesnicima iz praćenja,
 - sudjeluje u analizi i interpretaciji dobivenih podataka i uspoređuje ih s podacima iz znanstvene publicistike,
 - stručno i znanstveno se usavršava, prisustvuje stručnim sastancima i predavanjima te aktivno sudjeluje u radu istraživačkog tima na zadatku praćenja psihijatrijskih bolesnika,
 - obavlja poslove obuhvaćene osnovnim sadržajem rada radnog mjesta svog zanimanja
- Za svoj rad neposredno odgovora pročelniku Zavoda i mentoru.

BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKI LABORATORIJ

Naziv radnog mjesta:

1. ŠEF BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKOG LABORATORIJA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicinske biokemije,
- specijalizacija iz medicinske biokemije
- odobrenje za samostalni rad
- četiri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- u sklopu prihvaćenog plana i programa rada organizira, rukovodi i nadzire rad laboratorija,
- koordinira rad laboratorija s potrebama medicinskih službi
- provodi kontrolu uzimanja uzoraka i obrade dobivenih rezultata,
- uvodi nove metode rada te obavlja složene biokemijske analize ,
- priprema standardne otopine i složene reagense,
- sastavlja i predlaže plan nabavke potrebnih kemikalija, testova i ostalog laboratorijskog pribora,
- odgovara za održavanje mjernih instrumenata,
- nadzire izradu medicinske dokumentacije (točnost nalaza) te evidenciju i izvještaje,
- organizira edukaciju i informiranje zdravstvenih djelatnika o novim pretragama.

Za svoj rad neposredno odgovara Ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

2. MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij medicinske biokemije,
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- samostalno izvodi složenije laboratorijske postupke,
- provjerava rad mjernih instrumenata i u suradnji sa šefom uklanja nedostatke,
- brine se za ispravnost reagensa i standarda,
- sudjeluje u stručnim i edukacijskim programima
- vrši i ostale stručne i organizacijske poslove, koje mu u nadležnost prenese šef laboratorija,

Za svoj rad neposredno odgovara šefu biokemijsko hematološkog laboratorija.

Naziv radnog mjesta:

3. GLAVNI INŽENJER BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKOG LABORATORIJA

Uvjeti:

- preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- surađuje sa šefom laboratorija u organizaciji i provedbi svih aktivnosti laboratorija,
- planira potreban broj i stručnu spremu kadrova za provođenje laboratorijske dijagnostike
- planira, nadzire, upravlja i vrednuje rad laboratorijskih tehničara/inženjera u procesu laboratorijske dijagnostike, te ih neprestano educira u radnom procesu
- odgovoran je za provođenje laboratorijske dijagnostike prema etičkim načelima, zakonskim propisima i standardima dobre laboratorijske prakse
- sudjeluje u planiranju i nabavljanju pribora i opreme za potrebe laboratorija i laboratorijske dijagnostike
- sudjeluje u radu kolegija glavnih sestara kojim rukovodi glavna sestra Bolnice
- planira i kontrolira mjere za sprječavanje bolničkih infekcija
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- nadzire provođenje mjera zaštite na radu
- vodi evidenciju o radu i kontrolira korištenje radnog vremena
- planira raspodjelu korištenja godišnjeg odmora
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- organizira stručno usavršavanje zaposlenika više i srednje stručne spreme u suradnji s glavnom sestrom Bolnice
- sudjeluje u izvođenju i organiziranju pripravničkog staža prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno- laboratorijskih tehničara
- uvodi u rad i educira novo osoblje
- brine za dobre međuljudske odnose osoblja i humani odnos prema pacijentima
- sudjeluje u planiranju nabave opreme, te rashodu dotrajale imovine u suradnji sa šefom laboratorija
- sastavlja mjesečni izvještaj o obavljenim analizama i surađuje s knjigovodstvom

- uzima po potrebi materijal od bolesnika za pretrage,
- zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu te kontrolira ispravnost uputnice i uzorka,
- vrši distribuciju biološkog materijala, te upisuje zaprimljene uputnice u knjige protokola,
- u suradnji sa sestrama odjela distribuira materijal u ledenicu -80 (za naučna istraživanja)
- dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebi odjela
- evidentira slanje materijala za suradne ustanove i priprema uzorke za slanje, te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova
- vrši, po potrebi, kalibracije laboratorijskih testova
- priprema aparate za dnevnu rutinu,
- sudjeluje u kontroliranju aparata i testova svakih 8 sati u toku radnog vremena
- vrši biokemijske i hematološke analize,
- obavještava mag. med. biokem. o dobivenim kritičnim vrijednostima određivanog parametra
- priređuje reagense i rukuje laboratorijskim aparatima,
- sudjeluje pri uvođenju novih metoda rada,
- brine o održavanju i evidentira održavanje aparata i pribora,
- vrši izradu i distribuciju nalaza
- vrši potrebnu administraciju vezanu za unos pretraga za obračun troškova ležećih bolesnika i ambulantnih internih uputnica, te brine o arhiviranju dokumenata vezanih za uputnice i nalaze
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i laboratorijske poslove neophodne za normalno odvijanje rada laboratorija sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima

Za svoj rad neposredno odgovora šefu biokemijsko hematološkog laboratorija.

Naziv radnog mjesta:

4. PRVOSTUPNIK MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

Uvjeti :

- preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- uzima po potrebi materijal od bolesnika za pretrage,
- zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu te kontrolira ispravnost uputnice i uzorka,
- vrši distribuciju biološkog materijala, te upisuje zaprimljene uputnice u knjige protokola,
- u suradnji sa sestrama odjela distribuira materijal u ledenicu -80 (za naučna istraživanja)
- dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebi odjela
- evidentira slanje materijala za suradne ustanove i priprema uzorke za slanje, te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova
- priprema aparate za dnevnu rutinu,
- sudjeluje u kontroli aparata i testova svakih 8 sati u toku radnog vremena
- vrši biokemijske i hematološke analize,
- priređuje reagense i rukuje laboratorijskim aparatima,
- sudjeluje pri uvođenju novih metoda rada,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika laboratorija,
- brine o održavanju i evidentira održavanje aparata i pribora
- vrši izradu i distribuciju nalaza
- vrši potrebnu administraciju vezanu za unos pretraga za obračun troškova ležećih bolesnika i ambulantnih internih uputnica, te brine o arhiviranju dokumenata vezanih za uputnice i nalaze
- vrši evidenciju rada i izostanaka s posla, te sve ostale neophodne dužnosti glavnog inženjera kada on nije prisutan
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara glavnom inženjeru biokemijskog-hematološkog laboratorija.

Naziv radnog mjesta:

5. ZDRAVSTVENO LABORATORIJSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera,
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- uzima po potrebi materijal od bolesnika za pretrage,
- zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu te kontrolira ispravnost uputnice i uzorka,
- vrši distribuciju biološkog materijala, te upisuje zaprimljene uputnice u knjige protokola,
- dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebi odjela
- evidentira slanje materijala za suradne ustanove i priprema uzorke za slanje, te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova
- priprema aparaturu za dnevnu rutinu,
- sudjeluje u kontroli aparata i testova svakih 8 sati u toku radnog vremena
- vrši biokemijske i hematološke analize,
- priređuje reagense i rukuje laboratorijskim aparatima,
- brine o održavanju i evidentira održavanje aparata i pribora
- vrši izradu i distribuciju nalaza
- vrši potrebnu administraciju vezanu za unos pretraga za obračun troškova ležećih bolesnika i ambulantnih internih uputnica, te brine o arhiviranju dokumenata vezanih za uputnice i nalaze
- vrši evidenciju izostanaka s posla kada glavni inženjer nije prisutan
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovora glavnom inženjeru biokemijsko – hematološkog laboratorija.

LJEKARNA

Naziv radnog mjesta:

1. ŠEF LJEKARNE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij farmacije
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire rad bolničke ljekarne
- usklađuje rad ljekarne s potrebama medicinskih odjela
- surađuje s liječnicima i glavnim sestrama zavoda u provođenju racionalne i optimalne farmakoterapije, obavještava ih o nestašicama lijekova i predlaže alternativne mogućnosti terapije
- prati Liste lijekova HZZO- a i o promjenama obavještava zdravstvene djelatnike bolnice
- brine o potrebnoj dokumentaciji za interventni unos/uvoz lijekova
- sastavlja plan nabave lijekova i sanitetskog materijala
- sudjeluje u pripremi materijala za javna nadmetanja za lijekove i sanitetski materijal
- odgovoran je za vođenje točne i uredne evidencije primki i izdatnica lijekova, medicinskih proizvoda i svih drugih proizvoda koje bolnica naručuje, a zaprimaju se i izdaju u bolničkoj ljekarni
- vrši izdavanje gotovih lijekova, te nadzire farmaceutske tehničare kod obavljanja istog
- priprema, izrađuje i kontrolira magistralne lijekove
- nadzire kontrolu zaliha i vođenja rokovnika trajanja lijekova,
- sudjeluje u pripremi i nadzire provođenje godišnje inventure ljekarne
- obavezan je organizirati izradu Izvješća o godišnjoj potrošnji lijekova za Hrvatsku agenciju za lijekove i medicinske proizvode te o potrošnji antibiotika prema zahtjevu Ministarstva zdravlja

