



## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU KLINIKE ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE

### Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE .....	3
II. ORGANIZACIJA RADA U BOLNICI .....	4
III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA .....	11
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	13
PRILOG I - POPIS RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠITELJA .....	16
RAVNATELJSTVO .....	16
MEDICINSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE .....	16
ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA .....	18
BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKI LABORATORIJ .....	18
LJEKARNA .....	18
ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB .....	19
ODJEL ZA PSIHOLOGIJU .....	19
ODJEL ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU .....	19
ODJEL ZA FIZIOTERAPIJU .....	19
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE .....	20
SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE .....	20
SLUŽBA NABAVE .....	21
SLUŽBA PREHRANE .....	21
TEHNIČKA SLUŽBA .....	22
SLUŽBA ZA HIGIJENU PROSTORA I ČIŠĆENJE .....	22
PRILOG II. - OPIS POSLOVA S UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE .....	23
RAVNATELJSTVO .....	23
MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE .....	33
ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA .....	69
BIOKEMIJSKO - HEMATOLOŠKI LABORATORIJ .....	78
LJEKARNA .....	85
ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB .....	90
ODJEL ZA PSIHOLOGIJU .....	93

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

ODJEL ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU.....	96
ODJEL ZA FIZIOTERAPIJU .....	101
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE .....	105
SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINACIJSKE POSLOVE .....	122
SLUŽBA NABAVE .....	138
SLUŽBA PREHRANE .....	142
TEHNIČKA SLUŽBA .....	150
SLUŽBA ZA HIGIJENU PROSTORA I ČIŠĆENJE.....	163

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Klinike za psihijatriju Vrapče obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu koji je donijelo Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj dana 2. rujna 2024. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na svojoj 38. sjednici održanoj 26. studenog 2024. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na svojoj 41. sjednici održanoj 25. veljače 2025. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na svojoj 42. sjednici održanoj 25. ožujka 2025. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na svojoj 45. sjednici održanoj 24. lipnja 2025. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje je donijelo Upravno vijeće na svojoj 4. sjednici održanoj 24. veljače 2026. godine.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU KLINIKE ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnja organizacija rada i poslovanja, sistematizacija radnih mjesta, popis radnih mjesta s brojem izvršitelja te opis poslova s uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje u Klinici za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu: Bolnica).


#### Članak 2.

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 3.

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

Ustrojstvene 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, a sve sukladno pozitivnim pravnim propisima.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

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

#### Članak 4.

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 5.

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 6.


Radi obavljanja znanstveno-istraživačkog rada u Bolnici je ustrojen Zavod za psihijatrijska istraživanja. U rad Zavoda uključeni su svi zaposlenici Bolnice sa stečenim akademskim stupnjem doktora znanosti odnosno magistra znanosti koji su upisani u Upisnik znanstvenika i umjetnika Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 7.

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 za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite sudjeluju:

- ravnatelj,
- pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor,
- pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo,

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

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

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

U rad Jedinice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite uključeno je Povjerenstvo za kvalitetu u okviru svojih predviđenih nadležnosti te ostala tijela Bolnice koja sudjeluju u radu sustava upravljanja kvalitetom.

Radom Jedinice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite rukovodi pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor.

#### Članak 8.

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

Ustrojstvene jedinice Bolnice su:

#### **I RAVNATELJSTVO**

#### **II MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE**


##### **1. ZAVOD ZA DIJAGNOSTIKU I INTENZIVNO LIJEČENJE**

1. Odjel za intenzivnu skrb s prijamnom jedinicom
2. Odjel urgentne psihijatrije

##### **2. ZAVOD ZA PRVE PSIHOTIČNE POREMEĆAJE**

1. Dnevna bolnica

##### **3. ZAVOD ZA PSIHOTIČNE POREMEĆAJE - MUŠKI**

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU</b> <b>-VRAPČE</b>	<b>UPRAVA</b>	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	<b>PRAVILNIK O UNUTARNJEM</b> <b>USTROJSTVU</b>	

1. Odjel za akutno liječenje
2. Odjel za psihosocijalne metode liječenja i rehabilitaciju
3. Dnevna bolnica

#### **4. ZAVOD ZA PSIHOTIČNE POREMEĆAJE - ŽENSKI**

1. Odjel za akutno liječenje
2. Odjel za psihosocijalne metode liječenja i rehabilitaciju
3. Dnevna bolnica

#### **5. ZAVOD ZA DUALNE POREMEĆAJE**

1. Dnevna bolnica

#### **6. ZAVOD ZA SOCIJALNU PSIHIJATRIJU**

1. Dnevna bolnica - ispostava „Vrapče“
2. Dnevna bolnica - ispostava „Podsused“
3. Polikliničko - konzilijarna služba
4. Centar za radnu terapiju (funkcionalna jedinica)
5. Odjel za rehabilitaciju

#### **7. ZAVOD ZA AFEKTIVNE POREMEĆAJE**


1. Odjel za akutno liječenje
2. Odjel za psihosocijalne metode liječenja i rehabilitaciju
3. Dnevna bolnica

#### **8. ZAVOD ZA PSIHOTERAPIJU**

1. Bolnički odjel
2. Dnevna bolnica
  - Centar za izvanbolničko liječenje

#### **9. ZAVOD ZA OPORAVAK I PODRŠKU U ZAJEDNICI**

1. Bolnički odjel
2. Odjel za psihijatriju u zajednici
  - Centar za mobilne rehabilitacijske timove

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRPNJE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

## **10. ZAVOD ZA LIJEČENJE OVISNOSTI**

1. Odjel za akutno liječenje
2. Odjel za psihosocijalne metode liječenja i rehabilitaciju
3. Dnevna bolnica

## **11. ZAVOD ZA BIOLOGIJSKU PSIHIJATRIJU I PSIHOGERIJATRIJU**

1. Odjel opće psihijatrije
2. Odjel za neurokognitivne poremećaje
3. Odjel psihogerijatrije
  - a) Jedinica za akutnu skrb
  - b) Jedinica za palijativnu skrb
  - c) Jedinica za psihosocijalno liječenje
4. Dnevna bolnica

## **12. ZAVOD ZA POREMEĆAJE SPAVANJA**


1. Odjel za psihofiziologiju
2. Dnevna bolnica
3. Poliklinika

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

1. Bolnički odjel
2. Dnevna bolnica s Centrom za provođenje mjera psihijatrijskog liječenja na slobodi
3. Centar za provođenje psihijatrijskih vještačenja

## **III ZAJEDNIČKE MEDICINSKE, SPECIJALISTIČKO DIJAGNOSTIČKE I SURADNE JEDINICE**

1. Odjel za somatske poremećaje
  - Centar za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku
  - Prosektura
  - Specijalističko - konzilijarna ambulanta
2. Biokemijsko hematološki laboratorij
3. Ljekarna
4. Odjel socijalne skrbi
5. Odjel za psihologiju

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</b>	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

6. Odjel za socijalnu pedagogiju
7. Odjel za fizioterapiju

#### **IV ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA**

1. Centar za mentalno zdravlje
2. Centar za telepsihijatriju
3. Stručna knjižnica
4. Odsjek za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom

#### **V JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

##### Članak 9 .

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


#### **NAJVIŠA RAZINA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA 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
4. Opći poslovi
5. Sustav zaštite osobnih podataka

##### **II Služba za ekonomsko – financijske poslove**

1. Odjel za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
  - Odsjek knjigovodstva
    - Financijsko knjigovodstvo
    - Materijalno knjigovodstvo
    - Blagajna
    - Salda konti kupaca
    - Salda konti dobavljača
2. Odsjek obračuna plaće
3. Odsjek fakturiranja
4. Odsjek plana i analize

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE</b>	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	<b>PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU</b>	

### III Služba nabave

1. Odsjek za javnu nabavu
2. Odsjek za jednostavnu nabavu

## NIŽA RAZINA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA NEMEDICINSKIH DJELATNOSTI

### IV Služba prehrane

1. Kuhinja
2. Skladište

### V Tehnička služba

1. Odsjek tehničkih poslova
  - Servisne radionice za soboslikarske, zidarske, keramičarske i stolarske radove
  - Servisne radionice za elektroinstalaterske, vodoinstalaterske i bravarske radove
  - Kotlovnica i toplinska postrojenja
2. Praonica rublja
3. Vozni park
4. Skladište

### VI Stručna organizacijska jedinica zaštite na radu i zaštite od požara

### VII Služba za higijenu prostora i čišćenje


#### 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 s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- ravnatelj
- zamjenik ravnatelja

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU -VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

- predstojnik Klinike
- pomoćnik ravnatelja
- pročelnik zavoda
- voditelj odjela
- voditelj dnevne bolnice
- voditelj Polikliničko - konzilijarne službe
- voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- voditelj Službe za ekonomsko – financijske poslove
- voditelj Službe nabave
- voditelj Ljekarne
- voditelj Biokemijsko-hematološkog laboratorija
- voditelj Tehničke službe
- voditelj Službe prehrane
- glavna sestra zavoda
- voditelj Službe za higijenu prostora i čišćenje 2

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

#### Članak 12.

Mandat zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima traje četiri (4) godine.


#### Članak 13.

Pročelnike zavoda, voditelje odjela, voditelje dnevnih bolnica i voditelja Polikliničko - konzilijarne službe imenuje ravnatelj temeljem provedenog javnog natječaja.

Predstojnika Klinike također imenuje ravnatelj temeljem provedenog javnog natječaja, osim ukoliko je ravnatelj ujedno i nastavnik Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Ukoliko je ravnatelj ujedno i nastavnik Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, obavljat će i poslove predstojnika Klinike te se stoga neće provoditi zaseban natječaj.

Postupak izbora i imenovanja ravnatelja provodi se sukladno pozitivnim pravnim propisima i Statutu Bolnice.

Za imenovanja na ostala radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima nije potrebno provoditi javni natječaj.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

#### Članak 14.

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

Ravnatelj će razriješiti zaposlenika i prije isteka mandatnog razdoblja ukoliko zaposlenik postupa protivno odredbama prethodnog stavka ovog članka, krši pozitivne pravne propise ili interne akte Bolnice.

#### Članak 15.

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

Odredbe prethodnog stavka odnose se i na osobe koje u Bolnici obavljaju specijalističko usavršavanje ili drugi oblik edukacije.

### III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

#### Članak 16.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka utvrđuje se:

1. Način razvrstavanja poslova i radnih zadataka
2. Nazivi radnih mjesta sukladno predviđenim poslovima i radnim zadacima
3. Uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka
4. Broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka
5. Opis poslova i radnih zadataka te odgovornosti

#### Članak 17.

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 18.

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

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

Radno iskustvo iz prethodnog stavka dokazuje se potvrdom o podacima evidentiranim u matičnim evidencijama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu i njegovom trajanju ili, umjesto potvrde, ispisom iz elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Radno iskustvo ostvareno u inozemstvu dokazuje se odgovarajućom potvrdom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Svi zaposlenici pored poslova i radnih zadataka navedenih u Pravilniku dužni su se pridržavati pozitivnih pravnih propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite osobnih podataka, odredaba Etičkog kodeksa Bolnice te drugih primjenjivih pozitivnih pravnih propisa i internih pravnih akata Bolnice. Osim toga, obvezni su postupati po pravilima i smjernicama struke te odredbama etičkih kodeksa primjenjivih na konkretnu struku.

#### Članak 21.

Liječnici konzilijarni specijalisti (internist, kirurg, ginekolog, patolog, radiolog i ostali po potrebi) obavljaju poslove u okviru svoje specijalnosti u specijalističkoj ambulanti Odjela za somatske poremećaje.

Djelokrug rada konzilijarnog liječnika specijalista obuhvaća obradu, a po potrebi i pregled ležećih pacijenata na odjelima.

Specijalističko konzilijarna služba vrši se redovito prema unaprijed utvrđenom rasporedu.


#### Članak 22.

Broj izvršitelja potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđen je u prilogu broj I Pravilniku pod nazivom „Popis radnih mjesta s brojem izvršitelja“ koji je sastavni dio Pravilnika.

Broj izvršitelja instruktivnog je karaktera u smislu da, osim trenutnih, obuhvaća i moguće buduće potrebe Bolnice sukladno njenim aktima strateškog upravljanja i planiranja.

#### Članak 23.

Opisi poslova i radnih zadataka te time djelokrug rada jednog ili više zaposlenika, kao i uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati za obavljanje tih poslova te njegove odgovornosti, utvrđeni su u prilogu

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRPOLJE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

Pravilniku broj II pod nazivom „Opis poslova s uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje“ koji je sastavni dio Pravilnika.

Prilog Pravilniku broj II za svakog zaposlenika definira neposredno nadređenu osobu kojoj on odgovara za svoj rad. Tako definirane neposredne odgovornosti tvore hijerarhijski sustav odgovornosti u kojem svaki zaposlenik u konačnici odgovara ravnatelju, a ravnatelj odgovara Upravnom vijeću.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Bolnici vrši se na način i po postupku utvrđenom pozitivnim pravnim propisima i općim aktima Bolnice.

Bolnica nije obvezna objavljivati javni natječaj u slučaju kada zaposlenika, koji je u radni odnos u Bolnicu već primljen temeljem javnog natječaja ili na drugi način propisan pozitivnim pravnim propisima (npr. sporazumnim prelaskom i sl.), premješta na drugo radno mjesto, osim u situacijama predviđenih pozitivnim pravnim propisima, ovim Pravilnikom ili drugim internim pravnim aktima.


## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Upravno vijeće Bolnice nadležno je za davanje objašnjenja i tumačenja odredaba ovog Pravilnika.

#### 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.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

#### Članak 28.

Trideset dana nakon dana stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju mandati voditeljima odjela i voditeljima dnevnih bolnica. U navedenom razdoblju Bolnica će provesti javni natječaj.

Pročelnicima zavoda kojima je promijenjen naziv zavoda nastavlja se mandat na novoimenovanom zavodu.

Zaposlenicima čija su radna mjesta ukinuta ponudit će se sklapanje novog ugovora o radu sukladno pozitivnim pravnim propisima.

#### Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog pročišćenog teksta Pravilnika prestaje vrijediti pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Klinike za psihijatriju Vrapče donesen na 35. sjednici održanoj 2. rujna 2024. godine.

#### Članak 30.

Pročišćeni tekst ovog Pravilnika objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Bolnice, a stupaju na snagu drugog dana od dana objave na oglasnoj ploči Klinike.

#### **Pravilnik sastavili:**

Krešimir Kargačin, mag. iur., pomoćnik ravnateljice za pravne poslove



11. veljače 2026. godine

#### **Pravilnik pregledala:**

Ani Radeljević Šantak, mag. iur., voditeljica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove




11. veljače 2026. godine

#### **Pravilnik odobrili:**

prof. dr. sc. Vesna Medved, dr. med., predsjednica Upravnog vijeća



 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

24. veljače 2026. godine

prof. prim. dr. sc. Petrona Bračić, dr. med., ravnateljica Klinike

24. veljače 2026. godine

UR.BROJ: 21.4053/02/2542-26

Zagreb, 24. veljače 2026. godine

Pročišćeni tekst ovog Pravilnika objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice 25. veljače 2026. te je stupio na snagu 26. veljače 2026.

## PRILOG I - POPIS RADNIH MJESTA S BROJEM IZVRŠITELJA

### 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 4	1
UKUPNO:		7

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
9.	Predstojnik Klinike*	1
10.	Viši savjetnik za poslove edukacije 2	1
UKUPNO:		2

\* radno mjesto predstojnika Klinike ne popunjava se ukoliko je ravnatelj ujedno i nastavnik Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu - u tom slučaju ravnatelj obavlja i poslove predstojnika Klinike

### MEDICINSKE ORGANIZACIJSKE JEDINICE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
11.	Pročelnik zavoda	13
12.	Voditelj odjela	13
	- voditelj odjela do 40 zaposlenih 2	
	- voditelj odjela preko 40 zaposlenih 1	
13.	Voditelj dnevne bolnice	6
	- voditelj dnevne bolnice do 40 zaposlenih 2	
	- voditelj dnevne bolnice preko 40 zaposlenih 1	
14.	Voditelj Polikliničko - konzilijarne službe	1
15.	Doktor medicine specijalist	48

	- doktor medicine specijalist 2	
	- doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 2	
	- doktor medicine specijalist 1	
	- doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 1	
16.	Doktor medicine na specijalizaciji	22
17.	Glavna sestra / tehničar zavoda	13
18.	Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra / tehničar na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija	2
19.	Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra / tehničar na poslovima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite	4
20.	Glavna sestra / tehničar odjela	23
21.	Glavna sestra / tehničar dnevne bolnice	7
22.	Medicinska sestra / tehničar prvostupnik voditelj tima 1	20
23.	Medicinske sestra / tehničar prvostupnik voditelj smjene 1	12
24.	Medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici	73
	- medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici 2	
	- medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici 1	
25.	Medicinska sestra / tehničar u bolnici	251
	- medicinska sestra / tehničar u bolnici 2	
	- medicinska sestra / tehničar u bolnici 1	
26.	Inženjer medicinske radiologije - zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 1	1
27.	Pomoćnik obducenta - zdravstveni radnik u bolnici 2	1
28.	Koordinator stručnjaka po osobnom iskustvu	1
29.	Stručnjak po osobnom iskustvu	1
30.	Voditelj tima radnih terapeuta 1	1
31.	Stručni suradnik u radnoj terapiji koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	2
32.	Stručni prvostupnik radne terapije u bolnici	12
	- stručni prvostupnik radne terapije u bolnici 2	
	- stručni prvostupnik radne terapije u bolnici 1	
33.	Referent u Centru za radnu terapiju	1
34.	Viši savjetnik u Centru za provođenje psihijatrijskih vještačenja 2	1



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

36.	Njegovatelj	25
37.	Brijač / frizer - radnik III. vrste	1
38.	Radnik III. vrste za rad na uređajima za čišćenje	12
39.	Servirka – spremačica s posebnim uvjetima rada	85
UKUPNO:		<b>652</b>

#### ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
40.	Pročelnik Zavoda za psihijatrijska istraživanja	1
41.	Doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 1 u Zavodu za psihijatrijska istraživanja	1
41.1.	Voditelj Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom 3	1
41.2.	Viši savjetnik za koordinaciju projektima 2	1
42.	Voditelj Stručne knjižnice 4	1
43.	Viši savjetnik u Zavodu za psihijatrijska istraživanja 2	1
UKUPNO:		<b>6</b>

#### BIOKEMIJSKO-HEMATOLOŠKI LABORATORIJ

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
44.	Voditelj Biokemijsko-hematološkog laboratorija 2	1
45.	Magistar medicinske biokemije - magistar medicinske biokemije na specijalizaciji - magistar medicinske biokemije 2 - magistar medicinske biokemije specijalist 2	1
46.	Voditelj inženjera Biokemijsko-hematološkog laboratorija 4	1
47.	Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike u bolnici 2	4
48.	Zdravstveno laboratorijski tehničar u bolnici 2	2
UKUPNO:		<b>9</b>

#### LJEKARNA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
49.	Voditelj Ljekarne 2	1



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

50.	Magistar farmacije	2
	- magistar farmacije na specijalizaciji	
	- magistar farmacije 2	
	- magistar farmacije specijalist 2	
51.	Farmaceutski tehničar u bolnici 2	2
UKUPNO:		<b>5</b>

#### ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
52.	Voditelj Odjela socijalne skrbi	1
53.	Socijalni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	12
UKUPNO:		<b>13</b>

#### ODJEL ZA PSIHOLOGIJU

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
54.	Voditelj Odjela za psihologiju 2	1
55.	Psiholog i klinički psiholog	15
	- psiholog 3	
	- klinički psiholog 1	
UKUPNO:		<b>16</b>

#### ODJEL ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
56.	Voditelj Odjela za socijalnu pedagogiju	1
57.	Socijalni pedagog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenje 3	12
57.1.	Edukacijski rehabilitator koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	1
UKUPNO:		<b>14</b>

#### ODJEL ZA FIZIOTERAPIJU

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
58.	Voditelj Odjela za fizioterapiju 3	1
59.	Stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici	12

	- stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici 2	
	- stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici 1	
60.	Fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici	1
	- fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici 2	
	- fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici 1	
UKUPNO:		<b>14</b>

#### SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
61.	Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove 1	1
62.	Voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove 3	1
63.	Voditelj Odsjeka zaštite na radu 3	1
64.	Viši savjetnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara 2	1
64.1.	Voditelj Sustava zaštite osobnih podataka 3	1
65.	Informatički savjetnik	1
66.	Viši informatičar	1
67.	Voditelj Prijamne kancelarije II. vrste	1
68.	Viši referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove	1
69.	Referent u Prijamnoj kancelariji	3
70.	Referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove	4
71.	Arhivar - referent	1
72.	Vatrogasac – čuvar	2
73.	Telefonist - referent	2
UKUPNO:		<b>21</b>

#### SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
74.	Voditelj Službe za ekonomsko financijske poslove 1	1
75.	Voditelj odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove 2	1
76.	Voditelj Odsjeka knjigovodstva 3	1
77.	Voditelj Odsjeka plana i analize 3	1
78.	Viši referent za poslove osiguranja i analize	1



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

78.1.	Viši referent za financijsko izvještavanje projekata	1
79.	Glavni likvidator - knjigovođa konter - viši referent	1
80.	Financijski kontrolor - viši referent	1
81.	Viši referent u Službi za ekonomsko - financijske poslove	1
82.	Viši stručni savjetnik u Službi za ekonomsko–financijske poslove 2	1
83.	Voditelj Salda konti kupaca III. vrste	1
84.	Voditelj Salda konti dobavljača III. vrste	1
85.	Voditelj Blagajne III. vrste	1
86.	Voditelj Odsjeka obračuna plaće III. vrste	1
87.	Voditelj Odsjeka fakturiranja III. vrste	1
88.	Referent u Službi za ekonomsko - financijske poslove	9
UKUPNO:		<b>24</b>

#### SLUŽBA NABAVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
89.	Voditelj Službe nabave 1	1
90.	Viši stručni savjetnik za nabavu 2	3
91.	Viši referent nabave	1
92.	Referent u Službi nabave	2
UKUPNO:		<b>7</b>

#### SLUŽBA PREHRANE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
93.	Voditelj Službe prehrane 2	1
94.	Voditelj Kuhinje II. vrste	1
95.	Voditelj smjene – kuhar specijalist III. vrste	2
96.	Referent za obračun jelovnika	1
97.	Referent u skladištu živežnih namirnica	1
98.	Kuhar 1	13
99.	Mesar 1	1
100.	Pomoćni radnik u prehrani s posebnim uvjetima rada	10
UKUPNO:		<b>30</b>


## TEHNIČKA SLUŽBA

Red.br. Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
101. Voditelj Tehničke službe 2	1
102. Voditelj Odsjeka tehničkih poslova III. vrste	1
103. Voditelj Servisnih radionica za soboslikarske, zidarske, keramičarske i stolarske radove III. vrste	1
104. Voditelj Servisnih radionica za elektroinstalaterske, vodoinstalaterske i bravarske radove III. vrste	1
105. Voditelj Voznog parka III. vrste	1
106. Referent u Skladištu	1
107. Vozač / vozač sanitetskog prijevoza	2
108. Stručni radnik na tehničkom održavanju - rukovaoc centralnog grijanja	4
109. KV radnik - stručni radnik na tehničkom održavanju	12
110. KV radnik - stručni radnik na tehničkom održavanju / evidentičar materijala	1
111. Vođa smjene - pomoćni radnik u Praonici rublja s posebnim uvjetima rada	1
112. Pomoćni radnik u Praonici rublja s posebnim uvjetima rada	13
113. Pomoćni radnik u Tehničkoj službi s posebnim uvjetima rada	11
<b>UKUPNO:</b>	<b>50</b>

## SLUŽBA ZA HIGIJENU PROSTORA I ČIŠĆENJE

Red.br. Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
114. Voditelj Službe za higijenu prostora i čišćenje 2	1
<b>UKUPNO:</b>	<b>1</b>

**UKUPNO 871**

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU</b> <b>VRAPČE</b>	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

## PRILOG II. - OPIS POSLOVA S UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

### RAVNATELJSTVO

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	1.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Ravnatelj
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</li> <li>• pet godina radnog iskustva u struci</li> <li>• protiv osobe se ne vodi kazneni postupak</li> </ul>
<b>Opis poslova:</b>	<p>Određeno Statutom Klinike za psihijatriju Vrapče.</p> <p>Uz poslove određene u Statutu, može obavljati i poslove voditelja organizacijske jedinice medicinske djelatnosti te poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika.</p> <p>Ukoliko je ravnatelj ujedno i nastavnik Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, obavlja i poslove predstojnika Klinike.</p>
<b>Odgovornost:</b>	Određeno Statutom Klinike za psihijatriju Vrapče.