- prati stručnu i znanstvenu literaturu i nova dostignuća prenosi na osoblje ljekarne
- prati zakonsku regulativu koju primjenjuje u svakodnevnom radu
- odgovoran je za prijavu sumnji na neispravnost lijekova i medicinskih proizvoda te prijavljuje nuspojave lijekova
- sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove
- kontaktira s financijskom i pravnom službom bolnice
- vodi dnevne analize opojnih droga i narkotika i evidenciju otrova
- osigurava propisno zbrinjavanje farmaceutskog otpada
- kontaktira sa stručnim suradnicima i predstavnicima dobavljača lijekova i medicinskih proizvoda
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja i edukacije
- organizira i nadzire izvršenje plana pripravničkog staža farmaceutskih tehničara, stručne prakse studenata farmacije te bolničkog dijela staža stručnog osposobljavanja magistara farmacije
- vodi evidenciju o radu
- planira raspodjelu korištenja godišnjih odmora svih djelatnika
- odgovoran je za svu imovinu ljekarne

Za svoj rad neposredno odgovara Ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

2. **MAGISTAR FARMACIJE**

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij farmacije,
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad

Opis poslova:

- obavlja sve poslove sadržane u opisu rada šefa ljekarne, uz njegovu superviziju ili suradnju,
- vrši i druge stručne i organizacijske poslove, koje mu stavi u nadležnost šef ljekarne,
- zamjenjuje šefa ljekarne u njegovoj odsutnosti.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu ljekarne.

Naziv radnog mjesta:

3. FARMACEUTSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- zdravstveni tehničar farmaceutskog smjera,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- preuzima i zaprima lijekove i sanitetski materijal od dobavljača
- prilikom preuzimanja dužan je prekontrolirati da li kvaliteta i količina isporučene robe odgovara narudžbi i podacima na otpremnici
- isporučenu robu slaže u skladište poštujući pravila ispravnog čuvanja i slaganja po rokovima upotrebe
- prati rokove valjanosti lijekova i o njima vodi evidenciju
- podatke o neisporučenoj robi evidentira i o tome izvještava šefa ljekarne
- za isporučenu robu izrađuje dokument o prijemu robe-primku, sortira dokumente, po potrebi kopira i dostavlja računovodstvu bolnice originale svih dokumenata o poslovanju
- vodi točnu i urednu evidenciju primki i izdatnica lijekova, medicinskih proizvoda i svih drugog vrsta roba koje bolnica naručuje, a zaprimaju se i izdaju u bolničkoj ljekarni
- kopije svih dokumenata dužan je uredno arhivirati i brinuti o njima do isteka zakonskog roka o čuvanju dokumenata
- vrši mjesečno usklađenje svih poslovnih dokumenata sa računovodstvom bolnice
- vrši izdavanje zavojnog materijala i dezinfekcijskih sredstava za bolničke odjele
- vrši izdavanje gotovih lijekova pod nadzorom farmaceuta
- organizira tjedni raspored izrade galenskih pripravaka
- izrađuje galenske lijekove i o tome vodi laboratorijski dnevnik
- sudjeluje u kontroli zaliha lijekova i ostalog materijala i o tome vodi evidenciju u
- uskladištava lijekove i ostali sanitetski materijal prema zakonskim propisima (narkotici, hladni lanac)
- sudjeluje pri izradi godišnje inventure

- sudjeluje pri izradi izvještaja o potrošnji lijekova, antibiotika i drugih administrativnih poslova ljekarne
- sudjeluje pri izradi materijala za javna nadmetanja
- pruža informacije o statusu lijeka u Republici Hrvatskoj
- radi i ostale poslove po nalogu šefa ljekarne.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu ljekarne.

ODJEL SOCIJALNE SKRBI

Naziv radnog mjesta:

1. VODITELJ ODJELA SOCIJALNE SKRBI

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik, u skladu sa Zakonom o djelatnosti socijalnog rada
- član Hrvatske komore socijalnih radnika
- ima položen stručni ispit ili državni ispit II. razine ili akademski stupanj magistra znanosti ili akademski stupanj doktora znanosti ili ima više od 20 godina radnog staža u struci
- priznato pravo na obavljanje djelatnosti socijalnog rada od strane Hrvatske komore socijalnih radnika
- tri godine radnog iskustva u zdravstvenoj djelatnosti.

Opis poslova:

- upoznaje Ravnatelja i Stručno vijeće s prioritetima tekuće socijalne problematike bolesnika radi omogućavanja promptne i usklađene akcije za njeno rješavanje,
- u suradnji s djelatnicima Odjela standardizira i usklađuje radnje i postupke za najracionalnije rješavanje pojedinih problema,
- kontrolira ažurnost i kvalitetu rada djelatnika Odjela te organizacijom posla prevenira dupliciranje radnji i troškova,
- na razini odjela organizira rješavanje socijalnih problema zaposlenih u Bolnici,
- surađuje s tijelima državne i lokalne uprave, socijalnim i socijalno-zdravstvenim ustanovama,
- odgovoran je za provođenje plana godišnjih odmora socijalnih radnika kojim se osigurava funkcioniranje Odjela,
- obavlja i aktivnosti socijalnog radnika na medicinskoj jedinici,

Za svoj rad voditelja neposredno odgovora ravnatelju, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

2. SOCIJALNI RADNIK

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik, u skladu sa Zakonom o djelatnosti socijalnog rada
- član Hrvatske komore socijalnih radnika
- ima položen stručni ispit ili državni ispit II. razine ili akademski stupanj magistra znanosti ili akademski stupanj doktora znanosti ili ima više od 20 godina radnog staža u struci
- priznato pravo na obavljanje djelatnosti socijalnog rada od strane Hrvatske komore socijalnih radnika

Opis poslova:

- vodi sve standardizirane radnje i postupke potrebne za racionalno rješavanje pojedinih socijalnih problema,
- vodi propisanu dokumentaciju, za povjerenu mu grupu bolesnika, kao sastavni dio povijesti bolesti,
- obavlja aktivnosti iz djelokruga poslova socijalnog radnika, u okviru zakonskih ovlasti, potrebne za ostvarivanje bolesnikovih prava iz područja zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, invalidsko-mirovinskog osiguranja, imovinsko-pravnih i obiteljskih odnosa
- savjetuje bolesnika i pomaže mu u prevladavanju posebnih teškoća,
- sudjeluje u socioterapijskom tretmanu na medicinskoj jedinici,
- sudjeluje u svim vidovima posthospitarnog zbrinjavanja,
- u svim aktivnostima surađuje sa nadležnim tijelima državne i lokalne uprave, socijalnim i socijalno-zdravstvenim ustanovama,
- u navedenim poslovima surađuje, po potrebi, sa stručnim službama Bolnice,
- sudjeluje u stručnim programima

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju Odjela socijalne skrbi, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

ODJEL ZA PSIHOLOGIJU

Naziv radnog mjesta

1. VODITELJ ODJELA ZA PSIHOLOGIJU

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – psiholog, u skladu s ovim Zakonom o psihološkoj djelatnosti
- položen psihološki stručni ispit
- član Hrvatske psihološke komore
- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti od strane Hrvatske psihološke komore
- tri godine radnog iskustva u zdravstvenoj djelatnosti.

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Odjela u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke,
- predlaže godišnje planove i programe rada Odjela, te prati rezultate rada i brine o unaprjeđivanju psihološke djelatnosti,
- u suradnji s zaposlenicima usklađuje radnje i postupke za najracionalnije rješavanje pojedinih problema vezanih za sadržaj rada psihologa (psihodijagnostika, prevencija, savjetovanje, terapijske aktivnosti, stručna istraživanja i znanstveni rad, edukacija, vještačenja, supervizije),
- kontrolira ažurnost i kvalitetu rada zaposlenika Odjela,
- koordinira aktivnosti i suradnju Odjela s odjelima sličnog karaktera drugih ustanova,
- odgovoran je za izradu i provođenje plana godišnjeg odmora zaposlenika Odjela,
- upoznaje ravnatelja i Stručno vijeće s prioritetima tekuće problematike s područja kliničke psihologije,
- obavlja i aktivnosti psihologa u medicinskoj jedinici.
- Informira se o aktualnostima vezanim za strukovne organizacije psihologa
- Odgovoran je za izradu i provođenje plana godišnjeg odmora zaposlenika odjela

Za svoj rad u funkciji voditelja neposredno odgovora ravnatelju, a za rad na medicinskoj jedinici odgovara pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta

2. KLINIČKI PSIHOLOG

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – psiholog, u skladu s ovim Zakonom o psihološkoj djelatnosti
- položen psihološki stručni ispit
- član Hrvatske psihološke komore
- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti od strane Hrvatske psihološke komore
- priznat status kliničkog psihologa.