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>2.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Zamjenik ravnatelja</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalan rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pomaže ravnatelju u koordiniranju rada organizacijskih jedinica medicinskih djelatnosti</li><li>• sudjeluje u donošenju planova, programa rada i općih akata medicinske djelatnosti te je sukladno svojim ovlaštenjima odgovoran za njihovo provođenje</li><li>• poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada medicinskih djelatnosti</li><li>• koordinira rad na nabavi opreme i medicinskog potrebnog materijala</li><li>• sudjeluje u stručnom i znanstvenom usavršavanju zdravstvenih djelatnika</li><li>• prati i predlaže unaprjeđenje organizacije rada Bolnice</li><li>• obavlja poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te prema uputama ravnatelja Bolnice</li><li>• može obavljati i poslove voditelja organizacijske jedinice medicinske djelatnosti te poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika</li><li>• zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti te je ovlašten na potpisivanje svih pravnih akata i zastupanje Bolnice s jednakim ovlastima kao i ravnatelj, osim u slučaju kada pozitivni pravni propisi izriječno navode kako određene pravne radnje može poduzeti isključivo ravnatelj</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i Upravnom vijeću</li><li>• odgovoran je za uspješno provođenje strateških akata Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 3.

Naziv radnog mjesta Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Bolnice

**Uvjeti:**

- sveučilišni ili stručni diplomski studij sestrinstva
- pet godina radnog iskustva u struci na voditeljskim poslovima
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

**Opis poslova:**

- odgovoran je za planiranje, koordiniranje, implementaciju i evaluaciju kvalitete zdravstvene njege – rukovodi sestrijskom službom na svim razinama zdravstvene zaštite unutar Bolnice
- organizira, koordinira i nadzire rad glavnih medicinskih sestara ustrojstvenih jedinica; vodi Stručni sestrijski kolegij Bolnice
- 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
- procjenjuje dnevne potrebe za zdravstvenom njegom na odjelima i raspoređuje medicinske sestre/tehničare
- definira sestrijski strateški plan za medicinske sestre/tehničare: zapošljavanje, zadržavanje osoblja, usavršavanje i kompetencije, kvalitetu upravljanja, sestrijske procese
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure); predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji zdravstvene njege
- kontrolira zakonitost rada u procesu zdravstvene njege i poštivanje Etičkog kodeksa i vjerskih načela
- surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama u cilju dobrog zbrinjavanja pacijenata koji su na pretragama u tim ustanovama
- surađuje s Ljekarnom, Servisom prehrane, Tehničkom službom i administrativnim službama Bolnice
- organizira i nadzire realizaciju potrebne opreme, sredstava i materijala za provođenje zdravstvene njege; nadzire potrošnju sredstava i materijala za održavanje čistoće Bolnice
- 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
- planira, izrađuje godišnji plan i vodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara
- planira, organizira i sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara i studenata sestrinstva
- sudjeluje u radu Povjerenstva za sprječavanje bolničkih infekcija i Povjerenstva za unutarnji nadzor
- surađuje s voditeljima zavoda i voditeljima drugih djelatnosti na realizaciji dnevnog programa i provođenja sigurne zdravstvene njege
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- sudjeluje u radu sjednica Upravnog vijeća iz područja sestrinstva
- u suradnji s drugim stručnim službama sastavlja godišnji plan zapošljavanja
- organizira i nadzire edukaciju pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene
- organizira rad pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene u Bolnici
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i Upravnog vijeća



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- u slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor, ovlašten je na potpisivanje svih pravnih akata i zastupanje Bolnice s jednakim ovlastima kao i ravnatelj, osim u slučaju kada pozitivni pravni propisi izrijeком navode kako određene pravne radnje može poduzeti isključivo ravnatelj

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja, ravnatelju i Upravnom vijeću
- odgovoran je za uspješno provođenje strateških akata Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>4.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćnik ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• u suradnji s ravnateljem kreira ekonomsko - financijsku politiku Bolnice</li><li>• koordinira rad organizacijskih jedinica za ekonomsko-financijske poslove</li><li>• koordinira rad i sudjeluje u izradi svih potrebnih planova i strateških dokumenata Bolnice, uključujući plan rada te plan prihoda i rashoda</li><li>• koordinira rad i sudjeluje u izradi svih izvješća o poslovanju Bolnice, uključujući financijska izvješća, godišnja izvješća o radu i završni račun</li><li>• koordinira u usklađivanju plana nabave s planom prihoda i rashoda</li><li>• koordinira rad na izradi izvješća o ostvarivanju planskih pokazatelja poslovanja</li><li>• koordinira rad i sudjeluje u izradi ponude za ugovaranje s HZZO-om</li><li>• koordinira rad i uspostavlja kontrolu u praćenju izvršenja zdravstvenih usluga kvantitativno i financijski ugovorenih s HZZO-om</li><li>• koordinira rad nabave roba i usluga za Bolnicu</li><li>• uspostavlja kontrole financijskih pokazatelja u Odjelu za računovodstveno - knjigovodstvene poslove</li><li>• sukladno pozitivnim pravnim propisima i uputama ravnatelja 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.)</li><li>• obavlja poslove iz opisa poslova voditelja Službe za ekonomsko financijske poslove ako to radno mjesto nije popunjeno</li><li>• sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</li><li>• sudjeluje u radu sjednica Upravnog vijeća iz područja ekonomsko - financijskih poslova</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i Upravnog vijeća</li><li>• u slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor, ovlašten je na potpisivanje svih pravnih akata i zastupanje Bolnice s jednakim ovlastima kao i ravnatelj, osim u slučaju kada pozitivni pravni propisi izrijeком navode kako određene pravne radnje može poduzeti isključivo ravnatelj</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja, ravnatelju i Upravnom vijeću</li><li>• odgovoran je za uspješno provođenje strateških akata Bolnice</li><li>• odgovoran je za ekonomsko - financijsko funkcioniranje Bolnice</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe za ekonomsko - financijske poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>5.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalan rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koordinira provođenje aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite</li><li>• koordinira aktivnosti vezane uz pripreme za akreditacijski postupak</li><li>• sudjeluje u akreditacijskom postupku</li><li>• predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu te saziva sjednice i koordinira radom</li><li>• koordinira radom Jedinice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite</li><li>• predsjednik je Povjerenstva za unutarnji nadzor te saziva sjednice i koordinira radom</li><li>• predlaže i sudjeluje u provedbi edukacija iz područja kvalitete zdravstvene zaštite</li><li>• organizira prikupljanje medicinske dokumentacije umrlih osoba u Bolnici</li><li>• sudjeluje u izradi izvještaja o provođenju aktivnosti iz područja osiguranja kvalitete i unutarnjeg nadzora sukladno pozitivnim pravnim propisima</li><li>• sudjeluje u izradi i realizaciji strateških dokumenata Bolnice</li><li>• može obavljati i poslove voditelja organizacijske jedinice medicinske djelatnosti te poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika</li><li>• u suradnji s drugim stručnim osobama priprema interne pravne akte iz područja upravljanja kvalitetom</li><li>• prati promjene, realizaciju i iskoristivost DTS-a, DTP-a i DBL-a</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i Upravnog vijeća</li><li>• u slučaju odsutnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, ovlašten je na potpisivanje svih pravnih akata i zastupanje Bolnice s jednakim ovlastima kao i ravnatelj, osim u slučaju kada pozitivni pravni propisi izrijekom navode kako određene pravne radnje može poduzeti isključivo ravnatelj</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja, ravnatelju i Upravnom vijeću</li><li>• odgovoran je za uspješno provođenje strateških akata Bolnice</li><li>• odgovoran je za sustav upravljanja kvalitetom u Bolnici</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>6.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij prava</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz pravnog područja</li><li>• nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li><li>• u suradnji s voditeljem Službe za pravne, kadrovske i opće poslove nadzire i daje naloge za rad radnicima u službi</li><li>• sudjeluje u izradi strateških akata i planova Bolnice te prati njihovu provedbu iz područja pravnih poslova</li><li>• prati primjenu, promjene i daje tumačenja zakonskih i drugih propisa</li><li>• izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovora</li><li>• sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</li><li>• sudjeluje u radu sjednica Upravnog vijeća iz područja pravnih poslova</li><li>• sudjeluje u postupcima nabave u okviru svog djelokruga rada (pravna pitanja)</li><li>• sudjeluje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata</li><li>• koordinira rad informacijskog sustava Bolnice</li><li>• u suradnji s drugim stručnim službama sastavlja plan zapošljavanja</li><li>• uspostavlja i provodi sustav zaštite osobnih podataka Bolnice</li><li>• sudjeluje u pravnim aspektima provođenja projekata financiranih iz vanjskih izvora</li><li>• obavlja poslove iz djelokruga rada voditelja Službe za opće, pravne i kadrovske poslove ukoliko to mjesto nije popunjeno</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i Upravnog vijeća</li><li>• u slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor, ovlašten je na potpisivanje svih pravnih akata i zastupanje Bolnice s jednakim ovlastima kao i ravnatelj, osim u slučaju kada pozitivni pravni propisi izrijeком navode kako određene pravne radnje može poduzeti isključivo ravnatelj</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja, ravnatelju i Upravnom vijeću</li><li>• odgovoran je za uspješno provođenje strateških akata Bolnice</li><li>• odgovoran je za pravnu usklađenost poslovanja Bolnice s pozitivnim pravnim propisima</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe za pravne, kadrovske i opće poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>7.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Ureda u Ravnateljstvu 4</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja</li><li>• priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja</li><li>• obavlja korespondenciju</li><li>• sudjeluje u pripremi simpozija, stručnih skupova i drugih oblika stručnih aktivnosti u organizaciji Bolnice</li><li>• sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad ravnateljstva</li><li>• kontaktira sa strankama i daje potrebne informacije</li><li>• zaprima telefonske pozive, zaprima i raspoređuje te šalje e-mail i fax poruke</li><li>• osigurava pravodobnost poduzimanja radnji Ravnateljstva</li><li>• obavlja i druge stručne poslove po uputama ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>9.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Predstojnik Klinike</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• akademski stupanj doktora znanosti</li><li>• znanstveno – nastavno zvanje</li><li>• objavljeni znanstveni radovi</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vodi, koordinira i organizira nastavnu djelatnost koja se provodi u Bolnici temeljem sporazuma s fakultetima</li><li>• sudjeluje u izradi fakultetskih mišljenja Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu</li><li>• u dogovoru s ravnateljem, odnosno zamjenikom ravnatelja organizira i sudjeluje u edukaciji specijalizanata i subspecijalizanata</li><li>• organizira i sudjeluje u drugim edukativnim programima Klinike</li><li>• koordinira rad s ostalim klinikama fakulteta i predstavlja Kliniku na katedrama fakulteta Sveučilišta u Zagrebu</li><li>• sudjeluje u provođenju znanstveno – istraživačkog rada u sklopu Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• sastavlja potrebna izvješća za održavanje / produženje statusa Klinike</li><li>• može obavljati i poslove voditelja organizacijske jedinice medicinske djelatnosti te poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju</li><li>• odgovoran je za kvalitetu nastavne djelatnosti koja se provodi u Bolnici temeljem sporazuma s fakultetima</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>10.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši savjetnik za poslove edukacije 2</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• znanje engleskog ili njemačkog jezika</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i provodi sve tekuće administrativne poslove Klinike</li><li>• daje informacije u pogledu najrazličitijih pitanja koja se odnose na nastavnu djelatnost Klinike</li><li>• surađuje s drugim nastavnim organizacijama po uputama predstojnika Klinike</li><li>• 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</li><li>• vodi korespondenciju s nastavnim institucijama i pojedincima izvan zemlje prema uputama predstojnika Klinike</li><li>• sudjeluje u administrativnim poslovima koji se odnose na nastavnu djelatnost Klinike te organizira ispite</li><li>• vodi zapisnike i ostale administrativne poslove vezane za sastanke Klinike</li><li>• vodi evidenciju o svim oblicima nastave koja se održava u Bolnici kao i ispitima koje pojedini nastavnici održavaju za studente pojedinih ustanova</li><li>• vodi evidenciju o obranama magisterija, doktorata znanosti i drugih ispita koji se održavaju u Bolnici te s tim u vezi obavlja i potrebne administrativne poslove</li><li>• vodi evidenciju specijalizanata Klinike</li><li>• sudjeluje u organizaciji stručnih sastanaka Klinike, u organizaciji tečajeva za psihijatre i u organizaciji znanstvenih skupova iz djelatnosti Klinike</li><li>• radi na administrativnim poslovima u okviru postdiplomskog studija Klinike na Medicinskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu i drugim fakultetima</li><li>• pruža usluge studentima i liječnicima koji izrađuju diplomske i doktorske radove</li><li>• obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim radom Klinike po nalogu predstojnika Klinike</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran predstojniku Klinike</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



## MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	11.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Pročelnik zavoda
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• akademski stupanj doktora znanosti ili primarijat</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i rukovodi radom zavoda, usklađuje rad zavoda s radom drugih zavoda te usklađuje rad odjela unutar zavoda</li><li>• usklađuje rad zavoda s radom ostalih zavoda i odjela Bolnice sukladno uputama ravnatelja i politici Bolnice definiranoj aktima strateškog upravljanja i planiranja</li><li>• planira i koordinira sa voditeljima odjela zavoda rad na poslovima dijagnostike, liječenja i njege pacijenata te provođenje programa izvanbolničkog liječenja</li><li>• s voditeljima 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</li><li>• zajedno s glavnom sestrom zavoda raspoređuje zaposlenike u skladu s potrebama službe i Odlukom o početku i završetku radnog vremena</li><li>• predlaže Plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr.</li><li>• organizira i vodi vizite te stručne sastanke unutar zavoda</li><li>• nadzire pravilno korištenje radnog vremena i godišnjih odmora zaposlenika u zavodu</li><li>• vodi brigu o troškovima poslovanja zavoda</li><li>• koordinira i sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih zaposlenika Zavoda te promiče stručni i znanstveno-istraživački rad poštujući pravila suvremene dobre kliničke prakse</li><li>• organizira, koordinira i sudjeluje u edukaciji dodiplomske i poslijediplomske nastave sukladno sporazumima s fakultetima</li><li>• sudjeluje na redovitim stručnim sastancima</li><li>• član je Stručnog vijeća Bolnice u čijem radu aktivno sudjeluje</li><li>• uz poslove pročelnika Zavoda obavlja i poslove liječnika specijalista u zavodu</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u Zavodu</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika zavoda te za njihovo poštovanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno izvršenje zdravstvenih usluga na razini zavoda</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>12.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj odjela</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• voditelj odjela do 40 zaposlenih 2</li><li>• voditelj odjela preko 40 zaposlenih 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije, neurologije ili interne medicine</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul> <p>Voditelji odjela bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente sukladno pozitivnim pravnim propisima ovisno o tome je li u predmetnom odjelu zaposleno (raspoređeno) više ili manje od 40 zaposlenih.</p>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• u okviru prihvaćenog plana i programa rada te ostalih akata strateškog upravljanja i planiranja organizira te rukovodi radom odjela u suradnji s pročelnikom zavoda, glavnom sestrom zavoda i glavnom sestrom odjela</li><li>• u suradnji s pročelnikom zavoda, ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima ostalih odjela i dnevnih bolnica koordinira rad odjela s radom drugih ustrojstvenih jedinica Bolnice</li><li>• vodi brigu o pravilnom i ažurnom pisanju medicinske dokumentacije na odjelu poštujući pravila struke, etike i morala od strane svih zaposlenika odjela</li><li>• vodi vizite na svom odjelu</li><li>• uz poslove voditelja odjela obavlja i poslove liječnika specijalista na odjelu</li><li>• sudjeluje na redovitim stručnim sastancima</li><li>• sudjeluje u nastavi studenata medicine i ostalih fakulteta te u provođenju znanstveno istraživačkog rada u Bolnici</li><li>• sudjeluje u dežurstvu prema donesenom planu dežurstva</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku zavoda, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika odjela te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno izvršenje zdravstvenih usluga na razini odjela</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	13.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj dnevne bolnice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• voditelj dnevne bolnice do 40 zaposlenih 2</li><li>• voditelj dnevne bolnice preko 40 zaposlenih 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije ili neurologije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul> <p>Voditelji dnevne bolnice bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente sukladno pozitivnim pravnim propisima ovisno o tome je li u predmetnoj dnevnoj bolnici zaposleno (raspoređeno) više ili manje od 40 zaposlenih.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• u okviru prihvaćenog plana i programa rada te ostalih akata strateškog upravljanja i planiranja organizira te rukovodi radom dnevne bolnice u suradnji s pročelnikom zavoda, glavnom sestrom zavoda i glavnom sestrom odjela</li><li>• u suradnji s pročelnikom zavoda, ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima ostalih odjela i dnevnih bolnica koordinira rad dnevne bolnice s radom drugih ustrojstvenih jedinica Bolnice</li><li>• vodi brigu o pravilnom i ažurnom pisanju medicinske dokumentacije u dnevnoj bolnici poštujući pravila struke, etike i morala od strane svih zaposlenika odjela</li><li>• uz poslove voditelja dnevne bolnice obavlja i poslove liječnika specijalista na odjelu i u dnevnoj bolnici</li><li>• sudjeluje na redovitim stručnim sastancima</li><li>• sudjeluje u nastavi studenata medicine i ostalih fakulteta te u provođenju znanstveno istraživačkog rada u Bolnici</li><li>• sudjeluje u dežurstvu prema donesenom planu dežurstva</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u dnevnoj bolnici</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku zavoda, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika dnevne bolnice te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno izvršenje zdravstvenih usluga na razini dnevne bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>14.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Polikliničko - konzilijarne službe</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• u okviru prihvaćenog plana i programa rada te ostalih akata strateškog upravljanja i planiranja organizira te rukovodi radom Polikliničko - konzilijarne službe na razini ustanove u suradnji s ravnateljstvom ustanove</li><li>• u suradnji s ravnateljstvom ustanove i voditeljima drugih ustrojstvenim jedinica ustanove usklađuje rasporede rada i sami rad u okvirima Polikliničko - konzilijarne službe u odnosu spram svih drugih sastavnica svakodnevnog rada djelatnika ustanove</li><li>• opisano te općenito rad u okvirima ove službe nastoji urediti i provesti vodeći se prvenstveno vrijednostima, načelima, obvezama i pravilima struke, etike i primjenjivih pravnih propisa te vodi brigu o tome da su iste odrednice temelj djelovanja i svih drugih uključenih djelatnika</li><li>• vodi brigu o pravilnom i pravovremenom vođenju odgovarajuće medicinske dokumentacije u okvirima polikliničko-konzilijarne službe</li><li>• uz poslove voditelja ove ustrojstvene jedinice obavlja i poslove liječnika specijalista na odjelu</li><li>• može sudjelovati u istraživačko-znanstvenom radu u okvirima ustanove</li><li>• sudjeluje u nastavno obrazovnom radu ustanove</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada specijalističko-konzilijarne službe</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku zavoda , zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada u Polikliničko - konzilijarnoj službi te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu izvršenih usluga na razini ustrojstvene jedinice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>15.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Doktor medicine specijalist</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• doktor medicine specijalist 2</li><li>• doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 2</li><li>• doktor medicine specijalist 1</li><li>• doktor medicine specijalist - savjetnik 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine,</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije, neurologije, interne medicine ili radiologije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul> <p>Na radna mjesta doktora medicine specijalista 2, doktora medicine specijalista - specijalista savjetnika 2, doktora medicine specijalista 1 i doktora medicine specijalista - savjetnika 1 bit će raspoređeni doktori medicine specijalisti koji ispunjavaju uvjete za ta radna mjesta sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• samostalno provodi cjelokupni dijagnostičko-terapijski i rehabilitacijski postupak na odjelu te sudjeluje u radu polikliničke ambulante i dnevne bolnice</li><li>• piše povijesti bolesti, otpusna pisma i ostalu medicinsku dokumentaciju sukladno pozitivnim pravnim propisima i internim aktima te uputama</li><li>• obavezan je voditi točnu, iscrpnu, datiranu i potpisanu medicinsku dokumentaciju u skladu s pozitivnim pravnim propisima o evidencijama na području zdravstva, a koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o zdravstvenom stanju pacijenta i njegovom liječenju</li><li>• sudjeluje u dežurstvu prema donesenom planu dežurstva</li><li>• nadzire provođenje ispravne zdravstvene njege pacijenata i rad ostalih zdravstvenih radnika, dogovorno određuje dnevni program rada te u sklopu stručnog tima aktivno sudjeluje u rješavanju medicinske, socijalne i pravne problematike pacijenata</li><li>• može sudjelovati u provođenju znanstvenog i istraživačkog rada u ustanovi</li><li>• sudjeluje u provođenju nastavnog rada u ustanovi</li><li>• doktor medicine specijalist - savjetnik, uz sve poslove iz opisa poslova doktora medicine specijalista, daje savjete za liječenje kompliciranijih slučajeva, odnosno savjete za provedbu kompliciranih analitičkih postupaka</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u ustrojstvenoj jedinici</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, voditelju dnevne bolnice, voditelju Polikliničko – konzilijarne službe, pročelniku zavoda, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>16.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Doktor medicine na specijalizaciji</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine,</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• poslovi su određeni programom specijalizacije</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe sukladno svojoj struci i obrazovanju</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, voditelju dnevne bolnice, pročelniku zavoda, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>17.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Glavna sestra / tehničar zavoda</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci na voditeljskim poslovima</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sa pročelnikom Zavoda sudjeluje u planiranju i provođenju cjelokupne organizacijske i stručne aktivnosti Zavoda</li><li>• planira potreban broj i stručnu spremu kadrova za provođenje zdravstvene njege</li><li>• planira i organizira zdravstvenu njegu tijekom 24 sata</li><li>• izrađuje mjesečni raspored rada za sve zaposlenike Zavoda; za liječnike u dogovoru s pročelnikom Zavoda</li><li>• planira, nadzire, upravlja i vrednuje rad medicinskih sestara/tehničara u procesu zdravstvene njege</li><li>• odgovorna je za provođenje zdravstvene njege prema etičkim načelima, zakonskim propisima i standardima sestrinske prakse</li><li>• organizira i nadzire pravilnu provedbu smještaja i prehrane</li><li>• planira i nabavlja lijekove, pribor i opremu za potrebe zdravstvene njege</li><li>• sudjeluje u radu kolegija glavnih sestara kojim rukovodi glavna sestra Bolnice</li><li>• planira i kontrolira mjere za sprječavanje bolničkih infekcija</li><li>• brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada</li><li>• nadzire provođenje mjera zaštite na radu</li><li>• vodi evidenciju o radu i kontrolira korištenje radnog vremena</li><li>• planira raspodjelu korištenja godišnjeg odmora u dogovoru s glavnim sestrama odjela</li><li>• brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije</li><li>• organizira i provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara u suradnji sa glavnom sestrom Bolnice</li><li>• planira, organizira i sudjeluje u nastavi i praktičnim vježbama učenika i studenata, u suradnji sa stručnim nastavnicima medicinskih škola i veleučilišta</li><li>• uvodi u rad i educira novoprimiteljne medicinske sestre i tehničare te pomoćno osoblje</li><li>• brine za dobre međuljudske odnose osoblja te za humani i profesionalni odnos prema pacijentima</li><li>• prati razvoj suvremenih procesa u zdravstvenoj njezi i predlaže nove metode rada za unaprjeđenje i poboljšanje zdravstvene njege</li><li>• sudjeluje u planiranju nabave opreme te rashodu dotrajale imovine u suradnji s pročelnikom Zavoda</li><li>• planira i usklađuje rad zavoda s drugim djelatnostima unutar Bolnice</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada Zavoda sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu, a u skladu s pravilima struke i važećim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku zavoda i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri Bolnice</li></ul>	




UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih medicinskih sestara zavoda te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>18.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra / tehničar na poslovima sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li><li>• završena edukacija iz područja bolničkih infekcija</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• član (1) je Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija</li><li>• u suradnji s predsjednikom Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija donosi preporuke za pojedine postupke pri dijagnostici, intervencijama, njezi i liječenju pacijenata</li><li>• vrši procjenu i planira sanitarno higijenske postupke pri radu</li><li>• nadgleda provođenje aseptičnih i higijenskih postupaka po radilištima te vrši procjenu sanitarno – tehničkih i higijenskih uvjeta unutar svih odjela Bolnice</li><li>• prati i nadzire po odjelima provedbu preporuka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u suradnji s medicinskim sestrama odjela</li><li>• pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu i pri pojavi incidenta</li><li>• provodi nadzor nad mjerama sterilizacije, dezinfekcije i pravilnog odlaganja infektivnog materijala, oštih predmeta i posteljnog rublja</li><li>• priprema podatke i sudjeluje u nadzoru i vizitama Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija</li><li>• provodi bakteriološka ispitivanja nežive sredine ciljano u slučaju epidemiološke indikacije</li><li>• prijavljuje pojavu bolničke infekcije ili sumnju na njezinu pojavu nadležnim ustanovama</li><li>• planira zdravstvene preglede medicinskog osoblja u Bolnici</li><li>• 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</li><li>• sudjeluje u pisanju mjesečnih i godišnjih izvještaja (prikupljanje podataka)</li><li>• registrira, pohranjuje i analizira prijave ubodnih incidenata medicinskog i nemedicinskog osoblja, educira o mjerama sprječavanja ubodnih incidenata</li><li>• sudjeluje u organizaciji cijepljenja djelatnika bolnice (hepatitis B, gripa)</li><li>• kontinuirano obrazuje i prati dostignuća na poslijediplomskim i diplomskim studijima, tečajevima trajne edukacije iz područja bolničkih infekcija</li><li>• prati dostignuća na području dezinfekcija i donosi preporuke u svezi upotrebe dezinficijensa u suradnji s predsjednikom Povjerenstva</li><li>• sudjeluje u stručnom kolegiju glavnih sestara</li><li>• trajno informira i educira osoblje o preventivnim mjerama u sprječavanju bolničkih infekcija</li><li>• 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</li></ul>	

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za sestринство - glavnoj sestri bolnice, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>19.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra / tehničar na poslovima osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li><li>• osposobljenost za provedbu, praćenje i nadziranje<ul style="list-style-type: none"><li>- kontrole kvalitete zdravstvene skrbi; ili</li><li>- palijativne skrbi i otpust pacijenata; ili</li><li>- profesionalnog razvoja i edukaciju medicinskih sestara; ili</li><li>- rehabilitacijskog mobilnog tima u psihijatriji</li></ul></li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• član (1) je bolničkog Povjerenstva za kontrolu kvalitete</li><li>• planira, vodi i koordinira unaprjeđenjem kvalitete sestrinske skrbi i sigurnosti pacijenta</li><li>• prati stanja indikatora kvalitete</li><li>• vrši nadzor nad standardima zdravstvene skrbi</li><li>• 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</li><li>• vrši trajnu edukaciju medicinskog i nemedicinskog osoblja unutar Bolnice o kvaliteti zdravstvene skrbi</li><li>• organizira po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege i kontrolu sestrinske dokumentacije</li><li>• predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji zdravstvene njege</li><li>• kontrolira i organizira evidentiranje provedenih postupaka zdravstvene njege i medicinsko-tehničkih postupaka</li><li>• procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege</li><li>• sudjeluje u projektima koji promoviraju zdravlje</li><li>• 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, a u skladu s pravilima struke i važećim propisima</li><li>• surađuje s multidisciplinarnim timom, pacijentom i njegovom obitelji kako bi se osigurali i jasno definirali svi aspekti otpusta</li><li>• provodi procjenu potreba pacijenta nakon otpusta, uključujući potrebu za nastavkom medicinske njege, rehabilitacijom ili socijalnom podrškom</li><li>• surađuje s liječnicima, socijalnim radnicima i ostalim članovima tima kako bi se razvili individualizirani planovi njege za pacijente u palijativnoj skrbi</li><li>• sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima, pruža stručne informacije i doprinosi izradi smjernica za unaprjeđenje kvalitete otpusta i palijativne skrbi</li><li>• osigurava da pacijenti i njihove obitelji dobiju psihosocijalnu podršku, edukaciju i informacije o palijativnoj skrbi</li><li>• organizira i koordinira proces otpusta pacijenata iz bolnice, osiguravajući kontinuitet zdravstvene njege u suradnji s primarnom zdravstvenom zaštitom</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- surađuje sa svim dionicima multidisciplinarnog tima na svim razinama zdravstvene zaštite
- surađuje, povezuje pacijenta i njegovu obitelj s posudionicama pomagala, volonterskim organizacijama
- obavještava nadležni palijativni mobilni tim o planiranom otpustu pacijenta iz bolnice
- vodi potrebnu dokumentaciju vezanu uz otpust pacijenata i planiranje palijativne skrbi te izrađuje sestrinsko otpusno pismo
- educira pacijenata i obitelji o mogućnostima palijativne skrbi, uključujući planiranje unaprijed i donošenje odluka u vezi s krajem života
- izrađuje, provodi i ocjenjuje provedbu programa edukacije i stručnog usavršavanja na svim razinama obrazovanja medicinskih sestara
- organizira i provodi postupak uvođenja u radne zadatke novozaposlenih djelatnika
- planira i provodi edukaciju i trening vještina novih djelatnika u području zdravstvene njege, primjene mjera prisile te sestrinskih intervencija u hitnim stanjima u psihijatriji
- u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo – glavnom sestrom Bolnice izrađuje godišnji Plan trajnog usavršavanja medicinskih sestara te ga prijavljuje Hrvatskoj komori medicinskih sestara
- sudjeluje u izradi, provodi i ocjenjuje proširene programe edukacije za razvoj novih kompetencija medicinskih sestara u suradnji s glavnim sestrama zavoda / odjela te sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- sudjeluje u izradi i koordinira provedbu programa edukacije i stručnog usavršavanja prvostupnika sestrinstva i glavnih sestara odjela
- prati razvoj sestrinske prakse i smjernica iz područja zdravstvene njege pacijenta te o njima informira odgovorne osobe u kliničkoj praksi
- sudjeluje u izradi i sudjeluje u provodi programa za edukaciju pacijenata i njihovih članova obitelji te sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- sudjeluje u organizaciji i provedbi vježbovnog dijela nastave povezane s Visokim učilištima i srednjim medicinskim školama
- kontakt osoba za dogovaranje prvog sastanka s pacijentom, koji je o tome obaviješten telefonom ili putem programa za mobilni tim od strane liječnika psihijatra
- sudjeluje u prvom posjetu kod pacijenta, sudjeluje u izradi prve procjene zajedno s liječnikom voditeljem programa uz prisutnost casemanagera koje bi u buduće dolazio u kuću pacijenta
- uspostavlja i održava terapijski odnos orijentiran na oporavak s ciljem pružanja dugotrajne podrške (emocionalne, instrumentalne i informacijske)
- koordinira rad svih članova multidisciplinarnog tima
- vodi registar korisnika usluga rehabilitacijskog mobilnog tima
- provodi edukaciju medicinskih sestara bolnice i primarne zdravstvene zaštite iz područja biopsihosocijalnog pristupa pacijentu
- provodi edukacija o poštivanju ljudskih prava zaposlenika u zdravstvu, širu javnost, ali i samog pacijenta (WHO Qualityrights)
- u svom radu primjenjuje psihobiosocijalni pristup, princip oporavka i princip rehabilitacije
- procjenjuje simptome psihičke bolesti, rane znakove pogoršanja bolesti, nuspojava lijekova i izrađuje i predlaže svim članovima multidisciplinarnog tima plan prevencije ponovne epizode
- procjenjuje suicidalni rizik i razvoj nasilničkog ponašanja
- pomaže pacijentu u izradi individualnog plana oporavka - procjena potreba s ciljem određivanja postupaka koji potiču samostalnost i određivanja stupnja i vrste podrške koje je pacijentu potrebna, potiče autonomije



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- podrška pacijentu da provede psihosocijalne i psihoterapijske postupke koji provode drugi stručnjaci
- podrška pacijentu da uspostavi kontakt s drugim službama potrebnim za njegov oporavak (npr. socijalna, zapošljavanje)
- vodi računa o tjelesnom zdravlju pacijenta
- educira pacijenta o metodama samopomoći za postupanje u stresnim situacijama i postupanju sa stigmom i samostigmatizacijom
- educira pacijenta iz područja zdravih stilova života
- sudjeluje u promociji mentalnog zdravlja stanovništva

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene skrbi i nadzor, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVUOznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 20.

Naziv radnog mjesta Glavna sestra / tehničar odjela

## Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni ili stručni 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
- planira, provodi i evaluira zdravstvenu njegu pacijenta
- organizira i nadzire pravilnu provedbu smještaja, prehrane i zdravstvene njege pacijenta
- planira potrošnju lijekova i potrošnog medicinskog materijala za odjel
- sudjeluje u izradi mjesečnog rasporeda rada u dogovoru s glavnom sestrom zavoda
- planira smjenski rad medicinskih sestara i tehničara tijekom 24 sata
- planira korištenje i provedbu godišnjeg odmora medicinskih sestara u dogovoru s glavnom sestrom zavoda
- 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 s voditeljem odjela i glavnom sestrom zavoda o rezultatima provedene zdravstvene njege
- planira, organizira i provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini s pacijentima
- educira pacijente i obitelj iz područja zdravstvene njege
- provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara na odjelu
- provodi edukaciju novoprimitih medicinskih sestara i tehničara (mjesečno provodi evaluaciju stručnog napretka unutar godine dana), sudjeluje u vježbama učenika i studenata sestrinstva
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih pripravaka 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 pacijenta i okolinu
- pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenta do dolaska liječnika
- sudjeluje u viziti i jutarnjim sastancima s liječnicima i šefom odjela, ovisno o organizaciji službe
- evidentira dnevno izvješće o kretanju pacijenata
- provodi evidenciju obračuna lijekova i zdravstvenih usluga
- planira i kontrolira mjere sprječavanja bolničkih infekcija i mjere zaštite na radu
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- 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

Dodatni poslovi glavne sestre odjela unutar Zavoda za poremećaje spavanja:


- organizira dnevni program rada u polikliničko dijagnostičkoj službi, priprema mjesečni izvještaj o broju provedenih pretraga, naručuje pacijente za cjelonoćna snimanja, koordinira suradnju s drugim zavodima i odjelima
- planira i provodi cjelonoćna snimanja (PSG/PG), cjelodnevna snimanja (MSLT,MWT), aktigrafiju i kućna testiranja na apneju u spavanju (HAST) u skladu s liječničkim preporukama
- supervizija provedenih neurofizioloških dijagnostičkih pretraga, provjera dijagnostičkih upitnika; supervizija osoblja (prvostupnika sestrinstva i fizioterapije) koji izvode neurofiziološka snimanja; provjera konzistentnosti rezultata spavanja među članovima laboratorija kroz „inter-score“ pouzdanost
- priprema potreban pribor za planirane dijagnostičke pretrage, planira nabavku potrošnog materijala, vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala
- vodi dokumentaciju o ispravnosti aparata i surađuje sa servisnom službom svakog pojedinog aparata; održavanje, čišćenje i primjena sigurnosnih mjera u polisomnografskim tehnikama;
- provodi stručnu edukaciju prvostupnika sestrinstva iz Bolnice i suradnih ustanova za rad u centrima / laboratorijima za spavanje te provodi evaluaciju usvojenih vještina

Dodatni poslovi glavne sestre Odjela za somatske poremećaje:

- organizira dnevni program rada specijalističkih ambulanti
- organizira i evidentira rad konzilijarnih liječnika (internista, radiolog, patolog, ginekolog, kirurg)

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, glavnoj sestri zavoda i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo a glavnoj sestri Bolnice
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih medicinskih sestara odjela te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU</b> <b>VRAPČE</b>	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>21.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Glavna sestra / tehničar dnevne bolnice</b>
<b>Uvjeti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li> <li>• odobrenje za samostalni rad</li> <li>• tri godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira, organizira i sudjeluje u terapijskom programu dnevne bolnice</li> <li>• planira, organizira i provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini sa pacijentima</li> <li>• planira, provodi i evaluira zdravstvenu njegu pacijenta</li> <li>• provodi edukaciju pacijenata prema predviđenom programu</li> <li>• uspostavlja, vodi i kontrolira vođenje medicinske i druge dokumentacije</li> <li>• planira i organizira nabavu lijekova i drugog materijala za potrebe zdravstvene njege</li> <li>• planira, organizira i vodi evidenciju potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>• planira i organizira tehničko održavanje prostora dnevne bolnice</li> <li>• sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i koordinira korištenje godišnjih odmora</li> <li>• koordinira timski rad</li> <li>• provodi evidenciju obračuna zdravstvenih usluga i troškova</li> <li>• planira i nadzire prehranu pacijenata</li> <li>• kontrolira propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li> <li>• poduzima mjere zaštite na radu</li> <li>• organizira i kontrolira održavanje, čišćenje i dezinfekciju prostora</li> <li>• osigurava propisno arhiviranje medicinske i druge dokumentacije</li> <li>• 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</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju dnevne bolnice, glavnoj sestri zavoda i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri Bolnice</li> <li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih medicinskih sestara dnevne bolnice te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li> <li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li> </ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>22.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Medicinska sestra / tehničar prvostupnik voditelj tima 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• uspostavlja kontakt s pacijentom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s pacijentom (ako to dopušta zdravstveno stanje pacijenta)</li><li>• utvrđuje potrebe i sastavlja plan zdravstvene njege pacijenata</li><li>• organizira, po potrebi sudjeluje te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege</li><li>• mentor je novozaposlenim medicinskim sestrama / tehničarima i pomoćnom osoblju prvih godinu dana rada u Bolnici; provodi evaluaciju stručnog rada (jedanput mjesečno unutar prve godine rada u Bolnici )</li><li>• procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege</li><li>• surađuje s nadležnim liječnikom i izvještava ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege</li><li>• rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege</li><li>• dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege (sve dijelove procesa)</li><li>• kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara / tehničara</li><li>• kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara / tehničara u svom timu</li><li>• educira pacijenta i obitelj pacijenta, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege</li><li>• sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege</li><li>• organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi</li><li>• sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu („Sestrinsko otpusno pismo“)</li><li>• primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih pripravaka i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika</li><li>• provodi enteralnu prehranu pacijenata</li><li>• provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima Bolnice i pismenoj odredbi liječnika</li><li>• provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprječavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po pacijenta i okolinu</li><li>• uzima uzorke za laboratorijske pretrage</li><li>• zbrinjava kronične rane</li><li>• osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li><li>• pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika</li><li>• sudjeluje u viziti sa liječnicima odjela, ovisno o organizaciji službe</li><li>• provodi evidenciju obračuna lijekova i zdravstvenih usluga</li><li>• planira i kontrolira mjere sprječavanja bolničkih infekcija i mjere zaštite na radu</li><li>• organizira i kontrolira održavanje, čišćenje i dezinfekciju prostora</li><li>• 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</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, glavnoj sestri odjela i glavnoj sestri zavoda
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih medicinskih sestara tima te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>23.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Medicinska sestra / tehničar prvostupnik voditelj smjene 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• uspostavlja kontakt s pacijentom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s pacijentom (ako to dopušta zdravstveno stanje pacijenta)</li><li>• utvrđuje potrebe i sastavlja plan zdravstvene njege pacijenata</li><li>• koordinira rad medicinskih sestara / tehničara u smjeni, sudjeluje u radu tima</li><li>• organizira, sudjeluje te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege</li><li>• mentor je novozaposlenim medicinskim sestrama / tehničarima i pomoćnom osoblju prvih godinu dana rada u Bolnici; provodi evaluaciju stručnog rada (jedanput mjesečno unutar prve godine rada u Bolnici )</li><li>• primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju osim primjene krvi i krvnih pripravaka i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika</li><li>• provodi enteralnu prehranu pacijenata</li><li>• provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka, po protokolima Bolnice i pismenoj odredbi liječnika</li><li>• provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprječavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po pacijenta i okolinu</li><li>• uzima uzorke za laboratorijske pretrage</li><li>• zbrinjava kronične rane</li><li>• osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li><li>• pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika</li><li>• sudjeluje u viziti i jutarnjim sastancima sa liječnicima odjela, ovisno o organizaciji službe</li><li>• provodi evidenciju obračuna lijekova i zdravstvenih usluga</li><li>• planira i kontrolira mjere sprječavanja bolničkih infekcija i mjere zaštite na radu</li><li>• organizira i kontrolira održavanje, čišćenje i dezinfekciju prostora</li><li>• 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</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela, glavnoj sestri odjela i glavnoj sestri zavoda</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih medicinskih sestara smjene te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>24.</b>
---------------------------------	------------



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Naziv radnog mjesta**

**Medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici**

- medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici 2
- medicinska sestra / tehničar prvostupnik u bolnici 1

**Uvjeti:**

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad

Medicinske sestre / tehničari prvostupnici u bolnici bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente medicinske sestre / tehničara prvostupnika u bolnici 2 i medicinske sestre / tehničara prvostupnika u bolnici 1 sukladno pozitivnim pravnim propisima.

**Opis poslova:**

- uspostavlja kontakt s pacijentom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s pacijentom (ako to dopušta zdravstveno stanje pacijenta)
- procjenjuje, planira i sudjeluje u procesu zdravstvene njege
- sudjeluje u provođenju zdravstvene njege kod akutnog zbrinjavanja psihijatrijskih pacijenata koji zahtijevaju primjenu deeskalacijskih tehnika (1)
- surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- poštuje dostojanstvo osobe u skrbi i etička pravila u radu medicinskih sestara / tehničara
- educira pacijenta i obitelj pacijenta, 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 pacijenata
- 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 pacijenta i okolinu
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- zbrinjava kronične rane
- 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

**Dodatni poslovi prvostupnika sestrinstva u rehabilitacijskom mobilnom timu**

- provodi kontinuiranu podršku u kući pacijenta, uredu i telefonom prema unaprijed dogovorenim individualnim planu za pacijenta
- uspostavlja suradnju s drugim stručnjacima i službama ovisno o potrebama pacijenta
- pruža pomoć pacijentu u izradi njegovog osobnog plana oporavka kada to pacijent želi
- odgovoran je za provedbu i evaluaciju napretka dogovorenog plana oporavka
- održava redoviti kontakt s koordinatorom „casemanagera“ i sudjeluje na redovitim sastancima tima
- sudjeluju u edukacijama za rad u mobilnom timu

**Dodatni poslovi prvostupnika sestrinstva u dnevnoj bolnici**



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- planira, organizira i sudjeluje u terapijskom programu dnevne bolnice
- provodi aktivnosti na individualnoj i grupnoj razini sa pacijentima,
- provodi edukaciju pacijenata prema predviđenom programu,
- provodi evidenciju obračuna zdravstvenih usluga i troškova u dnevnoj bolnici

Dodatni poslovi prvostupnika sestrinstva unutar Zavoda za poremećaje spavanja

- sudjeluje u dijagnostičkoj i terapijskoj primjeni CPAP aparata (očitavanje kartica evidencije spavanja, nadzor pacijenta tijekom primjene, edukacija pacijenta za trajnu primjenu CPAP aparata)
- provodi cjelonoćna snimanja (PSG/PG), cjelodnevna snimanja (MSLT,MWT), aktigrafiju i kućna testiranja na apneju u spavanju (HAST) u skladu s liječničkim preporukama

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri odjela, glavnoj sestri zavoda, voditelju odjela i pročelniku zavoda
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVUOznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>25.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Medicinske sestra / tehničar u bolnici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>medicinska sestra / tehničar u bolnici 2</b></li><li>• <b>medicinska sestra / tehničar u bolnici 1</b></li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul> <p>Medicinske sestre / tehničari u bolnici bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente medicinske sestre / tehničara u bolnici 2 i medicinske sestre / tehničara u bolnici 1 sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene / sestrinske njege u skladu sa standardnim postupcima</li><li>• sudjeluje u provođenju zdravstvene njege kod akutnog zbrinjavanja psihijatrijskih pacijenta koji zahtijevaju primjenu deeskalacijskih tehnika (1)</li><li>• provodi postupak prijama, otpusta i premještaja pacijenata</li><li>• cjelovito promatra pacijenta i evidentira promjene u vanjskom izgledu i ponašanju (higijenski status, stanje svijesti, pokretljivost)</li><li>• mjeri i evidentira vitalne znakove (tjelesnu temperaturu, puls, disanje, krvni tlak)</li><li>• evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod pacijenta</li><li>• provodi postupke prevencije komplikacija smanjene pokretljivosti</li><li>• provodi peroralnu i enteralnu prehranu pacijenata</li><li>• primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi lijeka koja sadrži naziv lijeka, dozu i način primjene u toku 24 sata</li><li>• uzima uzorke za laboratorijske i mikrobiološke pretrage</li><li>• priprema pacijenta i pribor za primjenu terapije kisikom</li><li>• priprema, provodi i evidentira dezinfekciju pribora</li><li>• sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi lijeka i po protokolima bolnice</li><li>• sudjeluje u postupcima grupnih aktivnosti na odjelu</li><li>• sudjeluje u provođenju okupacijskih postupaka te ih evidentira</li><li>• sudjeluje u viziti i ostalim oblicima stručnog timskog rada</li><li>• provodi preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po pacijenta i okolinu</li><li>• dokumentira planirane i provedene intervencije u sestrinsku dokumentaciju</li><li>• sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu</li><li>• poduzima potrebne mjere za sprječavanje bolničkih infekcija</li><li>• izvršava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li><li>• provodi edukaciju pacijenata prema predviđenom programu</li><li>• pristupa hitnom zbrinjavanju pacijenta do dolaska lijeka (reanimacija, imobilizacija i zaustavljanje krvarenja, primjena mjera prisile)</li><li>• djeluje uvijek u korist pacijenta poštujući etička načela sestrinske prakse</li><li>• preuzima odjeću novoprimljenih pacijenata evidentira i pohranjuje u skladište zavoda</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- 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

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju smjene, voditelju tima, glavnoj sestri odjela i glavnoj sestri zavoda
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>26.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Inženjer medicinske radiologije - zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij medicinske radiologije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• jedna godina radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• surađuje s liječnicima - specijalistima u provođenju cjelokupne radiološke dijagnostike</li><li>• organizira, planira raspored pretraga i pacijenata za snimanje, vodi dnevni protokol obrade pacijenta</li><li>• sastavlja godišnje izvještaje o broju i vrsti izvršenih radioloških metoda</li><li>• priprema pacijenta i uređaja za dijagnostičku pretragu</li><li>• izvodi dijagnostičku pretragu u skladu s kompetencijama</li><li>• snimke dijagnostičke pretrage priprema liječniku za očitavanje</li><li>• provodi mjere zaštite na radu, dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu</li><li>• propisano zbrinjavanja opasni otpada</li><li>• organizira i kontrolira održavanje, čišćenje i dezinfekciju prostora</li><li>• osigurava i provodi propisno arhiviranje medicinske i druge dokumentacije što uključuje i snimke pretraga</li><li>• provodi kontrolu kvalitete na rendgenskim uređajima koje posjedujemo te vodi očevidnik o tome</li><li>• vodi brigu i organizira pravovremenu dostavu nalaza i ostale radiološke dokumentacije na odjele</li><li>• priprema potreban pribor za planirane dijagnostičke pretrage, planira nabavku potrošnog materijala, vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala</li><li>• vodi dokumentaciju o ispravnosti aparata i surađuje sa servisnom službom svakog pojedinog aparata; održavanje, čišćenje i primjena sigurnosnih mjera</li><li>• provodi evidenciju zdravstvenih usluga i sudjeluje u ispisu nalaza</li><li>• radi na svom stručnom usavršavanju prateći nova medicinska dostignuća iz područja radiologije i radiološke tehnike</li><li>• 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</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za somatske poremećaje i pomoćniku ravnatelje za sestrinstvo - glavnoj sestri Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>27.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćnik obducenta - zdravstveni radnik u bolnici 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• odgovarajuća izobrazba za poslove pomoćnika obducenta</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prima i preuzima umrle pacijente, vodi evidenciju o umrlim pacijentima u knjigu umrlih</li><li>• priprema za obdukciju: sterilne instrumente, posude, kemikalije i ostali materijal</li><li>• priprema umrlog za obdukciju</li><li>• pomaže liječniku patologu kod obdukcija (instrumentira)</li><li>• od obitelji preuzima odjeću za pokojnika i priprema umrlog za ukop (brije i oblači)</li><li>• kontaktira sa porodicom umrlog zbog organizacije odvoza umrlog</li><li>• brine o čistoći i higijeni prostorija za obdukciju i mrtvačnice</li><li>• prikuplja svu potrebu dokumentaciju za obducenta i dostavlja nalaze na odjele</li><li>• surađuje sa liječničkom kancelarijom radi evidencije umrlih i obduciranih</li><li>• 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</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za somatske poremećaje i pomoćniku - ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>28.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koordinator stručnjaka po osobnom iskustvu</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij</li><li>• dodatne edukacije iz područja mentalnog zdravlja</li><li>• osobno iskustvo s psihičkim oboljenjem i oporavkom</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• nadzire i mentorira stručnjake po osobnom iskustvu te evaluira njihov rad</li><li>• organizira i vodi edukacije za stručnjake po osobnom iskustvu</li><li>• razvija i implementira smjernice i standarde za stručnjake po osobnom iskustvu</li><li>• sudjeluje u radu psihijatrijskom mobilnog tima</li><li>• surađivanje s ostalim članovima tima za mentalno zdravlje radi koordinacije podrške i usluga</li><li>• upravlja rasporedima rada, dodjeljuje radne zadatke stručnjacima po osobnom iskustvu te obavlja ostale administrativne i slične poslove u svezi rada stručnjaka osoba po osobnom iskustvu</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Zavoda za oporavak i podršku u zajednici</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku Zavoda za oporavak i podršku u zajednici</li><li>• odgovoran je za stručnost i zakonitost rada zaposlenih stručnjaka po osobnom iskustvu te za njihovo poštivanje internih-pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

**Redni broj radnog mjesta** 29.

**Naziv radnog mjesta** Stručnjak po osobnom iskustvu

**Uvjeti:**

- srednjoškolsko obrazovanje
- dodatne edukacije iz područja mentalnog zdravlja
- osobno iskustvo s psihičkim oboljenjem i oporavkom

**Opis poslova:**

- sudjeluje u radu mobilnog psihijatrijskog tima
- pruža podršku pacijentima u navigaciji kroz sustav mentalnog zdravlja
- potiče pacijente na aktivno sudjelovanje u vlastitom procesu oporavka
- pacijentima pruža emocionalnu podršku kroz dijeljenje vlastitog iskustva
- sudjelovanje u individualnim i grupnim tretmanima podrške
- pomaže pacijentima u razumijevanju njihovom mentalnog stanja
- informira pacijente o dostupnim resursima i uslugama unutar zajednice
- surađivanje s drugim stručnjacima u timu za mentalno zdravlje kako bi se pacijentima osigurala sveobuhvatna podrška
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Zavoda za oporavak i podršku u zajednici i koordinadora stručnjaka po osobnom iskustvu

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku Zavoda za oporavak i podršku u zajednici i koordinatoru stručnjaka po osobnom iskustvu
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>30.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj tima radnih terapeuta 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radne terapije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu</li><li>• planira, organizira i koordinira rad radnih terapeuta u bolnici u dogovoru s glavnom sestrom zavoda</li><li>• planira, organizira i koordinira mentorstvo pripravnicima radne terapije u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo - glavnom sestrom Bolnice</li><li>• planira, organizira i koordinira provođenje kliničke prakse za studente radne terapije u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo - glavnom sestrom Bolnice</li><li>• održava stručne sastanke radnih terapeuta</li><li>• izrađuje plan nabave materijala potrebnog za radnu terapiju</li><li>• izrađuje godišnji plan trajnog usavršavanja za radne terapeute</li><li>• predlaže smjernice rada, stručna rješenja te uvjete za poboljšanje kvalitete radno terapijske usluge u bolnici i sudjeluje u radu stručnog tima</li><li>• sudjeluje u planiranju godišnjih odmora u dogovoru s glavnom sestrom zavoda</li><li>• vodi evidenciju o prisutnosti-na radu</li><li>• vodi radno terapijsku dokumentaciju</li><li>• evidentira dnevno izvješće o broju pacijenata</li><li>• radi mjesečnu rekapitulaciju za isplatu nagrada pacijenata</li><li>• brine za dobre međuljudske odnose osoblja i za humani te profesionalni odnos prema pacijentima</li><li>• organizira i koordinira rad u zanatskim i kreativnim radionama</li><li>• uvodi u rad i educira novoprimitljene radne terapeute</li><li>• sudjeluje na sastanku sestriinskog kolegija</li><li>• radi individualnu i grupnu radnu terapiju</li><li>• provodi edukaciju pacijenata i provođenje aktivnosti na odjelima</li><li>• 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</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri i pročelniku Zavoda, pročelniku i glavnoj sestri ustrojstvene jedinice u sklopi koje obavlja veći dio radnog vremena radne terapije</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenih radnih terapeuta te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9:  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>31.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik u radnoj terapiji koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij - likovna akademija ili kineziološki fakultet</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• radi sa grupama pacijenata, prema potrebi i individualno</li><li>• radi u Centru za radnu terapiju i na odjelima prema potrebi</li><li>• vodi i organizira rad određene kreativne radionice</li><li>• ukoliko je stručno osposobljen radi likovnu ili tjelesnu terapiju</li><li>• svoj rad planira i usklađuje sa voditeljem tima radnih terapeuta</li><li>• dodatno se educira za potrebe specifičnosti posla</li><li>• sudjeluje u organizaciji izložbi radova pacijenata</li><li>• priprema popis materijala potrebnih za rad radionice</li><li>• sudjeluje u organizaciji svih priredbi za pacijente</li><li>• vodi pisanu dokumentaciju o svom radu</li><li>• vodi evidenciju dolazaka pacijenata</li><li>• sudjeluje u radu stručnog tima Centra za radnu terapiju</li><li>• obavlja sve poslove u okviru stručne spreme prema uputi voditelja tima radnih terapeuta</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju tima radnih terapeuta, a na medicinskoj jedinici glavnoj sestri i pročelniku zavoda na kojem radi</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>32.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni prvostupnik radne terapije u bolnici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• stručni prvostupnik radne terapije u bolnici 2</li><li>• stručni prvostupnik radne terapije u bolnici 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radne terapije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul> <p>Stručni prvostupnici radne terapije u bolnici bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente stručnog prvostupnika radne terapije u bolnici 2 i stručnog prvostupnika radne terapije u bolnici 1 sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• provodi djelatnost radne terapije sukladno Zakonu o djelatnostima u zdravstvu</li><li>• primjenjuje standarde prakse djelatnosti radne terapije</li><li>• vodi radno terapijsku dokumentaciju</li><li>• radi individualnu i grupnu radnu terapiju</li><li>• poštuje kodeks etike i deontologije</li><li>• pravovremeno ukazuje na probleme u provođenju radno terapijske djelatnosti glavnom radnom terapeutu</li><li>• sudjeluje u mentorstvu pripravnika radne terapije</li><li>• sudjeluje u provođenju kliničke prakse studenata radne terapije</li><li>• predlaže rješenja za poboljšanje kvalitete usluga voditelju tima radnih terapeuta</li><li>• obavlja poslove voditelja tima radnih terapeuta za vrijeme njegovog izbjivanja s posla</li><li>• o svom radu izvještava voditelja tima radnih terapeuta i stručni tim</li><li>• sudjeluje u odjelnim sastancima</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima radnih terapeuta</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju tima radnih terapeuta, a na medicinskoj jedinici glavnoj sestri i pročelniku zavoda na kojem radi</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>33.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u Centru za radnu terapiju</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• radi sa grupama pacijenata, prema potrebi individualno</li><li>• vodi rad određene zanatske radionice prema svojoj stručnoj spremi</li><li>• instruiira pacijente iz određenog zanata</li><li>• svoj rad planira i usklađuje sa voditeljem tima radnih terapeuta</li><li>• dodatno se obrazuje za potrebe specifičnosti posla</li><li>• sudjeluje u organizaciji izložbi radova pacijenata</li><li>• priprema popis materijala potrebnih za rad radionice</li><li>• sudjeluje u organizaciji svih priredbi za pacijente</li><li>• vodi evidenciju prisutnosti pacijenata</li><li>• sudjeluje u radu stručnog tima</li><li>• obavlja i druge administrativne, organizacijske neophodne za normalno odvijanje rada sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju tima radnih terapeuta, a na medicinskoj jedinici glavnoj sestri i pročelniku zavoda na kojem radi</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>34.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši savjetnik u Centru za provođenje psihijatrijskih vještačenja 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li><li>• četiri godine radnog iskustva</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preuzima i razvrstava poštu Zavoda za forenzičku psihijatriju „dr. Vlado Jukić“</li><li>• vrši korespondenciju sa sudovima, organima gonjenja i drugim strankama</li><li>• prima spise motrenika za ambulantna vještačenja i upućuje ih vještacima</li><li>• kontaktira sa strankama i daje informacije iz svog djelokruga</li><li>• vodi evidenciju hospitaliziranih i ambulantnih motrenika te rokovnik vještačenja</li><li>• vodi evidenciju o prisustvovanju vještaka sudskim raspravama, utrošenom radnom vremenu izvan Bolnice te novčanoj naknadi za utrošeno vrijeme Bolnici od strane sudova</li><li>• vodi evidenciju o naplati vještačkih honorara od strane sudova i drugih stranaka</li><li>• vodi dokumentacijski centar</li><li>• sudjeluje u tehničko-administrativnim poslovima oko publikacija Zavoda za forenzičku psihijatriju „dr. Vlado Jukić“</li><li>• sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz djelatnosti Zavoda za forenzičku psihijatriju „dr. Vlado Jukić“</li><li>• vrši ostale administrativne poslove sukladno nalogu voditelja odjela ili pročelnika zavoda</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela i pročelniku zavoda</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>36.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Njegovatelj</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• osnovnoškolsko obrazovanje</li><li>• završen tečaj ili program stručnog usavršavanja za pomoćne djelatnike u zdravstvu ili završen program osposobljavanja za poslove njegovatelja ili završen program osposobljavanja za poslove bolničara</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• radi uz nadzor medicinske sestre, uči i usvaja takav odnos i postavljanje prema psihijatrijskom pacijentu kojim se poštuju njegovo dostojanstvo i prava, ali osigurava i adekvatno sprečavanje oblika ponašanja opasnih za samog pacijenta i njegovu okolinu</li><li>• pomaže medicinskim sestrama pri obavljanju osobne higijene pokretnog i nepokretnog pacijenta i njegove okoline, kao i pribora kojim se pacijent služi</li><li>• pomaže medicinskim sestrama kod podjele hrane i hranjenja pacijenta</li><li>• pomaže medicinskim sestrama u održavanju kućnog reda na odjelu i provođenju postupaka koje ordinira liječnik</li><li>• provodi preventivne postupke u sprečavanju agresivnog, suicidalnog i drugog ponašanja objektivno opasnog po pacijenta i okolinu</li><li>• namješta krevete i mijenja posteljno rublje</li><li>• pere i dezinficira predmete i sredstva rada</li><li>• vrši dostavu uzoraka za laboratorijske pretrage i podizanje nalaza</li><li>• sudjeluje kao pratnja pacijentima kod prijema, premještanja i dijagnostičkih pretraga</li><li>• vrši prijenos pacijenta i transport umrlih</li><li>• od obitelji preuzima odjeću za pokojnika i priprema umrlog za ukop (brije i oblači) u mrtvačnici Bolnice</li><li>• obavlja i poslove naručivanja mjesečnog potrošnog kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za čišćenje te se brine za njegovo racionalno korištenje</li><li>• vodi kartoteku osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala</li><li>• predaje rublje zaposlenika na pranje i preuzima čisto rublje iz bolničke praonice rublja</li><li>• u Uruđbenom zapisniku Bolnice preuzima poštu za pacijente na odjelu</li><li>• preuzima odjeću novoprimljenih pacijenata i evidentira i pohranjuje u skladište zavoda</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre glavne sestre odjela i zavoda</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri odjela i zavoda</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>37.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Brijač / frizer - radnik III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje za brijača ili frizera</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prema utvrđenom dnevnom i tjednom rasporedu brije i šiša pacijente</li><li>• vodi brigu o dezinfekciji pri radu te o čistoći radne odjeće i pribora</li><li>• vodi brigu o održavanju i čistoći prostorija i brijačkog inventara</li><li>• vodi brigu o nabavci i potrošnji materijala za potrebe brijanja i šišanja</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre odjela i zavoda</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri odjela i zavoda</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>38.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Radnik III. vrste za rad na uređajima za čišćenje</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrši čišćenje uporabom uređaja za čišćenje na svim ustrojstvenim jedinicama Bolnice</li><li>• obavlja poslove održavanja uređaja za čišćenje</li><li>• sudjeluje u edukacijama za rad na uređajima za čišćenje</li><li>• obavlja i poslove iz opisa poslova radnog mjesta spremačica</li><li>• obavlja i poslove naručuje mjesečnu potrošnju kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za čišćenje te se brine za njegovo racionalno korištenje</li><li>• vodi kartoteku osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala</li><li>• predaje rublje zaposlenika na pranje i preuzima čisto rublje iz bolničke praonice rublja</li><li>• u urudžbenom odjelu Bolnice preuzima poštu za pacijente na odjelu</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre zavoda, glavne sestre odjela i Voditelja Službe za higijenu prostora i čišćenje 2</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri zavoda, glavnoj sestri odjela i Voditelju Službe za higijenu prostora i čišćenje 2</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	39.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Servirka - spremačica s posebnim uvjetima rada
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovnoškolsko obrazovanje</li><li>• tečaj higijenskog minimuma - u slučaju da radnik nema tečaj higijenskog minimuma, dužan ga je položiti prije početka rada</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• provodi higijensko-epidemioloških mjera u čajnoj kuhinji i ostalim prostorijama odjela</li><li>• doprema hranu do blagovaonice i pomaže medicinskim sestrama pri podjeli</li><li>• održava čistoću čajne kuhinje</li><li>• pere i dezinficira suđe te pribor za jelo</li><li>• odgovorna je za inventar čajne kuhinje</li><li>• čisti bolesničke sobe, sanitarne čvorove, radne prostorije, hodnike i ulaze te okolinu odjela</li><li>• vodi brigu o pravilnom korištenju i pohrani sredstava za pranje i dezinfekciju</li><li>• otprema otpad i bolesničko posteljno rublje u predviđene prostorije za nečisto unutar odjela, vodeći računa o adekvatnom odlaganju otpada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre, glavne sestre odjela i voditelja Službe za higijenu prostora i čišćenje 2</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj sestri odjela, glavnoj sestri zavoda i Voditelju Službe za higijenu prostora i čišćenje 2</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

## ZAVOD ZA PSIHIJATRIJSKA ISTRAŽIVANJA

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>40.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pročelnik Zavoda za psihijatrijska istraživanja</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• akademski stupanj doktora znanosti</li><li>• objavljeni stručni i znanstveni radovi</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i rukovodi radom Zavoda za psihijatrijska istraživanja u suradnji sa znanstvenim vijećem (članovima Zavoda) i voditeljima pojedinih projekata u skladu s namjenom Zavoda za psihijatrijska istraživanja, programom rada, općim aktima Bolnice i pozitivnim pravnim propisima</li><li>• predlaže godišnji plan i program rada Zavoda za psihijatrijska istraživanja u suradnji sa znanstvenim vijećem</li><li>• usklađuje rad suradnika i jedinice unutar Zavoda za psihijatrijska istraživanja (Stručne knjižnice) te osigurava potrebnu suradnju s ostalim zavodima i službama</li><li>• radi na ostvarivanju i praćenju znanstveno istraživačkog rada i projekata te na organizaciji stručnih sastanaka, simpozija i seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja</li><li>• prati razvoj znanosti na znanstvenom području Zavoda i brine se o njenom unaprjeđenju, kontaktira i surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske</li><li>• upućuje pojedine istraživače u Bolnici na suradnju s Etičkim povjerenstvom Bolnice</li><li>• prati izvješća Etičkog povjerenstva Bolnice</li><li>• 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,</li><li>• izravno sudjeluje u ostvarivanju zadaća iz programa rada, preuzimajući obveze iz pojedinih projekata</li><li>• predlaže, potiče suradnju i surađuje s drugim zdravstvenim, znanstvenim i nastavnim organizacijama,</li><li>• podnosi izvješća Stručnom vijeću Bolnice i ravnatelju</li><li>• član je Stručnog vijeća u čijem radu sudjeluje</li><li>• uz poslove pročelnika može obavljati i poslove iz djelokruga rada odjelnog liječnika</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika zavoda te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>41.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 1 u Zavodu za psihijatrijska istraživanja</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicine</li><li>• specijalizacija iz psihijatrije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• akademski stupanj doktora znanosti ili primarijat</li><li>• objavljeni stručni i znanstveni radovi</li><li>• istaknuti stručnjak na subspecijalističkom području</li><li>• dvadeset godina radnog iskustva u struci nakon položenog specijalističkog ispita</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u stručnom, znanstvenom i nastavnom radu Bolnice</li><li>• daje savjete za liječenje kompliciranijih slučajeva, odnosno savjete za provedbu kompliciranih analitičkih postupaka</li><li>• obavlja konzilijame preglede</li><li>• prijavljuje i provodi projekte</li><li>• provodi strateške akte Bolnice i strateških akata Republike Hrvatske iz područja zaštite mentalnog zdravlja (npr. Strateški okvir razvoja mentalnog zdravlja i sl.) u svom djelokrugu rada</li><li>• sudjeluje u koordiniranju mobilnog psihijatrijskog tima i sličnih aktivnosti iz područja razvoja mentalnog zdravlja u zajednici</li><li>• sudjeluje u razvoju programa edukacija</li><li>• sudjeluje u razvijanju usluga u zajednici te surađuje s drugim dionicima društva</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 41.1.

Naziv radnog mjesta Voditelj Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom 3

**Uvjeti:**

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- znanje engleskog ili njemačkog jezika
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

**Opis poslova:**

**VOĐENJE I RAZVOJ ODSJEKA**

- koordinira, organizira, nadzire rad u Odsjeku za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom, pruža jasne upute te dodjeljuje radne zadatke
- prati i potiče profesionalni razvoj zaposlenika Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom
- vodi *portfolio* te daje povratnu informaciju zaposlenima u Odsjeku za koordinaciju projektima na njihov rad, u svrhu njihovog profesionalnog razvoja i unaprjeđenja kvalitete rada Odsjeka
- izvještava Ravnateljstvo i Službu za pravne, kadrovske i opće poslove o potrebama zapošljavanja i potrebama zaposlenih
- odgovorno i profesionalno identificira i odgovara na izazove u radu te o tome izvještava i predlaže rješenja Ravnateljstvu
- proučava i analizira trendove u marketingu, komunikaciji i projektnom menadžmentu, izrađujući strateške preporuke za Ravnateljstvo i definirajući smjernice za operativnu primjenu.