Opis poslova:

- obavlja psihologijsku obradu svih dogovorenih razina kod hospitaliziranih i ambulantnih bolesnika
- daje pisani nalaz i mišljenje o rezultatima provedenim psihologijskom obradom i vodi evidenciju o obavljenim ispitivanjima
- sudjeluje u radu stručnog tima organizacijske jedinice te provodi savjetodavne i druge terapijske aktivnosti (individualno i grupno)
- sudjeluje u radu Odjela za provođenje psihijatrijskih vještačenja
- obavlja individualno, partnersko i grupno savjetovanje i psihoterapiju
- obavlja specifične poslove i vještine vezane za sadržaj specijalističkog studija ili psihologa koji ima status kliničkog psihologa
- predlaže uvođenje novih metoda te participira u stručnim i znanstvenim programima

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odjela za psihologiju i pročelniku Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta

3. PSIHOLOG

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – psiholog, u skladu s ovim Zakonom o psihološkoj djelatnosti
- položen psihološki stručni ispit
- član Hrvatske psihološke komore
- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti od strane Hrvatske psihološke komore

Opis poslova:

- obavlja psihodijagnostičku obradu svih dogovorenih razina kod hospitaliziranih i ambulantnih bolesnika
- daje pisani nalaz i mišljenje o rezultatima provedenim psihodijagnostičkom obradom i vodi evidenciju o obavljenim ispitivanjima
- sudjeluje u radu stručnog tima organizacijske jedinice te provodi savjetodavne, edukacijske i druge terapijske tretmane (individualno i grupno)
- sudjeluje u radu Odjela za provođenje psihijatrijskih vještačenja
- obavlja individualno, partnersko i grupno savjetovanje i psihoterapiju.
- predlaže uvođenje novih metoda te participira u stručnim, nastavnim i znanstvenim programima

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odjela za psihologiju i pročelniku Zavoda u kojem radi.

ODJEL ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU

Naziv radnog mjesta:

1.VODITELJ ODJELA

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog
- položen stručni ispit ili državni ispit II. razine ili akademski stupanj magistra znanosti ili doktora znanosti ili ima više od 20 godina radnog staža u struci
- član Hrvatske komore socijalnih pedagoga
- priznato pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti od strane Hrvatske komore socijalnih pedagoga
- tri godine radnog iskustva u zdravstvenoj djelatnosti.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i samostalno provodi rad unutar Odjela s bolesnicima na liječenju i onima u „after care“
- sastavlja program rada koji precizno definira sve aktivnosti koje se provode na bolničkim odjelima, a koje provode defektolozi-socijalni pedagozi.
- surađuje sa pročelnicima Zavoda i usklađuje raspored rada i aktivnosti Odjela sa potrebama medicinskih organizacijskih jedinica.
- redovno vodi stručne sastanke i usklađuje potrebe svih zaposlenika u Odjelu,
- nadzire stručni rad svog Odjela
- prati nova dostignuća na području psihijatrijske rehabilitacije
- vodi grupne terapije i treninge socijalnih vještina
- radi individualno sa pacijentima
- provodi rehabilitacijsko savjetovanje pacijenata i obitelji prije otpusta
- odgovoran je za izradu i provođenje plana godišnjeg odmora zaposlenika Odjela
- obavlja i aktivnosti socijalnog pedagoga / defektologa na medicinskoj jedinici,

Za svoj rad voditelja neposredno odgovora ravnatelju, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku
Zavoda u kojem radi.

Naziv radnog mjesta:

2.SOCIJALNI PEDAGOG

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog
- položen stručni ispit ili državni ispit II. razine ili akademski stupanj magistra znanosti ili doktora znanosti ili ima više od 20 godina radnog staža u struci
- član Hrvatske komore socijalnih pedagoga
- priznato pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti od strane Hrvatske komore socijalnih pedagoga.

Opis poslova:

- procjenjuje socijalno funkcioniranje i potrebe pacijenata
- izrađuje plan psiho-socijalne rehabilitacije / tretmana
- provodi dio rehabilitacijskog tretmana
- vodi pisanu socio-pedagošku dokumentaciju, piše soc-ped. mišljenje i preporuke
- organizira i vodi različite edukacijske grupe (alkohol i druga sredstava ovisnosti, važnost organizacije dnevnih aktivnosti, sigurno seksualno ponašanje, vrsta i uloga rehabilitacije za različite dijagnostičke kategorije itd)
- procjenjuje rizična ponašanja
- primjenjuje intervencije za osobe u riziku
- provodi različite grupne tretmane: socioterapijske grupe, treninzi socijalnih vještina, grupna terapija i psihoterapija u skladu sa edukacijom
- radi sa obiteljima
- organizira /ili sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja za pacijente
- organizira /ili sudjeluje u organizaciji prigodnih događanja(maskenbal, domjenci povodom Božića itd.)
- organizira posjete muzejima, izložbama...
- radi grupne i individualne after care tretmane
- sudjeluje u radu stručnog tima

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odjela, a za rad na medicinskoj jedinici pročelniku Zavoda u kojem radi.

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

1. ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij prava,
- četiri godine radnog iskustva na rukovodećem radnom mjestu

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u koordiniranju radom organizacijskih jedinica Bolnice vezano za sva organizacijska i pravna pitanja,
- organizira postupke donošenja i usklađivanja općih akata Bolnice sa zakonima, te njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi prijedloga i planova iz svojeg djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Bolnice
- prati, izučava, interpretira, daje uputstva i stručna mišljenja o primjeni propisa iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća Bolnice,
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave,
- organizira i nadzire rad u Službi te određuje metode i sadržaj rada,
- zastupa Bolnicu u granicama ovlaštenja,
- obavlja sve poslove u svezi s registracijom i proširenjem, odnosno promjenama djelatnosti Bolnice,
- sastavlja ugovore, te daje pravna mišljenja i savjete pri sklapanju ugovora i drugih pravnih poslova u Bolnici
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja, te prema uputama ravnatelja Bolnice
- odgovara za rad odjela te za zakonsko postupanje u vezi sa radom.
- obavlja i poslove iz sadržaja rada voditelja Kadrovske službe, ukoliko to radno mjesto nije popunjeno

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju Bolnice.

Naziv radnog mjesta:

2. VODITELJ ODSJEKA ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij prava,
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- koordinira, organizira i nadzire rad u Odsjeku ,
- zastupa Bolnicu u sporovima na temelju punomoći Ravnatelja,
- obavlja sve poslove vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa,
- prati zakonske i ostale pravne propise, posebno iz područja radnog prava i javne nabave
- sudjeluje u izradi općih akata Bolnice, ugovora, zapisnika i dr.,
- sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća
- sudjeluje u postupcima javne nabave (pravni postupak)
- odgovara za rad zaposlenika u odsjeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

3. INFORMATIČAR – STATISTIČAR

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij
- napredno korištenje OS Windows, MS Office paket,
- poznavanje serverske i mrežne tehnologije i opreme
- jedna godina radnog iskustva na istovrsnim poslovima

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i modificiranju programskih paketa Bolnice
- obučava zaposlenike Bolnice za rad na pojedinim programskim paketima, - definira prava korištenja pojedinih programskih paketa u cijelosti ili djelomično,
- daje prijedloge za nabavku nove kompjuterske opreme odnosno instaliranje novih programa,
- sudjeluje u radu na pojedinim istraživačkim projektima,
- brine se o održavanju informatičkog sistema Bolnice te otklanja greške u sistemu,
- koordinira rad na održavanju informacijskog sustava Bolnice i brine se o ispravnosti tog sustava
- obavlja i sve druge poslove vezane za informatički sustav Bolnice.
- prati razvoj informatičke opreme, predlaže nove kompjuterske programe korisne za informacijskih sustav Bolnice u rutinskom ili znanstvenom radu
- statističkim metodama vrši obradu podataka koji se nalaze u programskim paketima Bolnice.

Za svoj rad neposredno odgovora Šefu službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

4. INFORMATIČKI INŽENJER

Uvjeti:

- preddiplomski studij tehničke struke, smjer informatika (prvostupnik inženjer informacijske tehnologije)
- napredno korištenje OS Windows, MS Office paket
- poznavanje serverske i mrežne tehnologije i opreme
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- u suradnji s informatičarem obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, implementaciju projekata vezano za računalne mreže,
- obavlja jednostavnije poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka,
- u suradnji s informatičarem izrađuje jednostavnija programska rješenja,
- obučava zaposlenike Bolnice za rad na pojedinim programskim paketima
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom službenika i namještenika sadržaju interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi,
- sudjeluje u nabavci nove informatičke opreme,
- sudjeluje u održavanju računalnih sustava i mreže,
- priprema materijale (unos i obrada tekstova, slika, grafičkih prikaza, audio i video zapisa i sl.) za prezentacije i za objavu na web stranici Bolnice,
- zamjenjuje informatičara u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove sukladno kompetencijama stečenim školovanjem.