**STRATEŠKO PLANIRANJE, RAZVOJ I KOORDINACIJA PROJEKATA**

- prati programe i natječaje (s posebnim naglaskom na fondove EU) i informira Ravnateljstvo te, prema potrebi, ostale dionike
- razvija strateški pristup projektima Klinike u suradnji s Ravnateljstvom, analizirajući strateške dokumente, trendove u području zdravstva i razvojne potrebe
- aktivno sudjeluje u razvoju projektnih ideja i prijedloga, osiguravajući njihovu usklađenost sa strateškim ciljevima Klinike
- komunicira i koordinira suradnju s potencijalnim i postojećim partnerima, radi oblikovanja konzorcija i osiguranja dugoročnih partnerstava
- koordinira i prati rad voditelja projekata kako bi osigurao učinkovitu prijavu i provedbu projekata
- vodi prikupljanje i analizira ključne podatke o prijavama i provedbi projekata te osigurava njihovu dostupnost Ravnateljstvu i drugim relevantnim dionicima
- podržava voditelje projekata u administrativnim, tehničkim i menadžerskim obvezama, osiguravajući usklađenost s financijskim i pravnim zahtjevima projekata
- priprema interne izvještaje o statusu projekata za Ravnateljstvo te predlaže mjere za optimizaciju provedbe projekata
- komunicira s drugim službama Klinike (npr. Službom za ekonomsko - financijske poslove, Službom za pravne, kadrovske i opće poslove, Ravnateljstvom, zavodima i dr.) oko prijave i provedbe projekata

**KOMUNIKACIJA I ZAJEDNICA**



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- sudjeluje u razvoju i prilagodbi komunikacijskih strategija Klinike kako bi se osigurala njezina pozitivna vidljivost
- vodi i unaprjeđuje digitalnu komunikaciju i *online* prisutnost Klinike u skladu sa strateškim prioritetima i uputama Ravnateljstva
- u suradnji s Ravnateljstvom i timom Odsjeka, oblikuje ključne poruke i sadržaj za komunikacijske kanale Klinike (internetska stranica, društvene mreže), koordinira i nadzire njihovu pripremu te aktivno doprinosi kreiranju sadržaja, osiguravajući profesionalni standard i usklađenost s komunikacijskom strategijom
- inicira i podržava umrežavanje s ključnim dionicima (pojedinci, organizacije, mediji) radi povećanja angažmana Klinike u zajednici i destigmatizacije osoba koje se nose s izazovima mentalnoga zdravlja
- vodi i nadzire aktivnosti vanjske promocije i komunikacije sa zajednicom s ciljem edukacije javnosti i jačanja odnosa sa stručnom i općom javnošću
- sudjeluje u organizaciji simpozija, stručnih skupova i drugih edukativnih aktivnosti Klinike
- obavještava nadležne službe i daje zahtjeve za digitalnim rješenjima, potrebnima za unaprjeđenje komunikacije i angažmana u zajednici (npr. digitalne aplikacije, alati za analitiku, web funkcionalnosti)

#### OSTALI ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- sudjeluje u sastavljanju i provođenju strateških akata Klinike
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad Klinike
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomoćnika ravnatelja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja

#### Odgovornost:

- za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomoćnicima ravnatelja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za strateško planiranje, koordinaciju i nadzor projektnih aktivnosti Klinike te razvoj i provedbu institucionalne komunikacijske strategije kako bi se osigurala vidljivost rada i jačanje reputacije Klinike u zajednici
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>41.2.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši savjetnik za koordinaciju projektima 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• znanje engleskog ili njemačkog jezika</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <b>RAZVOJ ODSJEKA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• razvija stručne kompetencije kroz programe profesionalnog razvoja i kontinuirano unapređuje kvalitetu rada na temelju povratnih informacija voditelja Odsjeka</li><li>• prioritizira operativne zadatke prema smjernicama voditelja, uzimajući u obzir hitnost, rokove i strateške prioritete Klinike, kako bi osigurao pravovremenu provedbu svih aktivnosti</li></ul> <b>KOORDINACIJA PROJEKATA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• iščitava natječajnu dokumentaciju te priprema i podnosi projektne prijave u skladu s uputama voditelja Odsjeka i Ravnateljstva</li><li>• u dogovoru s voditeljem Odsjeka koordinira i sudjeluje u provedbi projekata koje vodi Klinika ili u kojima sudjeluje kao partner</li><li>• u dogovoru s voditeljem Odsjeka pruža administrativnu, tehničku i organizacijsku podršku voditeljima projekata u prijavi i provedbi projekata</li><li>• prikuplja, ažurira i analizira podatke o provedbi projekata i dostavlja ih voditelju Odsjeka i Ravnateljstvu te vodi internu evidenciju projekata</li><li>• u dogovoru s voditeljem Odsjeka sudjeluje u pripremi internih izvještaja o projektima i predlaže operativne mjere za poboljšanje provedbe</li><li>• prema uputi voditelja Odsjeka komunicira s partnerima, donatorima i drugim dionicima uključenima u projektne aktivnosti, osiguravajući pravovremenu razmjenu informacija</li><li>• u dogovoru s voditeljem Odsjeka sudjeluje u financijskom i administrativnom praćenju projekata u suradnji sa Službom za ekonomsko-financijske poslove i Službom za pravne, kadrovske i opće poslove</li></ul> <b>KOMUNIKACIJA I ZAJEDNICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• izvršava komunikacijske zadatke prema smjernicama voditelja, osiguravajući dosljednost i profesionalni standard sadržaja</li><li>• kreira i objavljuje sadržaj na komunikacijskim kanalima klinike te osigurava ažurnost i relevantnost informacija</li><li>• prati i analizira metrike digitalne komunikacije (doseg, angažman, interakcije, konverzije) te izrađuje izvještaje i preporuke voditelju za optimizaciju komunikacijske strategije</li><li>• u suradnji s voditeljem i relevantnim službama upravlja plaćenim sadržajem (oglašavanje, sponzorirani postovi, promocije)</li><li>• komunicira i održava odnose s dionicima prema smjernicama i pod nadzorom voditelja, osiguravajući usklađenost s ciljevima Klinike te pravovremenu razmjenu informacija</li></ul>	

- sudjeluje u organizaciji javnih događaja, stručnih skupova i simpozija te priprema informativne materijale i sadržaje za promociju događaja i projektnih aktivnosti Klinike
- surađuje s vanjskim dobavljačima (digitalnim marketinškim agencijama, dizajnerima, administratorima web stranica, programerima), radi osiguranja kvalitete digitalnih materijala i platformi
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima te kriznoj komunikaciji u dogovoru s voditeljem Odsjeka i Ravnateljstvom

#### OSTALI ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- u dogovoru s voditeljem Odsjeka sudjeluje u pripremi dijelova strateških dokumenata i elaborata koji se odnose na projektni rad i komunikacijske aktivnosti;
- pruža administrativnu podršku voditelju u operativnim zadacima Odsjeka
- obavlja druge zadatke prema nalogu voditelja Odsjeka za koordiniranje projektima i suradnju sa zajednicom, pročelnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomoćnika ravnatelja i zamjenika ravnatelja

#### OSTALI ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- u dogovoru s voditeljem Odsjeka sudjeluje u pripremi dijelova strateških dokumenata i elaborata koji se odnose na projektni rad i komunikacijske aktivnosti;
- pruža administrativnu podršku voditelju u operativnim zadacima Odsjeka
- obavlja druge zadatke prema nalogu voditelja Odsjeka za koordiniranje projektima i suradnju sa zajednicom, pročelnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomoćnika ravnatelja i zamjenika ravnatelja

#### Odgovornost:

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za koordiniranje projektima i suradnju sa zajednicom, pročelniku Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomoćnicima ravnatelja i zamjeniku ravnatelja
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRBANJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>42.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Stručne knjižnice 4</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij uz položen stručni ispit za knjižničara ili završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini</li><li>• položen stručni ispit za knjižničara ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li><li>• znanje engleskog ili njemačkog jezika</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• surađuje s posredničkim kućama u nabavi stručne inozemne literature</li><li>• usklađuje dostavnice i račune</li><li>• vrši inventarizaciju i stručnu kataložnu obradu knjiga i časopisa uz pomoć računala</li><li>• vrši distribuciju listića za Centralni katalog inozemnih knjiga Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici</li><li>• obavlja izradu popisa prinova</li><li>• organizira među-knjižničnu posudbu</li><li>• obavlja posudbu knjiga i časopisa te o tome vodi evidenciju</li><li>• daje upute o služenju suvremenim izvorima informacija</li><li>• radi na pretraživanju relevantnih medicinskih baza podataka putem računala</li><li>• surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Središnjom medicinskom knjižnicom i drugim srodnim knjižnicama</li><li>• sudjeluje u prikupljanju informacija za sustav biomedicinskih znanstvenih informacija Hrvatske</li><li>• sakuplja stručnu publiciranu građu djelatnika Bolnice</li><li>• vodi brigu o muzejskim zbirkama u Muzeju Bolnice, Župićevom muzeju i Spomen knjižnici</li><li>• vodi evidencije inventara i muzejskih eksponata u odgovarajućim upisnicima</li><li>• obavlja vođenja kroz muzej i upoznaje posjetitelje s muzejskim zbirkama</li><li>• obavlja administrativne poslove za rad Klinike kao nastavne jedinice</li><li>• obavlja administrativne poslove za Etičko povjerenstvo</li><li>• obavlja i ostale poslove vezano za čuvanje i izlaganje muzejskih zbirki</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika zavoda, pomoćnika ravnatelja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja Klinike</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pročelniku Zavoda za psihijatrijska istraživanja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>43.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši savjetnik u Zavodu za psihijatrijska istraživanja 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</li><li>• četiri godine radnog iskustva u znanstvenom ili nastavnom radu u smislu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti koje se dokazuje životopisom ili potvrdom o podacima evidentiranim u matičnim evidencijama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu i njegovom trajanju ili, umjesto potvrde, ispisom iz elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje; radno iskustvo ostvareno u inozemstvu dokazuje se odgovarajućom potvrdom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.</li><li>• znanje engleskog ili njemačkog jezika</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koordinira znanstveni i nastavni rad djelatnika Klinike za psihijatriju Vrapče</li><li>• pruža stručnu i organizacijsku pomoć u znanstvenom i nastavnom radu djelatnika Klinike za psihijatriju Vrapče</li><li>• organizira i provodi tekuće administrativne poslove Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• sudjeluje na sastancima Znanstvene jedinice; sastavlja zapisnike sa sastanaka</li><li>• radi na suradnji s drugim znanstvenim jedinicama i znanstveno istraživačkim organizacijama</li><li>• vodi evidenciju znanstveno-istraživačkih kadrova Zavoda za psihijatrijska istraživanja te u svojoj nadležnosti brine i provodi administrativne poslove u pogledu njihova napredovanja</li><li>• vodi evidenciju o znanstvenom i stručnom radu pojedinih članova Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• vodi korespondenciju sa znanstvenim institucijama i pojedincima izvan zemlje koja je od značenja za znanstveno istraživački rad Zavoda za psihijatrijska istraživanja, odnosno Bolnice, a prema uputama Predstojnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja odnosno članova znanstvene jedinice</li><li>• djeluje aktivno u izdavačkoj djelatnosti Zavoda za psihijatrijska istraživanja, pomaže u izradi publikacija do izdavanja pojedinih edicija, brine se o dosadašnjim publikacijama Bolnice, vodi brigu o prodaji knjiga – bolničkih izdanja</li><li>• sudjeluje u izradi izvješća o radu i planova rada te sličnih dokumenata strateškog upravljanja u pogledu znanstvenog i nastavnog rada zaposlenika ustanove</li><li>• za potrebe članova znanstvene jedinice pribavlja publikacije – separate od domaćih i stranih autora, deponira iste u Zavodu za psihijatrijska istraživanja na način da stoje i dalje na raspolaganju članovima Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• vodi evidenciju o obranama magisterija, doktorata znanosti i drugih ispita koji se održavaju u Bolnici; s tim u vezi obavlja i potrebne administrativne poslove,</li><li>• sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova iz djelatnosti Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• obavlja i druge poslove u svezi sa znanstvenim radom u Bolnici po nalogu pročelnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja</li><li>• zapisničar je Etičkog povjerenstva</li><li>• sudjeluje u radu tijela za upravljanje kvalitetom Bolnice u smislu administrativnih poslova, a sukladno uputama pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor</li><li>• sastavlja nacрте pravnih akata iz područja psihijatrijskih istraživanja i vještačenja</li><li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika voditelja Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom 3, pročelnika Zavoda za psihijatrijska istraživanja i pomoćnika ravnatelja</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom 3, pročelniku Zavoda za psihijatrijska istraživanja i pomoćnicima ravnatelja
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



## BIOKEMIJSKO - HEMATOLOŠKI LABORATORIJ

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>44.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Biokemijsko - hematološkog laboratorija 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicinske biokemije</li><li>• specijalizacija iz medicinske biokemije</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove organizacije rada, dodjeljuje zadatke i nadzire laboratorijsko osoblje</li><li>• provodi međusobnu suradnju laboratorija i medicinskih službi, savjetuje se s liječnicima u svrhu tumačenja rezultata laboratorijskih nalaza i postavljanja točne dijagnoze, promiče učinkovito korištenje laboratorijskih pretraga te osigurava dobru unutarnju i vanjsku komunikaciju</li><li>• planira te predlaže ravnatelju potreban broj laboratorijskog osoblja i stručnu spremu kadrova za provođenje laboratorijske dijagnostike u Bolnici</li><li>• nadzire, upravlja, podučava i vrednuje rad cjelokupnog laboratorijskog tima</li><li>• nadzire i planira izvođenje pripravničkog staža prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno laboratorijskih tehničara</li><li>• sastavlja i predlaže godišnji plan nabave potrebnih analizatora, aparata, reagensa, ostale laboratorijske opreme i pribora te sudjeluje kao stručna osoba u postupcima nabave</li><li>• planira mjesečnu nabavu laboratorijskih reagensa, pribora i ostalog potrošnog materijala te kontrolira potrošnju istih; nadzire vođenje skladišta kao i organizaciju skladišnog prostora</li><li>• sastavlja i predlaže godišnji plan nabave informatičke opreme u skladu s potrebama laboratorija</li><li>• planira rashod dotrajale imovine te nadzire rashod iste</li><li>• nadzire vođenje evidencije rada, korištenje radnog vremena, raspored i korištenje godišnjih odmora,</li><li>• odgovoran je za pravilno skladištenje i korištenje otrovnih tvari; zajedno s ostalim nadležnim osobama educira i nadzire osoblje tijekom korištenja otrovnih tvari</li><li>• osmišljava, uvodi, odobrava i održava sustav upravljanja kvalitetom rada laboratorija, osigurava dostupnost svih resursa kao i potrebne informacije kako bi sustav upravljanja kvalitetom bio učinkovit, izrađuje dokumente sustava upravljanja kontrole kvalitete, ocjenjuje postupke, prakse i osposobljavanje osoblja uključenih u provođenje kvalitete rada laboratorija u skladu sa zahtjevima i preporukama nadležnih stručnih organizacija, uočava, dokumentira i traži rješenja za nastale nesukladnosti, utvrđuje program unutarnjeg nadzora i provodi ga</li><li>• sastavlja godišnje izvješće o radu Biokemijsko-hematološkog laboratorija s ciljem stalnog poboljšanja kvalitete rada laboratorija</li><li>• upoznat je s nacionalnim propisima i smjernicama vezanim za biološku sigurnost i zdravlje pacijenata i laboratorijskog osoblja, imenuje osobu odgovornu za poznavanje navedenih propisa i smjernica u laboratoriju (tzv. dužnosnik biološke sigurnosti), zajedno s dužnosnikom biološke sigurnosti izrađuje dokumente, uvodi u primjenu iste, te nadzire rad laboratorijskog osoblja u primjeni navedenih propisa i smjernica s ciljem održavanja sigurnosti i zdravlja pacijenata i laboratorijskog osoblja</li><li>• kada prilike zahtijevaju sudjeluje u rutinskom radu: priprema laboratorijske analizatore za dnevni rad, po potrebi vrši kalibracije laboratorijskih testova, u skladu s dogovorenom učestalošću vrši kontrolu</li></ul>	

rada analizatora i reagensa, vrši biokemijske, imunokemijske, hematološke i koagulacijske analize, brine o održavanju aparata, bilježi održavanja, vrši izradu nalaza

- pregledava, odobrava i potpisuje laboratorijske nalaze, odgovoran je za sigurnost, povjerljivost i pravilno arhiviranje laboratorijske dokumentacije prema preporukama struke
- sudjeluje na redovitim stručnim sastancima
- prati suvremena kretanja u struci te predlaže i uvodi nove postupke i analize
- planira razvoj laboratorija
- brine za dobre međuljudske odnose osoblja laboratorija
- vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Biokemijsko - hematološkog laboratorija te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	45.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Magistar medicinske biokemije</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• magistar medicinske biokemije na specijalizaciji</li><li>• magistar medicinske biokemije 2</li><li>• magistar medicinske biokemije specijalist 2</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij medicinske biokemije,</li><li>• položen stručni ispit</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul> <p>Na radna mjesta magistre medicinske biokemije na specijalizacije, magistre medicinske biokemije 2 i magistre medicinske biokemije specijalista 2 bit će raspoređeni magistri medicinske biokemije koji ispunjavaju uvjete za ta radna mjesta sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija u poslovima organizacije rada, dodjele zadataka i nadziranja laboratorijskog osoblja</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija provodi međusobnu suradnju laboratorija i medicinskih službi, savjetuje se s liječnicima s ciljem tumačenja rezultata laboratorijskih nalaza i postavljanja točne dijagnoze, promiče učinkovito korištenje laboratorijskih pretraga te osigurava dobru unutarnju i vanjsku komunikaciju,</li><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija pri planiranju potrebnog broja i stručne spreme kadrova za provođenje laboratorijske dijagnostike u Klinici za psihijatriju Vrapče</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija nadzire, upravlja, podučava i vrednuje rad cjelokupnog laboratorijskog tima</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija nadzire izvođenje pripravničkog staža prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno laboratorijskih tehničara</li><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija pri planiranju nabave potrebnih analizatora, aparata, reagensa te ostale laboratorijske opreme i pribora,</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija obavlja mjesečnu nabavu laboratorijskih reagensa, pribora i ostalog potrošnog materijala te tako kontrolira potrošnju istih</li><li>• nadzire vođenje skladišta kao i organizaciju skladišnog prostora</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija nadzire rashod dotrajale imovine</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija nadzire vođenje evidencije rada, korištenje radnog vremena, raspored i korištenje godišnjih odmora</li><li>• u odsutnosti voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija odgovoran je za pravilno skladištenje i korištenje otrovnih tvari; zajedno s dužnosnikom biološke sigurnosti nadzire osoblje tijekom korištenja otrovnih tvari</li><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija pri osmišljavanju, uvođenju i održavanju sustava upravljanja kvalitetom rada laboratorija, izrađuje dokumente sustava upravljanja kvalitete u dogovoru s voditeljem laboratorija, u odsutnosti voditelja laboratorija osigurava potrebne informacije i nadzire upravljanje sustavom kontrole kvalitete kako bi sustav bio učinkovit, surađuje u ocjenjivanju postupaka, prakse i osposobljavanja osoblja uključenih u provođenje sustava kvalitete rada laboratorija</li></ul>

u skladu sa zahtjevima i preporukama nadležnih stručnih organizacija, uočava, dokumentira i traži rješenja za nastale nesukladnosti, sudjeluje u provođenju programa unutarnjeg nadzora

- surađuje u izradi godišnjeg izvješća o radu Biokemijsko-hematološkog laboratorija
- upoznat je s nacionalnim propisima i smjernicama vezanim za biološku sigurnost i zdravlje pacijenata i laboratorijskog osoblja, sudjeluje u pisanju dokumenata koji se odnose na očuvanje biološke sigurnosti i zdravlja, u odsutnosti voditelja laboratorija nadzire rad dužnosnika biološke sigurnosti u svim njegovim poslovima i obvezama vezano uz održavanje sigurnosti i zdravlja pacijenata i laboratorijskog osoblja,
- sudjeluje u rutinskom radu: priprema laboratorijske analizatore za dnevni rad, po potrebi vrši kalibracije laboratorijskih testova, u skladu s dogovorenom učestalošću vrši kontrolu rada analizatora i reagensa, vrši održavanju aparata biokemijske, imunokemijske, hematološke i koagulacijske analize, brine o održavanju aparata, bilježi održavanja, vrši izradu nalaza
- pregleda, odobrava i potpisuje laboratorijske nalaze, u odsustvu voditelja laboratorija odgovoran je za sigurnost, povjerljivost i pravilno arhiviranje laboratorijske dokumentacije prema preporukama struke
- sudjeluje na redovitim stručnim sastancima
- prati suvremena kretanja u struci te predlaže i surađuje pri uvođenju novih postupaka i analiza
- sudjeluje u planiranju razvoja laboratorija
- vrši ostale stručne i organizacijske poslove, a u skladu s pravilima struke i važećim propisima koje mu u nadležnost prenese voditelj Biokemijsko - hematološkog laboratorija

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Biokemijsko - hematološkog laboratorija
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>46.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija 4</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij medicinsko - laboratorijske dijagnostike</li><li>• položen stručni ispit</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• tri godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija u organizaciji i provedbi većine aktivnosti laboratorija</li><li>• sudjeluje pri planiranju potrebnog broja i stručne spreme kadrova za provođenje laboratorijske dijagnostike u Bolnici</li><li>• podučava, upravlja, nadzire i vrednuje rad laboratorijskih prvostupnika/tehničara, te uvodi u rad i podučava novo osoblje</li><li>• planira i organizira izvođenje pripravničkog staža prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno laboratorijskih tehničara</li><li>• sudjeluje u planiranju i nabavljanju pribora i opreme za potrebe provođenja laboratorijske dijagnostike kao i u rashodu dotrajale imovine u suradnji s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija</li><li>• organizira stručno usavršavanje prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno laboratorijskih tehničara u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za sestinstvo -glavnom sestrom Bolnice</li><li>• vodi evidenciju o radu, nadzire korištenje radnog vremena, planira i nadzire raspored i korištenje godišnjih odmora</li><li>• vrši potrebnu administraciju vezanu za unos pretraga za obračun troškova ležećih pacijenata i ambulantnih internih uputnica</li><li>• po potrebi uzima materijal od pacijenta za pretrage, zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu te kontrolira ispravnost uputnice i uzorka, vrši distribuciju biološkog materijala</li><li>• dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebama odjela, evidentira slanje materijala u suradne ustanove, priprema uzorke za slanje te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova</li><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija na edukaciji osoblja o pravilnom korištenju i skladištenju otrovnih tvari, nadzire osoblje tijekom korištenja istih,</li><li>• surađuje s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija na uspostavi, održavanju i poboljšanju sustava kontrole kvalitete rada laboratorija, izrađuje dokumente sustava upravljanja kvalitete u dogovoru s voditeljem Biokemijsko - hematološkog laboratorija, educira laboratorijsko osoblje te surađuje u ocjenjivanju osposobljavanja, postupaka i prakse laboratorijskog osoblja, uočava, dokumentira i traži rješenja za nastale nesukladnosti</li><li>• kao dužnosnik biološke sigurnosti upoznat je s novim nacionalnim propisima i smjericama vezanim uz uspostavu i održanje sigurnosti zdravlja pacijenata i laboratorijskog osoblja, sudjeluje na svim bolničkim predavanjima vezanim uz održanje sigurnosti i zdravlja, izrađuje dokumente koji se odnose na održanje sigurnosti i zdravlja, educira ostalo laboratorijsko osoblje o propisima i smjericama</li><li>• osigurava novozaposlenom osoblju laboratorija rad uz prethodno provedenu poduku, redovito pregledava laboratorijske dokumente vezane uz održanje sigurnosti i zdravlja u laboratoriju, uočava nesukladnosti te ih redovito evidentira, nalazi rješenja za pronađene nesukladnosti u dogovoru sa</li></ul>	

voditeljem laboratorija te izvještava voditelja Biokemijsko - hematološkog laboratorija o provedenoj poduci, procjeni podučavanja, kao i učinkovitosti u rješavanju nesukladnosti

- sudjeluje u rutinskom radu laboratorija: priprema laboratorijske analizatore za dnevni rad, po potrebi vrši kalibracije laboratorijskih testova, kontrolu rada analizatora, kontrolu reagensa u skladu s propisanom učestalošću, vrši biokemijske, imunokemijske, hematološke i koagulacijske analize, brine o održavanju aparata, bilježi održavanja, vrši izradu i distribuciju nalaza
- obavještava magistra medicinske biokemije o dobivenim kritičnim vrijednostima određenog parametra
- planira i kontrolira mjere za sprječavanje bolničkih infekcija
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- nadzire provođenje mjera zaštite na radu
- brine za sigurnost, povjerljivost i pravilno arhiviranje laboratorijske dokumentacije
- sudjeluje u radu Sestrinskog kolegija kojim rukovodi pomoćnik ravnateljice za sestrinstvo - glavna sestra Bolnice
- brine se za dobre međuljudske odnose osoblja laboratorija
- vrši ostale stručne i organizacijske poslove u skladu s pravilima struke i važećim propisima koje mu u nadležnost prenese voditelj Biokemijsko - hematološkog laboratorija

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Biokemijsko - hematološkog laboratorija
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>47.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Prvostupnik medicinsko - laboratorijske dijagnostike u bolnici 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike</li><li>• položen stručni ispit,</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• u odsutnosti voditelja inženjera Biokemijsko-hematološkog laboratorija preuzima dio njegovih poslova te surađuje s voditeljem laboratorija u organizaciji i provedbi većine aktivnosti laboratorija</li><li>• uvodi u rad i podučava novo osoblje, podučava pripravnike prvostupnike medicinsko-laboratorijske dijagnostike i pripravnike zdravstveno-laboratorijske tehničare</li><li>• sudjeluje u planiranju nabave pribora, reagensa i ostalog potrošnog materijala, vodi evidenciju skladišta, zaprima naručeni pribor, reagense i potrošni materijal, bilježi potrošnju reagensa i potrošnog materijala, brine o organizaciji skladišnog prostora</li><li>• u odsustvu voditelja inženjera vodi evidenciju o radu, planira raspored i korištenje godišnjih odmora</li><li>• vrši potrebnu administraciju vezanu uz unos pretraga za obračun troškova ležećih pacijenata i ambulantnih internih uputnica</li><li>• po potrebi uzima materijal od pacijenta za pretrage, zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu te kontrolira ispravnost uputnice i uzorka te vrši distribuciju biološkog materijala</li><li>• dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebama odjela, evidentira slanje materijala u suradne ustanove, priprema uzorke za slanje te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova</li><li>• uz prethodnu edukaciju i uz nadzor koristi otrovne tvari u svome radu</li><li>• upoznat je s dokumentima sustava kontrole kvalitete rada laboratorija koje primjenjuje u svakodnevnom radu, izrađuje laboratorijske dokumente koji se odnose na sustav kontrole kvalitete, daje prijedloge kako bi se sustav unaprijedio, uočava nesukladnosti, dokumentira ih, daje prijedlog za rješavanje istih</li><li>• upoznat je sa svim dokumentima laboratorija vezanim uz održanje sigurnosti i zdravlja pacijenata i laboratorijskog osoblja, postupa u svakodnevnom radu u skladu sa sadržajem navedenih dokumenata, te u odsustvu voditelja inženjera redovito pregledava laboratorijske dokumente vezane za održavanje sigurnosti i zdravlja u laboratoriju, uočava nesukladnosti te ih redovito dokumentira i nalazi rješenja za pronađene nesukladnosti u dogovoru sa voditeljem laboratorija</li><li>• sudjeluje u rutinskom radu: priprema laboratorijske analizatore za dnevni rad, po potrebi vrši kalibracije laboratorijskih testova, u skladu s dogovorenim učestalošću vrši kontrolu rada analizatora i testova, vrši biokemijske, imunokemijske, hematološke i koagulacijske analize, brine o održavanju aparata, bilježi održavanja, vrši izradu i distribuciju nalaza</li><li>• brine za sigurnost, povjerljivost i pravilno arhiviranje laboratorijske dokumentacije</li><li>• brine se za dobre međuljudske odnose osoblja i humani odnos prema pacijentima</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove, a u skladu s pravilima struke i važećim propisima koje mu u nadležnost prenese voditelj inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	
<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>48.</b>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Naziv radnog mjesta**

**Zdravstveno - laboratorijski tehničar u bolnici 2**

**Uvjeti:**

- srednjoškolsko obrazovanje zdravstveno - laboratorijskog tehničara
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad

**Opis poslova:**

- podučava novo osoblje zdravstvene tehničare laboratorijskog smjera, sudjeluje u izvođenju pripravničkog staža prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno-laboratorijskih tehničara,
- sudjeluje u planiranju nabave pribora, reagensa i ostalog potrošnog materijala, vodi evidenciju skladišta, zaprima naručeni pribor, reagens i potrošni materijal, bilježi potrošnju reagensa i potrošnog materijala, brine o organizaciji skladišnog prostora
- vrši potrebnu administraciju vezanu uz unos pretraga za obračun troškova ležećih pacijenata i ambulantnih internih uputnica
- po potrebi uzima materijal od pacijenata za pretrage, zaprima biološki materijal s odjela uz pripadajuću uputnicu, kontrolira ispravnost uputnice i uzorka te vrši distribuciju biološkog materijala
- dogovara pretrage sa suradnim ustanovama prema potrebama odjela, evidentira slanje materijala u suradne ustanove, priprema uzorke za slanje te pohranjuje i distribuira nalaze suradnih ustanova
- uz prethodnu poduku i uz nadzor koristi otrovne tvari u svome radu
- priprema aparaturu za dnevnu rutinu,
- sudjeluje u kontroli aparata i testova
- vrši biokemijske i hematološke analize
- upoznat je s dokumentima sustava kontrole kvalitete rada laboratorija koje primjenjuje u svakodnevnom radu, izrađuje laboratorijske dokumente koji se odnose na sustav kontrole kvalitete, daje prijedloge kako bi se sustav unaprijedio, uočava nesukladnosti, dokumentira ih, daje prijedlog za rješavanje istih
- upoznat je sa svim dokumentima laboratorija vezanim uz održanje sigurnosti i zdravlja pacijenata i laboratorijskog osoblja, postupa u svakodnevnom radu u skladu sa sadržajem navedenih dokumenata, uočava nesukladnosti te ih redovito dokumentira te nalazi rješenja za pronađene nesukladnosti u dogovoru sa voditeljem laboratorija
- sudjeluje u rutinskom radu: priprema laboratorijske analizatore za dnevni rad, po potrebi vrši kalibracije laboratorijskih testova, u skladu s dogovorenim učestalošću vrši kontrolu rada analizatora i testova, vrši biokemijske, hematološke i koagulacijske analize, brine o održavanju aparata, bilježi održavanja, vrši izradu i distribuciju nalaza
- brine za sigurnost, povjerljivost i pravilno arhiviranje laboratorijske dokumentacije
- vrši ostale poslove u skladu s pravilima struke i važećim propisima koje mu u nadležnost prenese voditelj inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju inženjera Biokemijsko - hematološkog laboratorija
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

LJEKARNA



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVUOznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>49.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Ljekarne 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij farmacije</li><li>• položen stručni ispit</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• tri godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, rukovodi i nadzire rad bolničke ljekarne</li><li>• usklađuje rad ljekarne s potrebama medicinskih odjela</li><li>• surađuje s liječnicima i glavnim sestrama zavoda u provođenju racionalne i optimalne farmakoterapije, obavještava ih o nestašicama lijekova i predlaže alternativne mogućnosti terapije</li><li>• prati Liste lijekova HZZO- a i o promjenama obavještava zdravstvene djelatnike bolnice</li><li>• brine o potrebnoj dokumentaciji za interventni unos/uvoz lijekova</li><li>• sastavlja plan nabave lijekova i sanitetskog materijala</li><li>• sudjeluje u pripremi materijala za javna nadmetanja za lijekove i sanitetski materijal</li><li>• 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</li><li>• vrši izdavanje gotovih lijekova te nadzire farmaceutske tehničare kod obavljanja istog</li><li>• priprema, izrađuje i kontrolira magistralne lijekove</li><li>• nadzire kontrolu zaliha i vođenja rokovnika trajanja lijekova</li><li>• sudjeluje u pripremi i nadzire provođenje godišnje inventure ljekarne</li><li>• obavezan je organizirati izradu izvješća o godišnjoj potrošnji lijekova za Hrvatsku agenciju za lijekove i medicinske proizvode te o potrošnji antibiotika prema zahtjevu Ministarstva zdravstva</li><li>• prati stručnu i znanstvenu literaturu te nova dostignuća prenosi na osoblje ljekarne</li><li>• prati zakonsku regulativu koju primjenjuje u svakodnevnom radu</li><li>• odgovoran je za prijavu sumnji na neispravnost lijekova i medicinskih proizvoda te prijavljuje nuspojave lijekova</li><li>• sudjeluje u radu Povjerenstva za lijekove</li><li>• kontaktira i surađuje sa Službom za ekonomsko - financijske poslove i Službom za pravne, kadrovske i opće poslove</li><li>• vodi dnevne analize opojnih droga i narkotika te evidenciju otrova</li><li>• osigurava propisno zbrinjavanje farmaceutskog otpada</li><li>• kontaktira sa stručnim suradnicima i predstavnicima dobavljača lijekova i medicinskih proizvoda</li><li>• sudjeluje u programima stručnog usavršavanja i edukacije</li><li>• organizira i nadzire izvršenje plana pripravničkog staža farmaceutskih tehničara, stručne prakse studenata farmacije te bolničkog dijela staža stručnog osposobljavanja magistara farmacije</li><li>• vodi evidenciju o radu</li><li>• planira raspodjelu korištenja godišnjih odmora svih djelatnika</li><li>• odgovoran je za svu imovinu ljekarne</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Ljekarne te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>50.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Magistar farmacije</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• magistar farmacije na specijalizaciji</li><li>• magistar farmacije 2</li><li>• magistar farmacije specijalist 2</li></ul>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij farmacije</li><li>• položen stručni ispit</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li></ul> <p>Na radna mjesta magistre farmacije na specijalizaciji, magistre farmacije 2 i magistre farmacije specijalista 2, bit će raspoređeni magistri farmacije koji ispunjavaju uvjete za ta radna mjesta sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja sve poslove sadržane u opisu rada voditelja Ljekarne uz njegovu superviziju ili suradnju</li><li>• vrši i druge stručne i organizacijske poslove, koje mu stavi u nadležnost voditelj Ljekarne</li><li>• zamjenjuje voditelja Ljekarne u njegovoj odsutnosti</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ljekarne</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>51.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Farmaceutski tehničar u bolnici 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog tehničara</li><li>• položen stručni ispit</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preuzima i zaprima lijekove i sanitetski materijal od dobavljača</li><li>• prilikom preuzimanja dužan je prekontrolirati odgovaraju li kvaliteta i količina isporučene robe narudžbi i podacima na otpremnici, kontrolira sigurnosnu zaštitu na kutiji lijeka i provodi autentifikaciju</li><li>• isporučenu robu slaže u skladište poštujući pravila ispravnog čuvanja i slaganja po rokovima upotrebe</li><li>• prati rokove valjanosti lijekova i o njima vodi evidenciju</li><li>• podatke o neisporučenoj robi evidentira i o tome izvještava voditelja Ljekarne</li><li>• za isporučenu robu izrađuje dokument o prijemu robe-primku, sortira dokumente, po potrebi kopira i dostavlja Službi za ekonomsko - financijske poslove originale svih dokumenata o poslovanju</li><li>• 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</li><li>• kopije svih dokumenata dužan je uredno arhivirati i brinuti o njima do isteka zakonskog roka o čuvanju dokumenata</li><li>• vrši mjesečno usklađenje svih poslovnih dokumenata sa Službom za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• vrši izdavanje zavojnog materijala i dezinfekcijskih sredstava za bolničke odjele</li><li>• vrši izdavanje gotovih lijekova pod nadzorom farmaceuta</li><li>• organizira tjedni raspored izrade galenskih pripravaka</li><li>• izrađuje galenske lijekove i o tome vodi laboratorijski dnevnik</li><li>• sudjeluje u kontroli zaliha lijekova i ostalog materijala i o tome vodi evidenciju</li><li>• uskladištava lijekove i ostali sanitetski materijal prema zakonskim propisima (narkotici, hladni lanac)</li><li>• sudjeluje pri izradi godišnje inventure</li><li>• sudjeluje pri izradi izvještaja o potrošnji lijekova, antibiotika i drugih administrativnih poslova ljekarne</li><li>• sudjeluje pri izradi materijala za javna nadmetanja</li><li>• pruža informacije o statusu lijeka u Republici Hrvatskoj</li><li>• radi i ostale poslove po nalogu voditelja Ljekarne</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ljekarne</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

## ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>52.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odjela za socijalnu skrb</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• član Hrvatske komore socijalnih radnika</li><li>• 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</li><li>• priznato pravo na obavljanje djelatnosti socijalnog rada od strane Hrvatske komore socijalnih radnika</li><li>• tri godine radnog iskustva u struci u zdravstvenoj djelatnosti</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i vodi rad Odjela socijalne skrbi u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke</li><li>• po potrebi upoznaje ravnatelja i Stručno vijeće s prioritetima tekuće problematike rada socijalnih radnika</li><li>• u suradnji s djelatnicima Odjela socijalne skrbi usklađuje radnje i postupke za najracionalnije rješavanje pojedinih problema vezanih za sadržaj rada socijalnih radnika</li><li>• usklađuje raspored rada i aktivnosti Odjela socijalne skrbi s potrebama medicinskih organizacijskih jedinica</li><li>• izrađuje, usklađuju i prati provedbu plana godišnjih odmora djelatnika Odjela socijalne skrbi - savjetuje se s pročelnicima zavoda prilikom sastavljanja plana godišnjih odmora</li><li>• kontrolira učinkovitost i kvalitetu rada djelatnika Odjela socijalne skrbi</li><li>• redovno održava stručne sastanke Odjela socijalne skrbi</li><li>• organizira uvođenje u rad i edukaciju novih djelatnika Odjela socijalne skrbi</li><li>• informira se o aktualnostima vezanim za stručne organizacije socijalnih radnika</li><li>• obavlja i posao socijalnog radnika na medicinskoj jedinici</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odjela socijalne skrbi te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za pravilnost organizacije godišnjih odmora na način da su na ustrojstvenim jedinicama primjereno organizirane zamjene</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>53.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Socijalni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• član Hrvatske komore socijalnih radnika</li><li>• 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</li><li>• priznato pravo na obavljanje djelatnosti socijalnog rada od strane Hrvatske komore socijalnih radnika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• intervencije socijalnog rada</li><li>• individualno planiranje</li><li>• informiranje pacijenta (prava i usluge iz različitih sustava, prava i usluge dostupne u lokalnoj zajednici i dr.)</li><li>• savjetovanje pacijenta (primjena i unaprjeđenje životnih, socijalnih i komunikacijskih vještina, tehnika i metoda rješavanja sukoba, rješavanje problema i prevladavanje specifičnih poteškoća i dr.)</li><li>• priprema pacijenta za korištenje usluga smještaja izvan vlastite obitelji</li><li>• sudjelovanje u poslovima organiziranja izvanbolničkog zbrinjavanja s ostalim članovima tima</li><li>• sukladno stručnim kompetencijama i prema stručnoj procjeni, vodi potrebnu dokumentaciju za pacijenta</li><li>• provodi usluge dijagnostičko terapijskih postupaka ugovorenih s HZZO-om</li><li>• zastupa, zagovara, posreduje i osnažuje</li><li>• surađuje s drugim nadležnim tijelima</li><li>• provodi individualni i grupni rad s članovima obitelji pacijenta</li><li>• provodi postupke grupne socioterapije na medicinskoj jedinici</li><li>• provodi treninge socijalnih vještina</li><li>• po potrebi surađuje sa stručnim službama Bolnice</li><li>• sudjeluje u stručnim programima Bolnice</li><li>• sudjeluje na stručnim sastancima Odjela</li><li>• sudjeluje na stručnim sastancima Bolnice</li><li>• sudjeluje u radu mobilnog psihijatrijskog tima Bolnice</li><li>• dostavlja očitovanja Službi za pravne, kadrovske i opće poslove te Službi za ekonomsko - financijske poslove o socijalnom statusu pacijenta prema kojima Bolnica ima financijsko potraživanje za nepodmireni račun za liječenje</li><li>• veće svote novca i dragocjenosti predaje na čuvanje Blagajni Bolnice te ih evidentira, a sve u dogovoru s glavnom sestrom zavoda</li><li>• može sudjelovati u provođenju znanstvenog i istraživačkog rada u ustanovi</li><li>• sudjeluje u provođenju nastavnog rada u ustanovi</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela socijalne skrbi</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela socijalne skrbi i pročelniku zavoda na kojem radi
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

## ODJEL ZA PSIHOLOGIJU

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>54.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odjela za psihologiju 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 sa Zakonom o psihološkoj djelatnosti</li><li>• položen psihološki stručni ispit</li><li>• član Hrvatske psihološke komore</li><li>• priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti od strane Hrvatske psihološke komore</li><li>• tri godine radnog iskustva u struci u zdravstvenoj djelatnosti</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i vodi poslovanje Odjela za psihologiju u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke</li><li>• predlaže godišnje planove i programe rada Odjela za psihologiju, te prati rezultate rada i brine o unaprjeđivanju psihološke djelatnosti</li><li>• 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)</li><li>• kontrolira ažurnost i kvalitetu rada zaposlenika Odjela za psihologiju</li><li>• koordinira aktivnosti i suradnju Odjela za psihologiju s odjelima sličnog karaktera drugih ustanova</li><li>• izrađuje, usklađuje i prati provedbu plana godišnjih odmora djelatnika Odjela za psihologiju - savjetuje se s pročelnicima zavoda prilikom sastavljanja plana godišnjih odmora</li><li>• upoznaje ravnatelja i Stručno vijeće s prioritetima tekuće problematike s područja kliničke psihologije,</li><li>• obavlja i aktivnosti psihologa u medicinskoj jedinici</li><li>• informira se o aktualnostima vezanim za strukovne organizacije psihologa</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odjela za psihologiju te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za pravilnost organizacije godišnjih odmora na način da su na ustrojstvenim jedinicama primjereno organizirane zamjene</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>55.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Psiholog i klinički psiholog</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• psiholog 3</li><li>• klinički psiholog 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• položen psihološki stručni ispit</li><li>• član Hrvatske psihološke komore</li><li>• priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti od strane Hrvatske psihološke komore</li></ul> <p>Psiholog će biti raspoređen na mjesto kliničkog psihologa ako mu je od strane Hrvatske psihološke komore priznat status kliničkog psihologa.</p>
<b>Opis poslova kliničkog psihologa 1:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja psihologijsku obradu svih dogovorenih razina kod hospitaliziranih i ambulantnih pacijenata</li><li>• daje pisani nalaz i mišljenje o rezultatima provedenim psihologijskom obradom i vodi evidenciju o obavljenim ispitivanjima</li><li>• sudjeluje u radu stručnog tima organizacijske jedinice te provodi savjetodavne i druge terapijske aktivnosti (individualno i grupno)</li><li>• provodi individualno, partnersko, obiteljsko i grupno savjetovanje te psihoterapiju u skladu s odgovarajućom edukacijom</li><li>• provodi visoko diferentnu neuropsihologijsku procjenu (uključujući npr. i psihodijagnostiku poremećaja iz autističnog spektra i ADD/ADHD u odrasloj dobi i sl.)</li><li>• provodi visoko diferentnu obradu osoba s rodnom disforijom</li><li>• obavlja specifične poslove i vještine vezane za sadržaj specijalističkog studija ili psihologa koji ima status kliničkog psihologa</li><li>• provodi edukacije na preddiplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj razini te u programima trajnog poslijediplomskog usavršavanja</li><li>• predlaže uvođenje novih metoda te participira u stručnim i znanstvenim programima/projektima uz praćenje i evaluaciju intervencija</li><li>• provodi psihološke krizne intervencije kompleksne traume s odgovarajućom edukacijom</li><li>• provodi psihološke krizne intervencije u zajednici (npr. mobilni timovi) i sudjeluje u preventivnim i rehabilitacijskim i ostalim intervencijama u zajednici</li><li>• provodi postupke i tretmane usko vezane za specijalnost područja palijativne skrbi</li><li>• može sudjelovati u provođenju znanstvenog i istraživačkog rada u ustanovi</li><li>• sudjeluje u provođenju nastavnog rada u ustanovi</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za psihologiju</li></ul>
<b>Opis poslova psihologa 3:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja psihodijagnostičku obradu svih dogovorenih razina kod hospitaliziranih i ambulantnih pacijenata</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- 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)
- obavlja individualno, partnersko te grupno savjetovanje i psihoterapiju
- predlaže uvođenje novih metoda te participira u stručnim, nastavnim i znanstvenim programima
- može sudjelovati u provođenju znanstvenog i istraživačkog rada u ustanovi
- sudjeluje u provođenju nastavnog rada u ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za psihologiju

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za psihologiju i pročelniku zavoda na kojem radi
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