Za svoj rad neposredno odgovora informatičaru i šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

5. VODITELJ ODSJEKA ZAŠTITE NA RADU

Uvjeti:

- četverogodišnji preddiplomski/diplomski stručni studij sigurnosti
- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova protupožarne zaštite
- dvije godine radnog iskustva,

Opis poslova:

Iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i obrambenih poslova:

- izrađuje godišnji plan i program mjera zaštite na radu i nadzire njegovo provođenje,
- ispituje i istražuje uzroke nesreće na radu, vodi evidenciju i analizu broja i uzroka povreda,
- u sklopu unapređenja zaštite na radu sudjeluje u izradi Plana i programa odgoja i obrazovanja iz oblasti zaštite na radu u suradnji sa ovlaštenim ustanovama,
- sudjeluje prilikom nabave sredstava za rad i osobnu zaštitu, dajući svoje mišljenje u svezi normativa zaštite na radu,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava djelatnika Bolnice iz kolektivnog osiguranja te prikuplja medicinsku i ostalu dokumentaciju,
- za potrebe Bolnice obavlja poslove fotografiranja,
- obavlja nadzor nad provođenjem zaštite od požara, izrađuje Plan i program rada te izvješća iz oblasti protupožarne zaštite, predlaže otklanjanje nedostataka i mjere za unaprjeđenje protupožarne zaštite,
- surađuje sa Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Bolnice
- surađuje sa Uredima za obranu, Ministarstvom unutrašnjih poslova i inspekcijama u svezi obavljanja obrambenih poslova,

Sanitarni dio:

- obavlja zdravstveni nadzor nad osobljem koje spada pod stalni zdravstveni nadzor i vodi o tome potrebnu evidenciju,

- obavlja sanitarni nadzor koji se odnosi na Pravilnik o prometu sa živežnim namirnicama,
- u suradnji sa glavnom sestrom Bolnice sudjeluje u radu Povjerenstva za intrahospitalne infekcije, prati higijensko epidemiološke prilike u Bolnici radi sprječavanja pojava i širenja zaraznih oboljenja, utvrđuje i organizira protiv epidemijske mjere u suradnji sa nadležnim higijensko-epidemiološkim odjelom, mikrobiološkim laboratorijem, sanitarnom inspekcijom, veterinarskom inspekcijom, te u svezi s gore navedenim prati izvršavanje navedenih mjera i izvješćuje o otklanjanju istih,
- obavlja nadzor nad čistoćom kruga Bolnice i bolničkim objektima,
- sudjeluje u uzimanju i otpremi biološkog materijala za laboratorijska ispitivanja,
- predlaže i organizira sistematske preglede i cijepljenja zaposlenih djelatnika Bolnice,
- u suradnji sa nadležnim ustanovama predlaže i organizira zdravstveno prosvjeđivanje za zaposlene djelatnike.
- sudjeluje u izradi normativnih akata iz svog djelokruga rada,
- surađuje sa inspekcijskim službama iz svog djelokruga rada i iste izvješćuje o otklanjanju nedostataka u navedenim rokovima

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, ravnatelju Bolnice i inspekcijskim službama.

Naziv radnog mjesta:

6. VODITELJ PRIJAMNE KANCELARIJE

Uvjeti:

- preddiplomski studij društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira rad prijamne kancelarije i rukovodi poslovima koje vrše referenti,
- vrši ovjeru dokumenata o liječenju bolesnika,
- prima stranke i rješava njihove zahtjeve
- kompletira dokumentaciju za naplatu bolničkih računa i prosljeđuje ih u faktorni odsjek,
- izrađuje statističke podatke i odobrava njihovu upotrebu
- obavlja i sve druge administrativne poslove u svezi prijema, premještaja, i otpusta pacijenta
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

7. REFERENT U SLUŽBI ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- četverogodišnja škola društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- vodi sve evidencije iz radnog odnosa,
- sređuje i čuva radne knjižice i ostale dokumente, te ažurira promjene u svezi sa radnim odnosom zaposlenika,
- piše potvrde, ugovore o radu, rješenja, uvjerenja i druga pismena u svezi s radnim odnosom zaposlenika,
- sastavlja mjesečne i godišnje statistike i izvješća u svezi s pravima iz radnog odnosa,
- preuzima prispjelu poštu, zavodi je u Urudžbeni zapisnik;
- provodi kroz urudžbene knjige,
- preuzima poštu pojedinih odjela, te ih priprema za otpremu,
- vodi evidenciju radnog vremena,
- obavlja poslove u svezi mirovinskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- vrši prijepise za potrebe Službe,
- brine se o održavanju i popravcima uredske opreme ,
- podiže iz skladišta uredski materijal, sitni inventar i osnovna sredstva Službe,
- vodi evidenciju inventara Službe
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

8. REFERENT U PRIJAMNOJ KANCELARIJI

Uvjeti:

- četverogodišnja škola društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- vrši sve administrativne poslove vezane uz prijem, otpust i premještaj pacijenata iz bolnice,
- ispisuje med. dokumentaciju za odjel kao i sve prateće dokumente
- statistički obrađuje podatke prijemne kancelarije,
- vrši prijavu stranih državljana te evidentira umrle pacijente i prijavljuje nadležnom tijelu,
- preuzima prispjelu poštu Prijamne kancelarije, zavodi je u Uruđbeni zapisnik:, te provodi kroz urudžbene knjige
- brine se o održavanju i popravcima aparata i stroja u kancelariji
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu šefa Službe

Obavlja poslove u Jedinici za centralno naručivanje pacijenata:

- naručivanje pacijenata telefonskim kontaktom, telefaxom, e-naručivanje
- svakodnevno preuzimanje i slanje podataka HZZO-a (CEZIH)
- vođenje evidencije radnog vremena i termina za liječnike, psihologe, vanjske ambulante, grupe socioterapije, dnevne bolnice

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

9. ARHIVAR

Uvjeti:

- četverogodišnja srednja škola
- završen tečaj za arhivskog tehničara
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

Opis poslova:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva cijele Bolnice ,
- odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju,
- redovito odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva sukladno utvrđenim rokovima čuvanja dokumenata,
- vođenje Arhivske knjige ili Popisa gradiva te evidencije korištenja gradiva,
- obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhiv,
- vođenje brige o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva,

- obavlja i druge administrativne poslove prema nalogu i uputama Šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara Šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

10. VATROGASAC – ČUVAR

Uvjeti:

-SSS

-stečeno zvanje vatrogasac ili vatrogasni tehničar

Opis poslova:

- organizira i vodi prevencije zaštite od požara
- brine se za ispravnost vatrogasne opreme, te vrši pregled vatrogasnih aparata unutar roka obaveznog pregleda
- čuva krug Bolnice te vodi brigu da su prozori i vrata poslovnih prostorija poslije uredovnog vremena zaključani, te da su svjetla pogašena,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene Pravilnikom o zaštiti od požara operativnim planom zaštite od požara kao i u skladu s drugim aktima Bolnice.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za zaštitu na radu.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka za zaštitu na radu i Šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

11. TELEFONIST

Uvjeti:

- srednja škola za zvanje telefonist ili druga odgovarajuća srednja škola s završenim tečajem za rad na telefonskoj centrali

Opis poslova:

- vrši telefonske i telegrafске poslove (prespajanje vanjskih poziva sa traženog osobom, pozivanje drugih ustanova i poduzeća po zahtjevu zaposlenika Bolnice)
- prima obavijesti o greškama kod telefonskih aparata i brine se o popravcima i ispravnosti telefonske centrale aparata i instalacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

Naziv radnog mjesta:

12. DOSTAVLJAČ

Uvjeti:

- osmogodišnja škola

Opis poslova:

- donosi poštanske pošiljke iz pošte i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu isporuku iste,
- vrši dostavu svih vrsta pismena po službama, odnosno odjelima u Bolnici i izvan Bolnice
- svakodnevno preuzima izvratke žiro računa Bolnice,
- obavlja i druge administrativne poslove u Uredžbenom zapisniku u slučaju potrebe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara Šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

13. SPREMAČICA

Uvjeti:

- osmogodišnja škola

Opis poslova:

- vrši čišćenje poslovnih prostora (uredi, sanitarne prostorije, okoliš zgrade i dr.)
- vodi brigu nad održavanjem i čistoći inventara u poslovnim prostorima,
- zalijeva i njeguje ukrasno bilje i cvijeće smješteno u prostorijama službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara Šefa za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

14.VODITELJ UREDA U ODSJEKU ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- preddiplomski studij društvenog smjera ili četverogodišnja srednja škola društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i Poslovnog kolegija
- izrađuje zapisnike sa sjednica te ih dostavlja odgovornim osobama na uvid
- pohranjuje i vodi evidenciju o zapisnicima i odlukama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i Poslovnog kolegija
- sudjeluje kao tehnička pomoć u sastavljanju ugovora i drugih pravnih poslova voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove i šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja i odgovorna je za cjelokupnu korespodenciju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za kadrovske i pravne poslove te šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove te šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Naziv radnog mjesta:

15. RADNIK ZA RAD NA UREĐAJIMA ZA ČIŠĆENJE

Uvjeti:

- trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola

Opis poslova:

- vrši čišćenje uporabom uređaja za čišćenje na svim ustrojstvenim jedinicama Bolnice
- obavlja poslove održavanja uređaja za čišćenje
- sudjeluje u edukcijama za rad na uređajima za čišćenje
- u slučaju potrebe obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta spremačica
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANCIJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

1. ŠEF SLUŽBE ZA EKONOMSKO FINANCIJSKE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
- četiri godine radnog iskustva na rukovodećem radnom mjestu

Opis poslova:

- u suradnji s ravnateljem kreira, a neposredno odgovara za provođenje dogovorene ekonomsko - financijske politike Bolnice,
- odgovoran je za izvještaje o poslovanju (mjesečne, tromjesečni završni račun) koje dostavlja ravnatelju,
- brine o prikupljanju novčanih sredstava koja proizlaze iz poslovanja Bolnice,
- raspoložuje materijalnim vrijednostima i novčanim sredstvima Bolnice i odgovara za pravilno raspoređivanje i namjensko trošenje istih
- sudjeluje u sastavljanju plana investicija i nadzire njegovo optimalno provođenje,
- u suradnji s voditeljem odjela nabave realizira politiku i plan nabave te nadzire rentabilnost i tržišnu optimalnost predloženih i izvršenih poslova u skladu sa zakonskim propisima
- odgovara za financijske aspekte ugovaranja između Bolnice i trećih osoba,
- pomoćni je naredbodavac za izvršenje financijskog plana Bolnice u granicama ovlaštenja,
- prati i proučava, te interpretira propise s područja ekonomsko – financijskog poslovanja,
- rukovodi, koordinira i odgovara za rad cjelokupne Službe,
- nadzire kompletnu dokumentaciju Službe,
- obavlja i sve druge poslove iz opisa šefa Računovodstva ako to radno mjesto nije popunjeno,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

2. ŠEF RAČUNOVODSTVA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- četiri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad u računovodstvu – odjel knjigovodstva, obračun i isplatu plaća i sve druge naknade prema zaposlenicima Bolnice (bolovanja i dr.), fakturiranje izvršenih zdravstvenih usluga, blagajničko poslovanje i materijalno poslovanje,
- sudjeluje u izradi i odgovara za financijske izvještaje: mjesečne, tromjesečne, završni račun
- organizira i odgovara za izvještaje iz materijalnog i financijskog poslovanja Bolnice, te ih dostavlja šefu Službe,
- izrađuje potrebne analize iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada,
- usko surađuje sa šefom Službe i voditeljem analitičko planskog odsjeka,
- odgovara za organizaciju rada na popisu inventarizaciji sredstava i izvora,
- po potrebi zamjenjuje šefa Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

3. VODITELJ ODJELA KNJIGOVODSTVA

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
ili
- specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva

Opis poslova:

- rukovodi knjigovodstvom i organizira rad svih dijelova knjigovodstva: financijsko knjigovodstvo, materijalno knjigovodstvo, salda konti kupaca i dostavljača, te objedinjuje podatke u glavnoj knjizi iz drugih odsjeka
- odgovoran je za pravovremeno i točno obavljane kontrole u svom djelokrugu rada,
- u suradnji sa šefom Službe, odnosno pomoćnikom ravnatelja izrađuje financijske izvještaje poslovanja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i završni račun, te odgovara za uredno i pravovremeno stavljanje navedenih izvještaja te dostavljanja propisanim institucijama,
- izrađuje izvještaje o obračunanom i plaćenom PDV-u, te odgovara za točnost navedenog,
- obavlja nadzor u pogledu primjene zakonskih propisa iz knjigovodstva,
- zamjenjuje šefa Službe u njegovoj odsutnosti u svim poslovima osim raspolaganja materijalnim vrijednostima i novčanim sredstvima Bolnice,
- odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva i za primjenu svih ekonomsko financijskih propisa za rad u knjigovodstvu,
- odgovara za ispravno i ažurno knjiženje svih poslovnih događaja,
- odgovara za točnost knjigovodstvenih podataka i usklađenost analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom,
- jedan potpisan primjerak usklađenja analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom dostavlja šefu Službe za ekonomsko financijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

4. VODITELJ PLANSKO ANALITIČKOG ODSJEKA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
ili
- specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- u suradnji sa šefom Službe, odnosno pomoćnikom ravnatelja izrađuje prijedloge planova Bolnice: srednjoročnih (trogodišnjih), godišnjih, tromjesečnih i dr.,
- godišnji plan Bolnice razrađuje po svim službama,
- prati izvršenje usluga sa kapacitetom Bolnice po službama i ukupno za Bolnicu,
- razrađuje prihode i rashode po periodičnim obračunima i završnom računu, te ih uspoređuje sa planom,
- u suradnji sa šefom Službe, odnosno pomoćnikom ravnatelja izrađuje ponudu za ugovaranje sa HZZO-om, te prati izvršenje Ugovora sa HZZO-om,
- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada,
- u suradnji sa šefom Službe izrađuje kvantitativne izvještaje mjesečno, tromjesečno i godišnji izvještaj,
- popunjava statističke podatke za Bolnicu u dogovoru sa šefom Službe,
- sastavlja druge potrebne planove i analize koje su vezane za poslovanje Bolnice,
- za izradu planova koristi podatke računovodstveno-financijskog odjela,
- izrađuje kalkulacije cijena usluga,
- izrađuje vremenske i kadrovske normative,
- odgovoran je za točne i ažurne podatke iz svog djelokruga rada,
- odgovara za pravovremenu primjenu propisa, te izradu planova na području normativa za zdravstvenu zaštitu i propisanih cijena zdravstvenih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćnika ravnatelja

Za svoj rad neposredno odgovora šefu Službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

5. VODITELJ NABAVE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave
- pet godina radnog iskustva

Opis poslova:

- u suradnji sa šefom Službe, odnosno pomoćnikom ravnatelja kreira politiku i plan nabave, te šefu Službe odgovara za rentabilnost i tržišnu optimalnost predloženih i realiziranih poslova,
- sudjeluje u izradi plana nabave materijala – lijekova, tehničke robe, prehrambenih proizvoda, sitnog inventara, opreme, goriva, i dr.,
- aktivno sudjeluje u provođenju javnog nadmetanja za robe i usluge u suradnji sa šefom Službe i pomoćnicima ravnatelja, a sve u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javnog nadmetanja u skladu sa zakonskim propisima
- vodi brigu i odgovoran je da sve nabavke budu izvršene pravovremeno i u određenoj kvaliteti,
- prikuplja pismene zahtjeve materijala i opreme od šefova svih odjela, te nakon odobrenja od ravnatelja Bolnice i u skladu sa zakonskim propisima ispostavlja narudžbenice,
- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada,
- u skladu sa zakonskim propisima i suradnji sa šefom Službe, odnosno pomoćnikom i ravnatelja Bolnice vrši se izbor dobavljača,
- koordinira rad unutar nabavnog odsjeka i surađuje sa ostalim službama bolnice, a posebno sa Službom prehrane i Tehničkom službom,
- pri reklamaciji vezanoj uz kvalitetu ili količinu isporučene robe, a prije zaprimanja u skladišta problem dogovorno rješava izravnim kontaktom sa voditeljem Službe prehrane ili voditeljem Tehničke službe i drugim šefovima, te obavlja svu pismenu korespondenciju između dobavljača i Bolnice vezano za nabavu i reklamaciju,
- kontrolira dinamiku potrošnje sa planovima i supotpisuje ulazne fakture ,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćnikom ravnatelja.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije
ili
- specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja
ili
- sveučilišni diplomski studij prava
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Plana nabave te izmjena Plana nabave
- aktivno sudjeluje u provođenju javnog nadmetanja za robe, usluge i radove
- izrađuje dokumentaciju o postupcima nabave u suradnji sa stručnim službama
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javnog nadmetanja u skladu sa zakonskim propisima
- prikuplja pisane zahtjeve za materijal i opremu od voditelja ustrojstvenih jedinica
- odgovoran je za sudjelovanje u postupcima kontrole iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za praćenje datuma isteka sklopljenih ugovora
- pri reklamaciji u svezi kvalitete ili količine isporučene robe, a prije zaprimanja u skladište, problem dogovorno rješava izravnim kontaktom s voditeljem ustrojstvene jedinice koji je inicirao nabavu
- obavlja pisani i usmenu korespondenciju između dobavljača i Bolnice u svezi nabave i reklamacije
- kontrolira dinamiku potrošnje te ju uspoređuje s Planom nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja nabave.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju nabave, šefu Službe za ekonomsko financijske poslove, odnosno pomoćniku ravnatelja.

Naziv radnog mjesta:

7. SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE OSIGURANJA I ANALIZE

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za naknadu štete od osiguravatelja
- konstatira sve nastale štete obuhvaćene ugovorom o osiguranju i prijavljuje osiguravatelju
- pravovremeno podnosi prijave o nastalim štetama nad sredstvima i povredama radnika osiguravatelju
- prati dinamiku naplate štete i o tome izvješćuje šefa Službe za ekonomsko financijske poslove
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi javnog nadmetanja vezano za osiguranje
- u suradnji sa voditeljem plansko analitičkog odsjeka izrađuje razne analize i kalkulacije novih i postojećih službi (prihodi i izdatci)
- mjesečno i kvartalno prati materijalne troškove (lijekovi, namirnice, tehnički materijal)
- analizira rad vanjskih ambulanti (praćenje prihoda i rashoda), analizira iskorištenost kreveta (mjesečno i kumulativno), prati utrošak energenata – mjesečni i kumulativni i druge analize,
- u suradnji sa šefom Službe i voditeljem plansko analitičkog odsjeka izrađuje kvartalni i godišnji obračun prihoda i rashoda po službama Bolnice, te prati njihove rezultate poslovanja
- prati ostvarenje bodova po službama
- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja plansko analitičkog odsjeka
- obavlja i druge poslove prema nalogu šefu Službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad odgovora šefu Službe za ekonomsko financijske poslove i voditelju plansko analitičkog odsjeka.

Naziv radnog mjesta:

8.SAMOSTALNI REFERENT NABAVE

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi plana nabave materijala – lijekova, tehničke robe, prehrambenih proizvoda, sitnog inventara, opreme, goriva i dr.
 - aktivno sudjeluje u provođenju javnog nadmetanja za robe, usluge i radove
 - vodi evidenciju o provedenim postupcima javnog nadmetanja u skladu sa zakonskim propisima
 - prikuplja pisane zahteve za materijal i opremu od šefova svih odjela, te nakon odobrenja od ravnatelja Bolnice provodi nabavu u skladu s utvrđenom procedurom
 - odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada
 - kontrolira dinamiku potošnje sa planovima
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja nabave
- Za svoj rad neposredno odgovara voditelju nabave.