ODJEL ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>56.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odjela za socijalnu pedagogiju</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• član Hrvatske komore socijalnih pedagoga</li><li>• priznato pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti od strane Hrvatske komore socijalnih pedagoga</li><li>• tri godine radnog iskustva u struci u zdravstvenoj djelatnosti</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, koordinira i samostalno provodi rad unutar Odjela za socijalnu pedagogiju s pacijentima na liječenju i onima u posttretmanu</li><li>• sastavlja program rada koji precizno definira sve aktivnosti koje se provode na bolničkim odjelima, a koje provode socijalni pedagozi</li><li>• surađuje s pročelnicima Zavoda i usklađuje raspored rada i aktivnosti Odjela za socijalnu pedagogiju s potrebama medicinskih organizacijskih jedinica</li><li>• redovno vodi stručne sastanke i usklađuje potrebe svih zaposlenika u Odjelu za socijalnu pedagogiju</li><li>• nadzire stručni rad Odjela za socijalnu pedagogiju</li><li>• prati nova istraživanja i tretmane u području psihijatrijske rehabilitacije i psihosocijalne rehabilitacije</li><li>• vodi grupne terapije i treninge socijalnih vještina</li><li>• radi individualno s pacijentima</li><li>• provodi socijalnopedagoško savjetovanje pacijenata i obitelji prije otpusta i nakon hospitalizacije</li><li>• odgovoran je za izradu i provođenje plana godišnjeg odmora zaposlenika Odjela za socijalnu pedagogiju</li><li>• obavlja i aktivnosti socijalnog pedagoga na medicinskoj jedinici</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odjela za socijalnu pedagogiju te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za pravilnost organizacije godišnjih odmora na način da su na ustrojstvenim jedinicama primjereno organizirane zamjene</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>57.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Socijalni pedagog koji sudjeluju u procesu dijagnostike i liječenja 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• član Hrvatske komore socijalnih pedagoga</li><li>• priznato pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti od strane Hrvatske komore socijalnih pedagoga</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• procjenjuje socijalno funkcioniranje i potrebe pacijenata</li><li>• izrađuje plan psihosocijalne rehabilitacije i tretmana</li><li>• vodi pisanu socijalnopedagošku dokumentaciju, piše socijalnopedagoško mišljenje i preporuke</li><li>• organizira i vodi različite psihoedukacijske grupe</li><li>• procjenjuje rizična ponašanja</li><li>• primjenjuje intervencije za osobe u riziku</li><li>• provodi različite grupne tretmane: socioterapijske grupe, treninzi socijalnih vještina, treninzi asertivnosti, grupna terapija i psihoterapija u skladu s edukacijom</li><li>• radi s obiteljima</li><li>• organizira i/ili sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja za pacijente</li><li>• organizira i/ili sudjeluje u organizaciji prigodnih događanja (maskenbal, domjenci povodom Božića itd.)</li><li>• suorganizira terapijske izlaze i izlete</li><li>• radi grupne i individualne „after care“ tretmane</li><li>• sudjeluje u radu stručnog tima</li><li>• kreira i provodi nove projekte u suradnji s nevladinim udrugama uz financijsku potporu državnih institucija kao i šire lokalne zajednice</li><li>• organizira i osmišljava umrežavanje s institucijama i udrugama na lokalnoj razini radi bolje i kvalitetnije podrške osobama na liječenju</li><li>• vodi evidencije u Registru liječenih ovisnika pri HZJZ, unutar domene kronične nezarazne bolesti i stanja</li><li>• sudjeluje u edukaciji, vježbama odnosno praktičnom radu studenata ERF-a, a sekundarno i drugih fakulteta</li><li>• može sudjelovati u provođenju znanstvenog i istraživačkog rada u ustanovi</li><li>• sudjeluje u provođenju nastavnog rada u ustanovi</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za socijalnu pedagogiju</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za socijalnu pedagogiju i pročelniku zavoda na kojem radi</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>57.1.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Edukacijski rehabilitator koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• završen preddiplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator</li><li>• 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</li><li>• član Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora</li><li>• priznato na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• provodi procjenu neurokognitivnih, senzomotoričkih i adaptivnih sposobnosti pacijenata s psihijatrijskim dijagnozama</li><li>• sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima, kao sastavni dio interdisciplinarnog tima</li><li>• rad je usmjeren na poticanje cjelokupnog psihomotornog funkcioniranja osobe s razvojnim rizikom ili s razvojnom teškoćom</li><li>• izrađuje individualizirane planove edukacijsko-rehabilitacijskog tretmana s naglaskom na unaprjeđenje kognitivnih funkcija i svakodnevnog funkcioniranja</li><li>• provodi rehabilitacijske intervencije usmjerene na poboljšanje pažnje, pamćenja, izvršnih funkcija i senzorne integracije</li><li>• razvija i implementira metode podrške za osobe s psihijatrijskim poteškoćama kako bi poboljšali samostalnost i funkcionalne sposobnosti</li><li>• provodi procjenu statusa korisnika u odnosu na asistivnu tehnologiju kao opservacijsko-dijagnostički postupak, evaluaciju, edukaciju i implementaciju asistivnog instrumentarija kod osoba sa složenim komunikacijskim potrebama, ali i onima s razvijenim komunikacijskim vještinama no otežane motorike i/ili pridruženim sekundarnim poteškoćama</li><li>• provodi individualne i grupne rehabilitacijske tretmane s ciljem poboljšanja kognitivnih i adaptivnih sposobnosti pacijenata</li><li>• surađuje s interdisciplinarnim timom (psihijatri, socijalni pedagozi, psiholozi, radni terapeuti, socijalni radnici) radi optimizacije rehabilitacijskog procesa</li><li>• izrađuje i vodi individualizirane programe poticanja samostalnosti i funkcionalnosti u svakodnevnim životnim aktivnostima, smanjujući ograničenja koja su posljedica povreda ili bolesti</li><li>• provodi evaluaciju učinkovitosti rehabilitacijskih intervencija te prilagođava terapijske postupke prema napretku pacijenta</li><li>• sudjeluje u izradi i provedbi programa radne rehabilitacije pacijenata</li><li>• sudjeluje u edukaciji, mentoriranju i superviziji studenata edukacijske rehabilitacije</li><li>• priprema i vodi stručnu dokumentaciju te izrađuje rehabilitacijska izvješća</li><li>• može sudjelovati u provođenju znanstvenih i istraživačkih projekata vezanih uz rehabilitaciju osoba s mentalnim poteškoćama</li><li>• sudjeluje u organizaciji stručnih radionica i edukacija za osoblje i pacijente</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za socijalnu pedagogiju i pročelnika Zavoda na kojem radi</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za socijalnu pedagogiju i pročelniku zavoda na kojem radi
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



## ODJEL ZA FIZIOTERAPIJU

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>58.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odjela za fizioterapiju 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij fizioterapije</li><li>• odobrenje za samostalan rad</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, koordinira i samostalno provodi rad unutar Odjela za fizioterapiju te dodjeljuje radne zadatke</li><li>• sastavlja program rada koji precizno definira sve aktivnosti koje se provode na bolničkim odjelima, a koje provode fizioterapeuti</li><li>• vodi dnevni protokol obrade pacijenta, sastavlja godišnje izvještaje o broju i vrsti izvršenih fizioterapijskih postupaka</li><li>• surađuje s pročelnicima Zavoda i usklađuje raspored rada i aktivnosti Odjela za fizioterapiju s potrebama medicinskih organizacijskih jedinica</li><li>• redovno vodi stručne sastanke i usklađuje potrebe svih zaposlenika u Odjelu za fizioterapiju</li><li>• nadzire stručni rad Odjela za fizioterapiju</li><li>• radi individualno s pacijentima te obavlja poslove fizioterapeuta na medicinskoj jedinici</li><li>• organizira i sudjeluje u edukaciji studenata fizioterapije, fizioterapeuta pripravnika i fizioterapeutskih tehničara bolnice i sudanih ustanova</li><li>• koordinira dodatna i trajna stručna usavršavanja zaposlenika u Odjelu za fizioterapiju</li><li>• sudjeluje u postupku nabave i održavanja pribora i opreme potrebnih za obavljanje svih djelatnosti iz djelokruga Odjela za fizioterapiju,</li><li>• vrši ostale stručne i organizacijske poslove sukladno nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja sukladno pravilima struke i pozitivnim pravnim propisima</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran zamjeniku ravnatelja i ravnatelju i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odjela za fizioterapiju te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za pravilnost organizacije godišnjih odmora na način da su na ustrojstvenim jedinicama primjereno organizirane zamjene</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>59.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici 2</b></li><li>• <b>stručni prvostupnik fizioterapije u bolnici 1</b></li></ul>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij fizioterapije</li><li>• odobrenje za samostalan rad</li></ul> <p>Stručni prvostupnici fizioterapije u bolnici bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente stručnog prvostupnika fizioterapije u bolnici 2 i stručnog prvostupnika fizioterapije u bolnici 1 sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja postupke fizikalne terapije i upravlja procesom fizikalne terapije</li><li>• provodi fizioterapeutske postupke po utvrđenim programima, pravilima i protokolima individualno i u timskom radu</li><li>• u radu primjenjuje znanstveno utemeljene metode i tehnike iz područja fizioterapije,</li><li>• primjenjuje metode rješavanja problema u provedbi fizioterapeutskih postupaka koje zahtijevaju vještinu analitičko-kritičkog pristupa,</li><li>• redovito se konzultira s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta te surađuje sa svim članovima tima i ostalim suradnicima,</li><li>• vodi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju sukladno usuglašenim standardima kojom se evidentiraju svi provedeni postupci i koja u svakom trenutku može pružiti dostatne podatke o stanju pacijenta u svim fazama fizikalne terapije,</li><li>• savjesno postupa u radu, čuva profesionalnu tajnu, poznaje i poštuje prava pacijenata, u radu primjenjuje kodeks fizioterapeutske etike i deontologije,</li><li>• ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu,</li><li>• sudjeluje u edukaciji studenata fizioterapije, fizioterapeuta pripravnika i fizioterapeutskih tehničara bolnice i sudarnih ustanova</li><li>• obnavlja stečena znanja i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja fizioterapeutske skrbi</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za fizioterapiju, glavne sestre i pročelnika zavoda na kojem radi</li></ul> <p>Dodatni poslovi prvostupnika fizioterapije unutar Zavoda za poremećaje spavanja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ovisno o vrsti pretrage priprema pacijenta i uređaje za snimanje</li><li>• provodi cjelonoćna snimanja (PSG/PG), cjelodnevna snimanja (MSLT,MWT), aktigrafiju i kućna testiranja na apneju u spavanju (HAST) u skladu s liječničkim preporukama</li><li>• promatra i nadzire ponašanje pacijenta za vrijeme snimanja</li><li>• sudjeluje u dijagnostičkoj i terapijskoj primjeni CPAP aparata (inicijalizacija kartica, nadzor pacijenta tijekom primjene, edukacija pacijenta za trajnu primjenu CPAP aparata)</li><li>• arhivira snimljene nalaze</li><li>• sudjeluje u edukaciji pripravnika i tehničara neurofiziologije bolnice i sudarnih ustanova</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za fizioterapiju te glavnoj sestri i pročelniku zavoda na kojem radi
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>60.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici 2</li><li>• fizioterapeut tehničar - zdravstveni radnik u bolnici 1</li></ul>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje fizioterapeutskog smjera</li><li>• odobrenje za samostalan rad</li></ul> <p>Fizioterapeut tehničar u bolnici bit će raspoređeni na pripadajuće koeficijente fizioterapeuta tehničara u bolnici 2 i fizioterapeuta tehničara u bolnici 1 sukladno pozitivnim pravnim propisima.</p>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove iz svog djelokruga rada prema uputama, planu i programu koji izrađuje fizioterapeut, odnosno voditelj Odjela za fizioterapiju</li><li>• provodi fizikalnu terapiju - individualnu i grupnu</li><li>• provodi individualne vježbe (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute)</li><li>• provodi mobilizaciju i transfer nepokretnih pacijenata u invalidska kolica</li><li>• educira pacijente za upotrebu ortopedskih pomagala (štaka, hodalica, kolica)</li><li>• provodi trening hoda i uspostave ravnoteže</li><li>• treniranje svakodnevnih aktivnosti života i pomoć kod hranjenja, eliminacija i upotrebe toaletnog stolca, održavanje samostalne higijene, vježbe u komuniciranju</li><li>• rehabilitacija pacijenta nakon frakture po uputama kirurga i fizijatara</li><li>• vodi dokumentaciju o svakodnevnom radu</li><li>• educira suradnike o načinu samozbrinjavanja i mijenjanja položaja kod pacijenata</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za fizioterapiju</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za fizioterapiju te glavnoj sestri i pročelniku zavoda na kojem radi</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>

## SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>61.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij prava</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pomaže ravnatelju u koordiniranju radom organizacijskih jedinica Bolnice vezano za sva organizacijska i pravna pitanja</li><li>• organizira postupke donošenja i usklađivanja općih akata Bolnice s pozitivnim pravnim propisima, izrađuje nacрте takvih propisa te prati njihovu primjenu</li><li>• prati promjene pozitivnih pravnih propisa (osim onih vezanih uz financijsko poslovanje)</li><li>• sudjeluje u izradi prijedloga i planova iz svojeg djelokruga rada</li><li>• prati, izučava, interpretira, daje uputstva i stručna mišljenja o primjeni propisa iz svog djelokruga rada</li><li>• sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća Bolnice</li><li>• sudjeluje u postupcima nabave u okviru svog djelokruga rada (pravna pitanja)</li><li>• organizira i nadzire rad u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove te određuje metode i sadržaj rada</li><li>• zastupa Bolnicu u granicama ovlaštenja, a temeljem punomoći ravnatelja</li><li>• obavlja sve poslove u svezi s registracijom i proširenjem, odnosno promjenama djelatnosti Bolnice,</li><li>• sastavlja ugovore te daje pravna mišljenja i savjete pri sklapanju ugovora i drugih pravnih poslova u Bolnici</li><li>• obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te prema uputama ravnatelja Bolnice</li><li>• obavlja i poslove iz sadržaja rada voditelja Odsjeka za kadrovske i pravne poslove ukoliko to radno mjesto nije popunjeno</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za pravne poslove, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za pravnu usklađenost poslovanja Bolnice s pozitivnim pravnim propisima</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe za pravne, kadrovske i opće poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRBANJE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>62.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij prava</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koordinira, organizira, nadzire rad u Odsjeku za kadrovske i pravne poslove te dodjeljuje radne zadatke</li><li>• zastupa Bolnicu u sporovima na temelju punomoći Ravnatelja,</li><li>• obavlja sve poslove vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa</li><li>• prati pozitivne pravne propise - posebno iz područja radnog prava</li><li>• sudjeluje u izradi općih akata Bolnice, ugovora, zapisnika i sl.</li><li>• sudjeluje u pripremama sjednica Upravnog vijeća</li><li>• sudjeluje u postupcima nabave u okviru svog djelokruga rada (pravna pitanja)</li><li>• educira se iz područja zaštite osobnih podataka te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka</li><li>• pravno pregledava molbe pristiglih kandidata za zapošljavanje</li><li>• prati propise iz područja arhiviranja te daje naloge arhivaru - referentu za usklađivanje rada Arhiva s pozitivnim pravnim propisima te izlučivanje gradiva</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove te pomoćnika ravnatelja za pravne poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka za kadrovske i pravne poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>63.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka zaštite na radu 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti,</li><li>• položen opći i posebni dio stručnog ispita stručnjaka zaštite na radu</li><li>• stručni ispit za obavljanje poslova protupožarne zaštite</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <p>Iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i obrambenih poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izrađuje godišnji plan i program mjera zaštite na radu i nadzire njegovo provođenje</li><li>• ispituje i istražuje uzroke nesreće na radu, vodi evidenciju i analizu broja i uzroka povreda</li><li>• u sklopu unapređenja zaštite na radu sudjeluje u izradi Plana i programa odgoja i obrazovanja iz oblasti zaštite na radu u suradnji s ovlaštenim ustanovama</li><li>• sudjeluje prilikom nabave sredstava za rad i osobnu zaštitu, dajući svoje mišljenje u svezi normativa zaštite na radu</li><li>• obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava zaposlenika Bolnice iz osiguranja te prikuplja medicinsku i ostalu dokumentaciju</li><li>• obavlja nadzor nad provođenjem zaštite od požara, izrađuje Plan i program rada te izvješća iz područja protupožarne zaštite, predlaže otklanjanje nedostataka i mjere za unapređenje protupožarne zaštite</li><li>• surađuje s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Bolnice</li><li>• surađuje s uredima nadležnim za obranu, Ministarstvom unutarnjih poslova i inspekcijama u svezi obavljanja obrambenih poslova</li></ul> <p>Sanitarni dio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja zdravstveni nadzor nad osobljem koje spada pod stalni zdravstveni nadzor i vodi o tome potrebnu evidenciju</li><li>• obavlja sanitarni nadzor koji se odnosi na pozitivne pravne postupke u svezi sanitarne ispravnosti živežnih namirnica</li><li>• sudjeluje u radu Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija radi sprječavanja pojava i širenja zaraznih oboljenja, utvrđuje i organizira protiv epidemijske mjere u suradnji s 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</li><li>• obavlja nadzor nad čistoćom kruga Bolnice i bolničkim objektima</li><li>• sudjeluje u uzimanju i otpremi biološkog materijala za laboratorijska ispitivanja</li><li>• predlaže i organizira sistematske preglede i cijepljenja zaposlenih djelatnika Bolnice</li><li>• u suradnji sa nadležnim ustanovama predlaže i organizira zdravstveno prosvječivanje za zaposlene djelatnike</li><li>• sudjeluje u izradi normativnih akata iz svog djelokruga rada</li><li>• surađuje sa inspekcijским službama iz svog djelokruga rada i iste izvješćuje o otklanjanju nedostataka u navedenim rokovima</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, pomoćniku ravnatelja za pravne poslove i inspekcijskim službama
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka zaštite na radu te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice

Redni broj radnog mjesta	64.
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara 2
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti,</li><li>• položen opći i posebni dio stručnog ispita stručnjaka zaštite na radu ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li><li>• stručni ispit za obavljanje poslova protupožarne zaštite ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <p>Iz područja zaštite na radu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu</li><li>• sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu</li><li>• sudjeluje u postupku izrade procjene rizika</li><li>• provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike na otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu</li><li>• prikuplja i analizira podatke i dokumentaciju u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća</li><li>• surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada te drugim ovlaštenim osobama koje je ministarstvo nadležno za zaštitu na radu ovlastilo</li><li>• osposobljava radnike i ovlaštenike poslodavca za rad na siguran način</li><li>• osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu</li><li>• savjetuje poslodavca prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i rizičnih (opasnih i štetnih) kemikalija</li><li>• sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju</li><li>• uredno vodi dokumentaciju iz područja zaštite na radu</li><li>• provodi postupak provjere je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka zaštite na radu</li></ul> <p>Iz područja zaštite od požara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila i propisa iz područja zaštite od požara</li><li>• pruža stručnu pomoć u otklanjanju utvrđenih nedostataka te predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje zaštite od požara</li><li>• surađuje sa stručnim službama poslodavca vezano uz nabavu uređaja i opreme iz područja zaštite od požara</li><li>• na temelju praćenja stanja zaštite od požara i pravila struke predlaže mjere za poboljšanje i unapređivanje zaštite od požara</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- surađuje s ovlaštenim osobama koje je ministarstvo nadležno za zaštitu od požara ovlastilo
- organizira i nadzire obavljanje propisanih pregleda i ispitivanja instalacija, strojeva, uređaja i opreme iz područja zaštite od požara te odgovara za pohranu i čuvanje dokumentacije o istom
- provodi osposobljavanje radnika za provođenje preventivnih mjera i početno gašenje požara
- provodi i sudjeluje u vježbama evakuacije i spašavanja
- provodi preventivne mjere u svrhu zaštite od požara
- prati propise i njihovu primjenu iz područja zaštite od požara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka zaštite na radu

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka zaštite na radu
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>64.1.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Sustava zaštite osobnih podataka 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij prava</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• informira i savjetuje voditelja obrade/izvršitelje obrade te zaposlenike o obvezama iz propisa o zaštiti osobnih podataka</li><li>• prati usklađenost s GDPR-om i internim aktima (interne provjere, preporuke, plan korektivnih mjera, praćenje provedbe)</li><li>• vodi i održava evidenciju aktivnosti obrade i koordinira prikupljanje podataka od ustrojstvenih jedinica; definira standarde i obrasce</li><li>• koordinira DPIA postupke: procjenjuje potrebu, vodi metodologiju, prati mjere smanjenja rizika i dokumentira zaključke</li><li>• sudjeluje u projektima i promjenama procesa kao savjetodavna funkcija te daje mišljenja na nacрте procedura, sustava i ugovora</li><li>• koordinira postupanje po zahtjevima ispitanika: zaprima, usmjerava nadležne, prati rokove i vodi evidencije</li><li>• koordinira postupanje u slučaju povrede osobnih podataka: zaprima prijave, prikuplja činjenice, vodi procjenu rizika, koordinira prijavu nadzornom tijelu i obavješćivanje ispitanika te prati provedbu mjera</li><li>• daje mišljenja na ugovore koji uključuju obradu (izvršitelji, zajedničko voditeljstvo, klauzule) te prati obvezne elemente i evidencije</li><li>• razvija i provodi plan edukacija zaposlenika iz područja privatnosti; izrađuje upute, smjernice i materijale</li><li>• izrađuje periodična izvješća o usklađenosti, rizicima i incidentima te ih podnosi najvišoj razini upravljanja</li><li>• služi kao kontakt točka prema nadzornom tijelu; koordinira očitovanja, dokumentaciju i postupanja po upitima</li><li>• koordinira izradu, održavanje i provedbu politika i procedura informacijske/kibernetičke sigurnosti (npr. upravljanje pristupima, lozinke, klasifikacija informacija, rad na daljinu, mobilni uređaji), u suradnji s IT-om i vlasnicima procesa</li><li>• sudjeluje u procjenama rizika informacijske sigurnosti, predlaže mjere smanjenja rizika i prati njihovu provedbu po nositeljima mjera (IT/odjeli), uz eskalaciju neizvršenja vodstvu</li><li>• koordinira postupanje po sigurnosnim incidentima u organizacijskom dijelu: prikupljanje informacija, evidencija, procjena utjecaja na podatke i poslovanje, koordinacija komunikacije i korektivnih mjera; posebno kad incident uključuje osobne podatke</li><li>• prati provedbu organizacijskih i tehničkih sigurnosnih mjera u dijelu koji se odnosi na obradu osobnih podataka (npr. kontrola pristupa, logovi, sigurnosne kopije, enkripcija, segmentacija), kroz zahtjeve, provjere i preporuke - bez operativne administracije sustava</li><li>• koordinira programe podizanja svijesti i edukacije o kibernetičkoj higijeni (phishing, socijalni inženjering, rukovanje podacima, incident reporting) te provodi/organizira testiranja svijesti (npr. simulacije phishinga) prema planu</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- sudjeluje u upravljanju dobavljačima iz aspekta sigurnosti: sigurnosni upitnici, minimalni zahtjevi, ugovorne odredbe i evidencije, praćenje nalaza i korektivnih mjera
- koordinira izradu i testiranje planova kontinuiteta poslovanja i oporavka u dijelu povezanom s informacijskim sustavima i dostupnošću podataka, uz nositelje mjera u IT-u i ustrojstvenim jedinicama
- prati relevantne obveze i standarde iz područja informacijske sigurnosti koje organizacija primjenjuje (interni akti/okviri) te inicira usklađenja i revizije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove te pomoćnika ravnatelja za pravne poslove uz zadržavanje svoje neovisnosti propisane propisima iz područja zaštite osobnih podataka

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>65.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Informatički savjetnik</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij</li><li>• napredno korištenje OS Windows, MS Office paket,</li><li>• poznavanje serverske te mrežne tehnologije i opreme</li><li>• četiri godina radnog iskustva na istovrsnim poslovima</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u izradi i modificiranju programskih paketa Bolnice</li><li>• obučava zaposlenike Bolnice za rad na pojedinim programskim paketima; definira prava korištenja pojedinih programskih paketa u cijelosti ili djelomično</li><li>• daje prijedloge za nabavku nove informatičke opreme (hardverske i softverske)</li><li>• sudjeluje u radu na pojedinim istraživačkim projektima</li><li>• brine se o održavanju informatičkog sistema Bolnice te otklanja greške u sistemu</li><li>• koordinira rad na održavanju informacijskog sustava Bolnice i brine se o ispravnosti tog sustava</li><li>• obavlja i sve druge poslove vezane za informatički sustav Bolnice.</li><li>• prati razvoj informatičke opreme</li><li>• obavlja poslove voditelja sigurnosti Bolnice</li><li>• prati propise iz područja kibernetičke sigurnosti te ravnatelju predlaže provođenje potrebnih mjera</li><li>• educira zaposlenike o pravilima kibernetičke sigurnosti</li><li>• statističkim metodama vrši obradu podataka koji se nalaze u programskim paketima Bolnice</li><li>• nadzire mrežu i predlaže ravnatelju mjere za unaprjeđenje mreže (posebno sigurnosti mreže)</li><li>• pušta u rad hardver i softver te otklanja kvarove na informatičkoj opremi koje je u mogućnosti samostalno otkloniti</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 66.