Naziv radnog mjesta:

9. GLAVNI LIKVIDATOR - KNJIGOVOĐA KONTER

Uvjeti :

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- kontira sve poslovne događaje
- vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava te odgovara za kontrolu i potpunost dokumentacije propisane zakonom i općim aktom
- likvidira ulazne fakture usluga u čijem prilogu moraju biti zahtjevnica, narudžbenica i potpisana potvrda o izvršenoj usluzi,
- vrši kontrolu i likvidaciju putnih obračuna
- kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi
- sudjeluje kod izrade bruto bilance - izrada mjesečnih i tromjesečnih izvješća i završnog računa, te izvještaja PDV-a,
- zamjenjuje voditelja odjela knjigovodstva u njegovoj odsutnosti
- odgovara za točno i ažurno kontiranje svih poslovnih događaja,
- odgovara za kontrolu knjigovodstvenih isprava s formalnog, računskog i sadržajnog aspekta
- odgovara za usklađivanje stanja na kontima financijskog knjigovodstva sa stanjem na analitičkim kontima ostalih knjigovodstava,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove.
- ažurira evidenciju radnog vremena Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela knjigovodstva i šefu službe za ekonomsko financijske poslove.

Naziv radnog mjesta:

10.FINANCIJSKI KONTROLOR

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- kontrolira plaće u segmentu usporedbe evidencije rada Službi sa radnim vremenom, te druge ispravnosti na evidencijama koje su dostavljene u obračun plaća (rješenja za plaćeni dopust, doznake za bolovanja, dežurstva liječnika)
- kontrolira ostvareni višak sati rada i izrađuje izvještaje
- kontrolira blagajnu po nalogu šefa računovodstva
- obavlja i druge poslove kontrole po nalogu šefa Službe za ekonomsko financijske poslove.
- likvidira ulazne račune materijala, lijekova, tehničke robe, sitnog inventara, prehrambenih proizvoda u čijem prilogu moraju biti: zahtjevnica, otpremnica dob., narudžbenica, primka i drugi dokumenti vezani uz nabavu.
- vodi evidenciju ulaznih računa materijala
- knjiži primke i izdatnice materijala tehničkog skladišta i vrši usklađenje istih
- odgovara za točno i ažurno kontiranje računa, te vrši kontrolu količina i cijena prema ugovoru
- ispostavlja temeljnicu financijskom knjigovodstvu o ukupnom mjesečnom iznosu nabave na temelju Knjige ulaznih računa i temeljnicu mjesečnog utroška materijala
- odgovara za kontrolu knjigovodstvenih isprava s formalnog, računskog i suštinskog aspekta
- usklađuje stanja sa kontima financijskog knjigovodstva.
- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove prema nalogu šefu Službe za ekonomsko financijske poslove i voditelja Odjela knjigovodstva.

Za svoj rad odgovora šefu Službe za ekonomsko financijske poslove i voditelju Odjela knjigovodstva.

Naziv radnog mjesta:

11.FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- vrši sva potrebna knjiženja u glavnoj knjizi,
- promptno, dnevno odlaže izvode i vrši kontrolu izvršenih plaćanja evidentiranih na izvodu sa ulaznim računima,
- vrši mjesečna usklađenja s analitičkim knjigovodstvom,
- kontrolira plaćanje ulaznih računa i virmana,
- vrši numeriranje temeljnica za knjiženje i odgovoran je za uredno i ažurno odlaganje knjigovodstvene dokumentacije,
- sudjeluje kod izrade bruto bilance, izrade mjesečnih, tromjesečnih izvješća i završnog računa, te izvješća PDV-a,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- odgovara za ispravno i ažurno knjiženje svih knjigovodstvenih isprava - odgovara za ažurnost izrade mjesečne bruto bilance
- odgovara za uredno arhiviranje financijske dokumentacije koju na kraju godine šalje na uvez,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa ekonomsko - financijske službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela knjigovodstva i šefu Službe za ekonomsko financijske poslove.

Naziv radnog mjesta:

12.KNJIGOVOĐA SALDA KONTI KUPACA

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- vrši sva potrebna analitička knjiženja u knjigovodstvu dužnika i ostalih potraživanja,
- vrši mjesečna usklađenja sa glavnim knjigom i izvještajima fakturnog odsjeka, te potpisan primjerak usklađenja dostavlja voditelju odjela knjigovodstva,
- sastavlja iskaze stanja potraživanja u rokovima predviđenim zakonom, općim aktom i po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove,
- pismeno opominje dužnike po njihovim obvezama, te ukoliko je potrebno priprema podatke za utuženje nenaplaćenih potraživanja,
- obavlja kontiranje naplate dugovanja,
- vrši potrebnu korespondenciju sa dužnicima,
- odgovara za uredno i ažurno vođenje analitičkog knjigovodstva potraživanja - brine o pravovremenoj naplati potraživanja,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- promptno – mjesečno izvještava o stanju dugovanja po svim osnovama potraživanja,
- odgovara za pismeno usklađivanje potraživanja s knjigovodstvenim podacima,
- odgovara za štete nastale zastarom potraživanja ako nije na vrijeme inicirao mjere za njihovu naplatu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju odjela knjigovodstva i šefu službe za ekonomsko financijske poslove.

Naziv radnog mjesta:

13.KNJIGOVOĐA SALDA KONTI DOBAVLJAČA

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- šifrira i knjiži doznake dobavljačima za robu i usluge, depozite ostale obveze,
- knjiži usluge ostvarene preko banke i blagajne, temeljnice plaća i temeljnice u svezi razvrstavanja troškova po radnim jedinicama, a prema pripremi pogonskog knjigovodstva,
- vrši mjesečna usklađivanja svih konta sa glavnom knjigom, te potpisani primjerak usklađenja dostavlja voditelju odjela knjigovodstva,
- sastavlja iskaze stanja prema analitičkim kontima dobavljača: dnevno, mjesečno, periodično i završni račun,
- vrši svu potrebnu korespondenciju sa dobavljačima i usaglašava salda
- vrši plaćanje obveza putem odgovarajućih instrumenata plaćanja,
- odgovara za točno, uredno i ažurno vođenje analitičkih konta, obveza i depozita,
- odgovara za točnost iskazivanja dospijeća pojedinih iznosa obveza
- odgovara za pisano usklađivanje obveza s knjigovodstvenim podacima vjerovnika,
- odgovara za ispostavljanje instrumenata plaćanja za plaćanje obveza u zakonskom roku,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju odjela knjigovodstva i šefu službe za ekonomsko financijske poslove.

Naziv radnog mjesta:

14.BLAGAJNIK

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- vrši dnevne uplate i isplate koje se vrše putem blagajne Bolnice ,
- odgovoran je za kontinuiranu i pravovremenu predaju novca iznad blagajničkog maksimuma na žiro - račun Bolnice
- odgovoran je za visinu blagajničkog maksimuma i sigurnost odlaganja,
- vodi blagajnički dnevnik koji predaje financijskom knjigovodstvu sa svim prioritetima o uplatama i isplatama - dnevno,
- vodi evidenciju i kontrolu mjesečnih naplata participacije za ambulantne preglede,
- obračun putnih naloga i vođenje evidencije putnih naloga,
- vrši sve poslove oko štednih uloga bolesnika i pohranjuje štedne knjižice bolesnika,
- čuva u trezoru blagajne depozite bolesnika (vrijednosne papire i predmete),
- vodi poslove čuvanja gotovog novca, efektivnog stranog novca i drugih vrijednosti bolesnika i vodi posebnu evidenciju o uplatama i isplatama,
- vodi posebnu blagajnu za čekove po tekućim računima
- odgovara za sve gotovinske isplate zaposlenicima i bolesnicima bolnice, te ostalim pravnim i fizičkim osobama,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- čuva i vodi evidenciju o primljenim blanco zadužnicama, mjenicama, garancijama i policama osiguranja uz pravovremeno izvještavanje o isteku istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju odjela-knjigovodstva i šefu službe za ekonomsko financijske poslove.

Naziv radnog mjesta:

15.VODITELJ ODSJEKA

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja poslove koordinacije u:
 - a) obračunu plaća
 - b) fakturnom odsjeku
- samostalno obavlja sve knjigovodstvene poslove unutar navedenih organizacijskih jedinica u financijsko - računovodstvenoj službi,
- organizira rad u svom odsjeku, te je odgovoran za pravovremeno izvršenje poslova i točnost svih informacija iz svoje domene rada,
- odgovoran je za pravovremeno i točno izvješćivanje o svim poslovnim promjenama u svom odsjeku (razne analitičke analize, te pravovremena dostava informacija šefu Službe),
- odgovoran je za primjenu propisa iz područja zdravstva vezanih za poslove iz svog odsjeka,
- odgovara za kontrole iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve druge poslove prema nalogu šefa ekonomsko financijske službe i voditelja odjela knjigovodstva

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za ekonomsko financijske poslove i voditelju Odjela knjigovodstva.

Naziv radnog mjesta:

16.KNJIGOVOĐA

Uvjeti:

- četverogodišnja ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme u:

- materijalnom knjigovodstvu
- obračunu plaća
- fakturnom odsjeku
- odsjeku nabave
- poslove oko naplate spornih potraživanja
- poslove likvidature materijala i evidencije faktura
- poslove oko reguliranja zdravstvenog osiguranja i bolovanja,

- navedene poslove obavezan je obavljati savjesno točno, ažurno i samostalno i u suradnji sa voditeljem odsjeka,

- odgovoran je za kontrole iz svog djelokruga rada,

- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela knjigovodstva i šefa službe za ekonomsko financijske poslove.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju odsjeka, voditelju odjela knjigovodstva i šefu službe za ekonomsko financijske poslove.

SLUŽBA PREHRANE

Naziv radnog mjesta:

1. VODITELJ SLUŽBE PREHRANE

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij prehrambene tehnologije
- tri godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i odgovara za rad Službe
- sastavlja jelovnike za standardnu i dijetalnu prehranu,
- vodi brigu o prehrambenoj vrijednosti obroka,
- u suradnji sa sanitarnim inženjerom kontrolira ispravnost uskladištenih rezervi i odgovara za njih,
- sudjeluje pri komisijskom preuzimanju robe od dobavljača,
- kontrolira kvalitetu ulaznih sirovina živežnih namirnica,
- organizira i nadzire pripremu i distribuciju hrane,
- nadzire i brine se za povoljne higijenske uvjete,
- koordinira rad unutar servisa, kao i sa ostalim službama Bolnice,
- kontrolira korištenje radnog vremena zaposlenika Službe,
- brine o provedbi mjera zaštite na radu,
- odgovara za dokumentaciju Službe,
- sudjeluje u planiranju potrošnje namirnica,
- sudjeluje u planiranju nabave osnovnih sredstava za potrebe Službe,
- nadzire, odgovara i brine o provedbi HCCP-a,
- odgovara za spremanje zimnice,
- planira potrebe prehrane bolesnika, vodi brigu o utvrđenim rezervama prehrambenih artikala.

Za svoj rad neposredno odgovora ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

2. VODITELJ KUHINJE

Uvjeti:

- VKV/SSS kuhar-kuhar specijalist, usavršavanje prema programu kuhar specijalist
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- rukovodi radom u kuhinji,
- vodi potrebnu administraciju, te dnevno vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe iz kuhinje,
- zadužen je za cjelokupni inventar kuhinje,
- izdaje zahtjevnice za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- preuzima živežne namirnice iz skladišta, pohranjuje ih u priručno skladište i izdaje za upotrebu i brine da budu utrošene prema jelovniku,
- surađuje kod planiranja i sastavljanja jelovnika za standardnu i dijetalnu prehranu
- kontrolira kvalitetu ulaznih sirovina živežnih namirnica,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika kuhinje,
- obavlja porcioniranje suhomesnatih proizvoda i mesnih obroka,
- odgovara za higijenske uvjete rada radne okoline, kao i osobnu higijenu zaposlenika,
- nadgleda i odgovara za pripremu i raspodjelu hrane,
- odgovara za primjenu opreme i sredstava zaštite na radu,
- organizira smjenski rad: obavlja poslove koordinacije rada zaposlenih u kuhinji,
- nadzire, odgovara i brine o provedbi HCCP-a
- obavlja i druge poslove prema uputi voditelja Službe.

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju Službe.

Naziv radnog mjesta:

3. VODITELJ SMJENE – KUHAR SPECIJALIST

Uvjeti

- VKV/SSS kuhar-kuhar specijalist, usavršavanje prema programu kuhar specijalist
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- radi i organizira rad u svojoj smjeni prema uputama voditelja kuhinje,
- kontrolira i odgovara za pripremu i kvalitetu gotove hrane,
- nadzire i odgovara za rad osoblja u svojoj smjeni
- obavlja porcioniranje suhomesnatih proizvoda i mesnih obroka
- nadzire i odgovara za distribuciju gotove hrane,
- vodi potrebnu evidenciju,
- odgovara za primjenu opreme i provođenje mjera Zaštite na radu,
- obavlja dnevni raspored osoblja u svojoj smjeni na pojedina radna mjesta,
- nadzire, odgovara i brine za provođenje HCCP-a u svojoj smjeni
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje,

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Službe.

Naziv radnog mjesta:

4. REFERENT ZA OBRAČUN JELOVNIKA

Uvjeti:

- četverogodišnja srednja škola
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),

Opis poslova:

- izrađuje dnevne jelovnike prema tjednom jelovniku,
- vrši proračun živežnih namirnica prema jelovniku i normativima za sve vrste prehrane, (standardna, dijetalna, prehrana zaposlenika)
- izrađuje skupne zahtjevnice hrane na osnovu zahtjevnica odjela,
- izrađuje razdiobne liste obroka
- ispostavlja skladišne izdatnice i zahtjevnice
- prosljeđuje tjednu narudžbu živežnih namirnica Nabavnom odsjeku,
- vodi evidenciju obračuna za analitičku obradu i izradu mjesečnog izvješća utrošenih namirnica
- vodi evidenciju o radu zaposlenika Službe,
- vodi potrebnu administraciju Službe,
- mijenja skladištara živežnih namirnica u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Službe.

Naziv radnog mjesta:

5. SKLADIŠTAR ŽIVEŽNIH NAMIRNICA

Uvjeti:

- SSS ili KV radnik trgovačke struke,
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira i odgovara za rad skladišta,
- vodi propisanu evidenciju o uskladištenoj robi,
- vodi skladišne kartice,
- izdaje robu iz skladišta prema odgovarajućim dokumentima,
- dnevno dostavlja izdatnice, primke i dostavnice u knjigovodstvo,
- vrši uskladištenje namirnica prema vrsti,
- kontrolira zalihe uskladištene robe,
- vrši kontrolu namirnica kod ulaza, odgovara za kvalitetu i preuzetu količinu namirnica,
- odgovara za higijenu i čistoću skladišnih prostorija,
- tjedno - vrši pismeni zahtjev pojedinih artikala,
- odgovara za inventar skladišta
- vodi brigu o spremanju zimnice,
- dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu,
- sudjeluje u provedbi HACCP-a,
- po potrebi radi i druge poslove,

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju Službe.

Naziv radnog mjesta:

6. KUHAR

Uvjeti:

- KV kuhar

Opis poslova:

- priprema hranu prema planiranim jelovnicima,
- odgovara za kvalitetu pripremljenih obroka
- raspoređuje pripremljenu hranu za pojedine odjele,
- odgovara za čistoću svog radnog mjesta,
- sudjeluje kod spremanja zimnice,
- sudjeluje kod čišćenja i spremanja radnih površina,
- vrši i ostale poslove prema uputstvima voditelja kuhinje,
- dužan je provoditi mjere HACCP-a,
- primjenjuje opremu i sredstva zaštite na radu,
- u slučaju potrebe mijenja skladištara živežnih namirnica

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju kuhinje, odnosno vodi smjene.

Naziv radnog mjesta:

7. SLASTIČAR

Uvjeti:

- KV slastičar

Opis poslova:

- priprema slastice prema planiranim jelovnicima,
- odgovara za kvalitetu gotove slastice,
- raspoređuje slastice za pojedine odjele,
- odgovara za čistoću svog radnog mjesta,
- dužan je provoditi mjere HACCP-a,
- odgovara za osobno zadužen inventar,
- sudjeluje kod čišćenja i spremanja radnih površina i prostora,
- dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja kuhinje
- po potrebi mijenja skladištara živežnih namirnica,
- u slučaju potrebe radi poslove KV kuhara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje, odnosno Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju kuhinje.

Naziv radnog mjesta:

8. MESAR

Uvjeti:

- KV mesar

Opis poslova:

- vodi potrebnu evidenciju i kartoteku,
- vrši pripremu svježeg mesa prema planiranim jelovnicima,
- izdaje pripremljeno meso i mesne prerađevine u kuhinji,
- brine se za čistoću hladnjača i mesnice,
- odgovara za inventar mesnice,
- odgovara za kvalitetu i količinu preuzete robe, kao i za njezino pravilno uskladištenje,
- prema potrebi vrši razdiobu mesnih prerađevina po obrocima,
- dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu,
- dužan je provoditi mjere HACCP-a,
- po potrebi radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju Službe

Naziv radnog mjesta:

9. POMOĆNI RADNIK

Uvjeti:

- PKV radnik
- tečaj higijenskog minimuma

Opis poslova:

- pomoćni poslovi u Službe,
- obavlja sve pomoćne poslove u skladištu živežnih namirnica i centralnoj kuhinji po uputama skladištara živeži, voditelja kuhinje i voditelja smjene.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Službe.

TEHNIČKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta:

1. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

Uvjeti:

- četverogodišnji stručni studij tehničkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i odgovara za rad cijelog Tehničke službe,
- rukovodi i vodi stručni nadzor nad svim radovima tekućeg investicionog održavanja opreme i objekata bolnice,
- surađuje sa svim odjelima i službama Bolnice u pitanju popravaka i zamjene dotrajalih dijelova i osnovnih sredstava,
- sudjeluje u sastavljanju plana investicija i investicionog održavanja te brine o njihovom provođenju,
- kontrolira i potpisuje zahtjevnice za nabavku materijala za potrebe Tehničke službe,
- odgovoran je za osiguranje rezervi goriva, maziva, vode i električne energije u okviru svoje djelatnosti,
- u suradnji s poslovođom voznog parka brine za optimalno odvijanje poslova transporta.

Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju.

Naziv radnog mjesta:

2. POSLOVOĐA RADIONICA

Uvjeti:

- četverogodišnja škola odgovarajućeg smjera
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Tehničke službe organizira rad grupe djelatnika, koju predvodi na poslovima održavanja građevinskih objekata, instalacija, zelenih površina i sl.
- odgovoran je za ažurnost i kvalitetu izvršenih radova, racionalni utrošak materijala, adekvatnu uporabu alata i opreme, primjenu propisanih mjera zaštite na radu,
- samostalno obavlja i organizira izvršenje svih poslova prema nalogu voditelja Službe,

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

3. POSLOVOĐA KOTLOVNICE I TOPLINSKIH POSTROJENJA

Uvjeti:

- VKV monter centralnog grijanja ili VKV strojar
- položen ATK ispit
- dvije godine radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira i nadzire te odgovara za cjelokupni pogon kotlovsog i toplinskog postrojenja,
- u-dogovoru sa voditeljem tehničkog servisa brine o primjeni i provođenju svih zakonskih propisa za siguran i nesmetan rad kotlovsog postrojenja i ostalih posuda pod pritiskom u bolničkim objektima,
- u dogovoru s voditeljem tehničkog servisa koordinira rad sa ostalim radnicima potrebnim za održavanje i ispravnost kotlovsog postrojenja,
- brine o nabavi potrebnog materijala za rad kotlovnice,
- odgovara za racionalno korištenje materijala u pogonu,
- obavlja poslove koordinacije i nadzora rada u kotlovnici i strojobravarskoj radionici,
- vodi brigu o opremi radionica sredstvima i opremom zaštite na radu, te o njihovoj primjeni,
- u slučaju potrebe zamjenjuje ložača ATK u smjeni ,
- radi i ostale poslove prema uputi voditelja.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

4. POSLOVOĐA VOZNOG PARKA

Uvjeti:

- VKV automehaničar,
- položen ispit za vozača "C" kategorije,
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i odgovara za rad voznog parka,
- izdaje i obračunava naloge za vožnju,
- brine se za održavanje voznog parka, registraciju automobila, obavezne servise i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila koje se upućuje u promet,
- vrši obračun vožnje po službama,
- brine o nabavci pogonskog goriva i maziva,
- brine o osiguravanju rezervnih dijelova za vozila,
- vrši manje popravke vozila,
- brine o nabavci alata i potrošnog materijala za vozni park,
- vrši raspored službe vozača,

Za svoj rad neposredno odgovora voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

5. RUKOVALAC CENTRALNOG GRIJANJA

Uvjeti:

- SSS ili KV strojarskog smjera
- položen stručni ispit za rukovaoca toplinskog postrojenja

Opis poslova:

- radi samostalno i upravlja kompletnim kotlovskim postrojenjem,
- brine o ispravnosti posluživanja kotlova /gorivo, zrak, voda, struja/ - kontrolora ispravnost i funkcionalnost cjelokupnog sustava grijanja
- sudjeluje u poslovima održavanja instalacija i toplinskih podstanica ,
- dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu,
- radi i sve ostale poslove po nalogu poslovođe,
- radi u smjenama,

Za svoj rad neposredno odgovora poslovođi kotlovnice i toplinskih postrojenja.

Naziv radnog mjesta:

6. SKLADIŠTAR TEHNIČKOG MATERIJALA

Uvjeti:

- četverogodišnja škola odgovarajućeg smjera
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- rukovodi skladištem tehničkog materijala i goriva,
- na temelju popratnih dokumenata vrši kvantitativni i kvalitativni prijem materijala nakon čega ispostavlja skladišne primke,
- odgovoran je za pravilno uskladištenje i manipulaciju materijala, lakozapaljivih tekućina i naftnih derivata,
- obavlja izdavanje materijala na temelju izdatnica,
- pravodobno obavještava korisnika o pristiglom materijalu odnosno opremi,
- vodi nomenklaturu materijala s obzirom na vrstu i njegovu namjenu,
- odgovoran je za sve neispravnosti u radu skladišta kao i za sve nastale manjkove materijala,
- odgovoran je minimum i maksimum zaliha tehničkog materijala, goriva, tehničkih plinova i ostalog prema normativima.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

7. REFERENT OBRAČUNA I RADNIH NALOGA

Uvjeti:

- četverogodišnja škola odgovarajućeg smjera

Opis poslova:

- vodi cjelokupnu administraciju Tehničke službe,
- vrši obračune stanarine i usluga,
- evidentira i kontrolira račune i pisane materijale u okviru poslovanja Tehničke službe,
- vodi brigu .da računi budu dostavljeni na vrijeme računovodstvu, te vodi kartoteku istih,
- prima zahtjeve medicinskih službi i ostalih odjela za izvršenje usluga radionica Tehničke službe,
- vodi evidenciju i obračun radnog vremena osoblja tehničkog odjela, evidenciju godišnjih odmora i bolovanja, obavlja druge administrativne poslove,
- radi i obavlja ostale poslove prema uputi voditelja Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

8. EVIDENTIČAR MATERIJALA

Uvjeti:

- četverogodišnja škola odgovarajućeg smjera

Opis poslova:

- putem skladišne kartoteke vodi evidenciju o ulazu i izlazu tehničkog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava, te potrošnog i kancelarijskog. materijala,
- vrši usklađivanje stanja i kretanja materijala sa evidencijom materijalnog knjigovodstva,
- vrši odlaganje otpremnica i izdatnica materijala u registre,
- vodi evidenciju o minimalnim zalihama potrošnog materijala te obavještava skladištara o daljnjim potrebama,
- u odsutnosti zamjenjuje skladištara.

Za svoj rad neposredno odgovara skladištaru tehničkog materijala.

Naziv radnog mjesta:

9. KV RADNIK U TEHNIČKOJ SLUŽBI

Uvjeti:

- KV radnik odgovarajuće struke

Opis poslova:

- zanatsko održavanje instalacije, uređaja, objekata, opreme, vozila i sl. /na nivou znanja kvalificiranog radnika/
- preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
- zamjena jednostavnijih sklopova, priključaka, rezervnih dijelova, uložaka i progonskih dijelova ulja, maziva i sl.,
- krećenje, ozidavanje i manji popravci objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije, sanitarija,
- održavanje zelenih površina i zasada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja.

Za svoj rad neposredno odgovara poslovođi radionice i voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

10. VOZAČ MOTORNOG VOZILA

Uvjeti:

- KV vozač,
- ispit za vozača "C" kategorije,
- šest mjeseci radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja službeni prijevoz bolesnika i zaposlenika Bolnice bolničkim vozilom, a po potrebi pomaže kod unošenja i iznošenja bolesnika iz vozila,
- vrši prevoze za nabavnu službu, dovoz građevnog, zapaljivog i ostalog materijala i odvoz nakon čišćenja kruga Bolnice,
- vrši obračun potroška goriva i maziva i pređene kilometre po putnom nalogu,
- obavlja poslove održavanja, sitne popravke i čišćenje povjerenog mu vozila,
- obavlja i ostale poslove po nalogu poslovođe voznog parka,

Za svoj rad neposredno odgovora poslovođi voznog parka.

Naziv radnog mjesta:

11. POSLOVOĐA PRAONICE RUBLJA

Uvjeti:

- KV tekstilnog smjera

Opis poslova:

- organizira, nadzire i odgovara za kvalitetu i kvantitetu opranog i glačanog rublja,
- organizira primopredaju rublja,
- vodi brigu i odgovara za pravovremenu isporuku čistog rublja,
- nadzire ispravnost strojeva u praonici rublja,
- odgovara za racionalni utrošak deterdženata,
- u dogovoru sa ostalim poslovođama i voditeljem Tehničke službe, koordinira rad sa radionicama za održavanje strojeva u praonici rublja,
- brine o opremi praonice rublja potrebnim sredstvima i opremom za zaštitu na radu, te o njihovoj primjeni,
- sastavlja tjedni raspored rada u praonici,
- vodi brigu o radnom vremenu i disciplini,

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.

Naziv radnog mjesta:

12. POMOĆNI RADNIK

Uvjeti:

- PKV radnik
- Ispit za vatrogasca (za radnike koji rade na porti)

Opis poslova:

- pomoćni poslovi u praonici rublja, tehničkim radionicama i drugim segmentima Tehničke službe, koji se obavljaju po nalogu poslovođe,
- poslovi vratara na glavnom i kolnom ulazu prema sljedećem opisu:
 - nadzire ulaz i izlaz posjetilaca, stranaka, osoblja, bolesnika i vozila Bolnice,
 - upućuje stranke u odgovarajuće objekte Bolnice,
 - sprječava pristup nepozvanim osobama k objektima Bolnice, te otkriva i sprječava pojave koje mogu ugroziti živote ljudi ili nanijeti imovinsku štetu Bolnici,
 - vodi izvještajnu knjigu te druge evidencije o ulasku i izlasku stranaka,
 - obavlja i sve druge poslove po nalogu i uputi Voditelja službe

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Tehničke službe.