Naziv radnog mjesta Viši informatičar

**Uvjeti:**

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij tehničke struke, smjer informatika sa srodnim područjima
- napredno korištenje OS Windows, MS Office paket
- poznavanje serverske te mrežne tehnologije i opreme

**Opis poslova:**

- u suradnji s informatičkim savjetnikom 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
- pušta u rad hardver i softver te otklanja kvarove na informatičkoj opremi koje je u mogućnosti samostalno otkloniti
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>67.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Prijamne kancelarije II. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog smjera</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office),</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira rad Prijamne kancelarije i rukovodi poslovima koje vrše referenti u Prijamnoj kancelariji</li><li>• vrši ovjeru dokumenata o liječenju pacijenata</li><li>• prima stranke i rješava njihove zahtjeve</li><li>• kompletira dokumentaciju za naplatu bolničkih računa i prosljeđuje ih u faktorni odsjek</li><li>• izrađuje statističke podatke i odobrava njihovu upotrebu</li><li>• obavlja i sve druge administrativne poslove u svezi prijema, premještaja i otpusta pacijenta</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>68.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog smjera ili četverogodišnja srednja škola društvenog smjera</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i Poslovnog kolegija</li><li>• izrađuje zapisnike sa sjednica te ih dostavlja odgovornim osobama na uvid</li><li>• pohranjuje i vodi evidenciju o zapisnicima i odlukama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i Poslovnog kolegija</li><li>• 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</li><li>• obavlja i odgovorna je za cjelokupnu korespondenciju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove</li><li>• čuva i propisano evidentira sve opće akte bolnice i odluke o imenovanjima (osim kadrovskih)</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za kadrovske i pravne poslove, šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćnika ravnatelja za pravne poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove, voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>69.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u Prijamnoj kancelariji</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrši sve administrativne poslove vezane uz prijem, otpust i premještaj pacijenata iz Bolnice</li><li>• statistički obrađuje podatke Prijemne kancelarije</li><li>• vrši prijavu stranih državljana te evidentira umrle pacijente i prijavljuje nadležnom tijelu</li><li>• preuzima prispjelu poštu Prijamne kancelarije, zavodi je u Uruđbeni zapisnik te provodi kroz uruđbene knjige</li><li>• brine se o održavanju i popravcima uređaja u Prijamnoj kancelariji</li><li>• obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li><li>• u odsutnosti arhivara - referenta obavlja njegov posao</li></ul> <b>Obavlja poslove u Jedinici za centralno naručivanje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• naručivanje pacijenata E-mailom, telefonskim kontaktom, osobno i telefaksom</li><li>• svakodnevno preuzimanje i slanje podataka HZZO-a (CEZIH)</li><li>• vođenje evidencije radnog vremena i termina za liječnike, psihologe, vanjske ambulante, grupe socioterapije, dnevne bolnice i sl.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>70.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vodi i obrađuje sve dokumente i evidencije propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca te druge pomoćne dokumente i evidencije</li><li>• ažurira promjene u svezi s radnim odnosom zaposlenika,</li><li>• piše potvrde, ugovore o radu, rješenja, uvjerenja i druga pismena u svezi s radnim odnosom zaposlenika</li><li>• sastavlja mjesečne i godišnje statistike i izvješća u svezi s pravima iz radnog odnosa</li><li>• priprema oglase za zapošljavanje</li><li>• priprema ugovore o radu i ostalu dokumentaciju iz radnog odnosa sukladno unaprijed pripremljenim obrascima od strane pravnik</li><li>• prijavljuje zaposlenike, odjavljuje ih i vrši ostale promjene u bolničkom informacijskom sustavu, RegZap-u i informacijskim sustavima za mirovinsko i zdravstveno osiguranje</li><li>• preuzima prispjelu poštu i ostala pismena, zavodi je u Uruđbeni zapisnik i dalje raspoređuje</li><li>• uruđbira dokumentaciju sukladno pozitivnim pravnim propisima</li><li>• preuzima poštu pojedinih odjela te ju priprema za otpremu</li><li>• vodi evidenciju radnog vremena</li><li>• brine se o održavanju i popravcima uredske opreme</li><li>• podiže iz skladišta uredski materijal, sitni inventar i osnovna sredstva Službe</li><li>• vodi evidenciju inventara Službe</li><li>• vodi evidenciju ugovora</li><li>• obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i voditelja Odsjeka za kadrovske i pravne poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove, voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>71.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Arhivar - referent</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• završen tečaj za arhivskog tehničara</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prikuplja, sređuje, popisuje i primjereno skladišti arhivsko i dokumentarno gradivo Bolnice</li><li>• primjereno odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju</li><li>• redovito odabiranje i izlučivanje gradiva sukladno utvrđenim rokovima čuvanja dokumenata</li><li>• vođenje arhivskih evidencija sukladno pozitivnim pravnim propisima</li><li>• obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhiv</li><li>• vođenje brige o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva</li><li>• prema potrebi obavlja poslove u Uruđbenom zapisniku</li><li>• u suradnji s referentom u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove sastavlja popis ugovora</li><li>• obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i voditelja Odsjeka za kadrovske i pravne poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove, voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	72.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Vatrogasac - čuvar
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• stečeno zvanje vatrogasac ili vatrogasni tehničar</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i vodi prevencije zaštite od požara</li><li>• brine se za ispravnost vatrogasne opreme te vrši pregled vatrogasnih aparata unutar roka obaveznog pregleda</li><li>• čuva krug Bolnice te vodi brigu da su prozori i vrata poslovnih prostorija poslije uredovnog vremena zaključani i da su svjetla pogašena</li><li>• obavlja i sve druge poslove utvrđene pozitivnim pravnim propisima i aktima bolnice iz područja zaštite od požara</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i voditelja Odsjeka za zaštitu na radu</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za kadrovske i pravne poslove, voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>73.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Telefonist - referent</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• srednjoškolsko obrazovanje za zvanje telefonist ili drugo završeno srednjoškolsko obrazovanje s završenim tečajem za rad na telefonskoj centrali</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrši telefonske i telegrafske poslove (prespajanje vanjskih poziva s traženom osobom, pozivanje drugih ustanova i poduzeća po zahtjevu zaposlenika Bolnice)</li><li>• prima obavijesti o greškama kod telefonskih aparata i brine se o popravcima i ispravnosti telefonske centrale, aparata i instalacija</li><li>• vodi evidenciju telefonskih brojeva</li><li>• ažurira telefonski imenik</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravničkih propisa Bolnice</li></ul>	

## SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANCIJSKE POSLOVE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>74.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Službe za ekonomsko - financijske poslove 1</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, rukovodi i nadzire rad Službe za ekonomsko – financijske poslove te zaposlenicima dodjeljuje radne zadatke</li><li>• u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove predlaže mjere provođenje poslovanja i unapređenje rada Bolnice</li><li>• odgovoran je za izvještaje o poslovanju (mjesečno, tromjesečno i završni račun) koje dostavlja pomoćniku ravnatelja</li><li>• brine o prikupljanju novčanih sredstava koja proizlaze iz poslovanja Bolnice</li><li>• raspolaže materijalnim vrijednostima i novčanim sredstvima Bolnice i odgovara za pravilno raspoređivanje i namjensko trošenje istih</li><li>• sudjeluje u sastavljanju plana investicija i nadzire njegovo optimalno provođenje</li><li>• koordinira postupak sastavljanja i usklađivanja Financijskog plana i Plana nabave te usko surađuje s voditeljem Službe nabave</li><li>• nadzire financijske aspekte ugovaranja između Bolnice i trećih osoba</li><li>• nadzire kompletnu dokumentaciju i brine o točnosti podataka u Službi za ekonomsko – financijske poslove</li><li>• prati i primjenjuje promjene pozitivnih pravnih propisa iz područja ekonomsko - financijskih poslova</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i poslove iz opisa poslova voditelja Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove 2 ako to radno mjesto nije popunjeno</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove, zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za pravnu usklađenost poslovanja Bolnice s pozitivnim pravnim propisima iz područja ekonomsko - financijskih poslova</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe za ekonomsko - financijske poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 75.

Naziv radnog mjesta Voditelj Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove 2

**Uvjeti:**

- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja
- četiri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- aktivno znanje engleskog jezika

**Opis poslova:**

- organizira i rukovodi radom Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove te zaposlenicima dodjeljuje radne zadatke
- voditelju Službe za ekonomsko – financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove predlaže mjere vezane uz provođenje poslovanja i unapređenje rada
- sudjeluje u izradi i odgovara za financijske izvještaje: mjesečno, tromjesečno i završni račun te vodi brigu o urednom i pravovremenom sastavljanju navedenih izvještaja i njihovom dostavljanju propisanim institucijama
- organizira i sastavlja izvještaje iz materijalnog i financijskog poslovanja Bolnice te ih dostavlja voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnateljice za ekonomsko - financijske poslove
- prati zakonsku regulativu vezanu za djelokrug rada
- izrađuje potrebne analize iz svog djelokruga rada
- usko surađuje s voditeljem Službe nabave i voditeljem Odsjeka plana i analize
- nadzire kompletnu dokumentaciju u Odjelu za računovodstveno – knjigovodstvene poslove
- sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za ekonomsko financijske poslove i pomoćnika ravnateljice za ekonomsko - financijske poslove

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

**Redni broj radnog mjesta** 76.

**Naziv radnog mjesta** Voditelj Odsjeka knjigovodstva 3

**Uvjeti:**

- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- aktivno znanje engleskog jezika

**Opis poslova:**

- rukovodi knjigovodstvom i organizira rad svih dijelova knjigovodstva: financijsko knjigovodstvo, materijalno knjigovodstvo, salda konti kupaca i dobavljača, blagajničko poslovanje te objedinjuje podatke u glavnoj knjizi iz drugih odsjeka
- u suradnji s voditeljem Odsjeka za računovodstveno - knjigovodstvene poslove odnosno voditeljem Službe za ekonomsko-financijske poslove izrađuje financijske izvještaje poslovanja: mjesečno, tromjesečno i završni račun te odgovara za uredno i pravovremeno sastavljanje navedenih izvještaja i dostavljanja propisanim institucijama
- izrađuje izvještaje o obračunanom i plaćenom PDV-u
- prati zakonsku regulativu vezanu za djelokrug rada te obavlja nadzor u pogledu primjene zakonskih propisa iz knjigovodstva
- objedinjuje podatke i izrađuje izvještaj o transparentnosti plaćanja
- objedinjuje podatke u Uputniku o fiskalnoj odgovornosti
- nadzire ažurno vođenje knjigovodstva i primjenu svih ekonomsko - financijskih propisa za rad u knjigovodstvu
- nadzire ispravno i ažurno knjiženje svih poslovnih događaja
- nadzire točnost knjigovodstvenih podataka i usklađenost analitičkih knjigovodstava s glavnom knjigom
- nadzire pravovremeno i točno obavljane kontrole u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za ekonomsko - financijske poslove, voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka za računovodstveno - knjigovodstvene poslove, voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka knjigovodstva te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>77.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka plana i analize 3</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i rukovodi radom u Odsjeku plana i analize</li><li>• u suradnji s voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnikom ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove izrađuje prijedloge planova Bolnice: srednjoročnih (trogodišnjih) i godišnjih planova u skladu s pozitivnim pravnim propisima</li><li>• vodi brigu o rokovima predaje financijskog plana, izradi rebalansa, rokovima predaje izvješća o polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskog plana</li><li>• prati izvršenje usluga s kapacitetom Bolnice po službama i ukupno za Bolnicu</li><li>• razrađuje prihode i rashode po periodičnim obračunima i završnom računu te ih uspoređuje s planom</li><li>• u suradnji s voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnikom ravnatelja za ekonomsko financijske poslove izrađuje ponudu za ugovaranje s HZZO-om te prati izvršenje Ugovora s HZZO-om</li><li>• u suradnji sa šefom Službe za ekonomsko - financijske poslove izrađuje kvantitativne izvještaje mjesečno, tromjesečno te godišnji izvještaj</li><li>• popunjava statističke podatke za Bolnicu u dogovoru s voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• sastavlja druge potrebne planove i analize koje su vezane za poslovanje Bolnice</li><li>• za izradu planova koristi podatke Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove</li><li>• izrađuje kalkulacije cijena usluga</li><li>• prati točnost i ažurnost podataka</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• prati i osigurava pravovremenu primjenu propisa te izradu planova na području normativa za zdravstvenu zaštitu i propisanih cijena zdravstvenih usluga</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za ekonomsko financijske poslove i pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove, voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka plana i analize te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRPNJE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>78.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši referent za poslove osiguranja i analize</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• konstatira sve nastale štete obuhvaćene ugovorom o osiguranju i prijavljuje osiguravatelju te obavlja sve druge poslove vezane za naknadu štete od osiguravatelja</li><li>• brine o pravovremenosti podnošenja prijave o nastalim štetama nad sredstvima i povredama radnika osiguravatelju</li><li>• prati dinamiku naplate štete i o tome izvješćuje voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi postupka nabave usluge osiguranja</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka plana i analize izrađuje razne analize i kalkulacije novih i postojećih službi (prihodi i izdatci)</li><li>• mjesečno i kvartalno prati materijalne troškove (lijekovi, namirnice, tehnički materijal)</li><li>• analizira rad ambulanti (praćenje prihoda i rashoda), analizira iskorištenost kreveta (mjesečno i kumulativno), prati utrošak energenata – mjesečni i kumulativni te provodi druge potrebne analize</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka plana i analize i voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove izrađuje kvartalni i godišnji obračun prihoda i rashoda po ustrojstvenim jedinicama Bolnice te prati njihove rezultate poslovanja</li><li>• prati ostvarenje bodova po ustrojstvenim jedinicama</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka plana i analize, voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka plana i analize, voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>78.1.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši referent za financijsko izvještavanje projekata</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• osigurava financijsku usklađenost projektnih prijava s internim pravilima Klinike i uvjetima financiranja</li><li>• surađuje s Odsjekom za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom u pripremi proračuna i financijske dokumentacije za prijavu projekata</li><li>• obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata odnosno vodi interne evidencije i prati financijsku provedbu projekata</li><li>• priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa projekata</li><li>• prati dinamiku uplaćenih prihoda koji se odnose na projekte</li><li>• kontrolira troškove i osigurava pravilnu raspodjelu sredstava u skladu s ugovornim obvezama i pravilima financiranja u suradnji s voditeljima projekata i Odsjekom za koordinaciju projektima i suradnju sa zajednicom</li><li>• pravovremeno traži potrebne informacije od Odsjeka za koordinaciju projektima i/ili voditelja projekata kako bi osigurao točnost financijskih izvještaja i planiranja</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka knjigovodstva i voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove izrađuje financijske izvještaje i prati revizijske zahtjeve</li><li>• osigurava pravovremeno i točno izvještavanje prema donatorima, institucijama financiranja, ugovornim tijelima i Ravnateljstvu Klinike</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• prema potrebi sudjeluje u programima profesionalnog razvoja u području financijskog vođenja projekata, s ciljem unaprjeđenja znanja i osiguravanja usklađenosti s najnovijim praksama i regulativama</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>79.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Glavni likvidator - knjigovođa konter - viši referent</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kontira sve poslovne događaje</li><li>• vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava te kontrolira potpunost dokumentacije sukladno pozitivnim pravnim propisima</li><li>• likvidira ulazne fakture usluga u čijem prilogu moraju biti zahtjevnica, narudžbenica i potpisana potvrda o izvršenoj usluzi</li><li>• vrši kontrolu i likvidaciju putnih obračuna</li><li>• kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi</li><li>• sudjeluje kod izrade bruto bilance - izrada mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i završnog računa te izvještaja PDV-a</li><li>• prati i primjenjuje pozitivne pravne propise iz svog djelokruga rada</li><li>• vodi i ažurira evidenciju radnog vremena Službe za ekonomsko - financijske poslove te ju upisuje u informacijski sustav</li><li>• prati točnost i ažurnost kontiranja svih poslovnih događaja</li><li>• kontrolira knjigovodstvene isprave s formalnog, računskog i sadržajnog aspekta</li><li>• kontrolira usklađivanje stanja na kontima financijskog knjigovodstva sa stanjem na analitičkim kontima ostalih knjigovodstava</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>80.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Financijski kontrolor - viši referent</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• likvidira ulazne račune materijala, lijekova, tehničke robe, sitnog inventara, prehrambenih proizvoda u čijem prilogu moraju biti: zahtjevnica, otpremnica dobavljača, narudžbenica, primka i drugi dokumenti vezani uz nabavu</li><li>• vodi evidenciju ulaznih računa materijala</li><li>• knjiži primke i izdatnice materijala tehničkog skladišta i vrši usklađenje istih</li><li>• odgovara za točno i ažurno kontiranje računa te vrši kontrolu količina i cijena prema ugovoru</li><li>• ispostavlja temeljnicu financijskom knjigovodstvu o ukupnom mjesečnom iznosu nabave na temelju Knjige ulaznih računa i temeljnicu mjesečnog utroška materijala</li><li>• usklađuje stanja s kontima financijskog knjigovodstva</li><li>• obavlja periodične i završne godišnje obrade podataka materijalnog knjigovodstva nakon proknjižene dokumentacije o prometu i inventurnog popisa</li><li>• usklađuje stanja s kontima financijskog knjigovodstva</li><li>• kontrolira knjigovodstvene isprave s formalnog i računskog aspekta</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>81.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši referent u Službi za ekonomsko - financijske poslove</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prikuplja potrebne podatke za izradu evidencije o izvršenju ugovora jednostavne i javne nabave</li><li>• kontrolira ispravnost unesenih podataka o ugovorima za robu, radove i usluge</li><li>• točno i ažurno vodi kontinuirano evidenciju o izvršenju ugovora</li><li>• izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o izvršenju ugovora</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• pruža pravnu podršku u Službi za ekonomsko - financijske poslove u sastavljanju izvještaja, dopisa i sl.</li><li>• prati pozitivne pravne propise iz područja djelovanja Službe za ekonomsko - financijske poslove te predlaže njihovu primjenu</li><li>• obavlja poslove administriranja na razini Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• pruža pravnu pomoć pri izradi općih i pojedinačnih akata u Službi za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• prati usklađenost dokumentacije u Službi za ekonomsko - financijske poslove s pozitivnim pravnim propisima</li><li>• vrši administrativno upravljanje i koordiniranje decentraliziranim sredstvima, uključujući zahtjeve za dodelom sredstava za realizirana decentralizirana sredstva</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>82.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni savjetnik u Službi za ekonomsko - financijske poslove 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrši sva potrebna knjiženja u glavnoj knjizi</li><li>• nadzire ispravno i ažurno knjiženje svih poslovnih događaja</li><li>• nadzire točnost knjigovodstvenih podataka i usklađenost analitičkih knjigovodstava s glavnom knjigom</li><li>• nadzire ažurno vođenje knjigovodstva i primjenu svih financijskih propisa za rad u knjigovodstvu, odnosno prati zakonsku regulativu za svoj djelokrug rada</li><li>• provodi ispravno i ažurno knjiženje svih knjigovodstvenih isprava - ažurno izrađuje mjesečnu bruto bilancu</li><li>• vrši mjesečna usklađenja s analitičkim knjigovodstvom</li><li>• sudjeluje kod izrade bruto bilance, izrade mjesečnih, tromjesečnih izvješća i završnog računa te izvješća PDV-a</li><li>• objedinjuje podatke i izrađuje Izvještaj o transparentnosti plaćanja</li><li>• objedinjuje podatke u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti</li><li>• uredno i ažurno arhivira financijsku-dokumentaciju</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 83.

Naziv radnog mjesta Voditelj Salda konti kupaca III. vrste

**Uvjeti:**

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)
- dvije godine radnog iskustva u struci

**Opis poslova:**

- vrši sva potrebna analitička knjiženja u knjigovodstvu dužnika i ostalih potraživanja
- vrši mjesečna usklađenja s glavnom knjigom i izvještajima Odsjeka fakturiranja te potpisan primjerak usklađenja dostavlja voditelju Odsjeka knjigovodstva
- prati zakonsku regulativu vezanu za djelokrug rada
- sastavlja iskaze stanja potraživanja u rokovima predviđenim zakonom, općim aktom i po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva i voditelja Odjela za računovodstveno - knjigovodstvene poslove
- pismeno opominje dužnike po njihovim obvezama te ukoliko je potrebno priprema podatke za utuženje nenaplaćenih potraživanja
- prikuplja očitovanja socijalnih radnika o socijalnom statusu dužnika te takve podatke sistematizira
- evidentira u poslovne knjige naplate dugovanja
- vrši potrebnu korespondenciju s dužnicima
- izrađuje analitička i sintetička izvješća neophodna za provedbu godišnjeg popisa potraživanja iz poslovnih odnosa
- brine o urednom i ažurnom vođenju analitičkog knjigovodstva potraživanja - brine o pravovremenoj naplati potraživanja
- sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada
- mjesečno izvještava o stanju dugovanja po svim osnovama potraživanja
- brine za pismeno usklađivanje potraživanja s knjigovodstvenim podacima,
- brine za štete nastale zastarom potraživanja u slučaju da na vrijeme nije inicirao mjere za njihovu naplatu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>84.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Salda konti dobavljača III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• prijenos, knjigovodstvena obrada i kontrola podataka unutar knjigovodstvenog sustava Bolnice</li><li>• knjiži usluge ostvarene preko banke i blagajne, temeljnica plaća i temeljnica u svezi razvrstavanja troškova po radnim jedinicama</li><li>• vrši mjesečna usklađivanja svih konta s glavnom knjigom te potpisani primjerak usklađenja dostavlja voditelju odsjeka knjigovodstva,</li><li>• prati zakonsku regulativu vezanu za djelokrug rada</li><li>• sastavlja iskaze stanja prema analitičkim kontima dobavljača: dnevno, mjesečno, periodično i završni račun</li><li>• vrši svu potrebnu korespondenciju s dobavljačima i usklađuje salda</li><li>• vrši plaćanje obveza putem odgovarajućih instrumenata plaćanja</li><li>• izrađuje analitička i sintetička izvješća neophodna za provedbu godišnjeg popisa obveza iz poslovnih odnosa</li><li>• izrađuje izvješća o transparentnosti plaćanja-</li><li>• brine za točno, uredno i ažurno vođenje analitičkih konta, obveza i depozita</li><li>• brine za točnost iskazivanja dospjeća pojedinih iznosa obveza</li><li>• brine za pisano usklađivanje obveza s knjigovodstvenim podacima vjerovnika</li><li>• brine za ispostavljanje instrumenata plaćanja za plaćanje obveza u zakonskom roku</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>85.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Blagajne III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• izvršava dnevne uplate i isplate koje se vrše putem blagajne Bolnice</li><li>• prati visinu blagajničkog maksimuma i sigurnost odlaganja</li><li>• provodi kontinuiranu i pravovremenu predaju novca iznad blagajničkog maksimuma na žiro - račun Bolnice</li><li>• prati zakonsku regulativu vezanu za blagajničko poslovanje</li><li>• dnevno vodi propisanu blagajničku dokumentaciju koju predaje financijskom knjigovodstvu sa svim prioritetima o uplatama i isplatama</li><li>• vrši obračun putnih naloga i vođenje evidencije putnih naloga</li><li>• čuva u trezoru blagajne depozite pacijenata (vrijednosne papire i predmete)</li><li>• vodi poslove čuvanja gotovog novca, efektivnog stranog novca i drugih vrijednosti pacijenata i vodi evidenciju o uplatama i isplatama</li><li>• odgovara za sve gotovinske isplate zaposlenicima i pacijentima bolnice, te ostalim pravnim i fizičkim osobama</li><li>• čuva i vodi evidenciju o primljenim zadužnicama, mjenicama, garancijama i policama osiguranja uz pravovremeno izvještavanje o isteku istih</li><li>• priprema dokumente i podatke, vrijednosnice i gotovinu za provedbu godišnjeg popisa</li><li>• sudjeluje u kontrolama</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, voditelja Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove te voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, voditelju Odjela za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>86.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka obračuna plaće III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira cjelokupan posao obračuna plaća te dodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka obračuna plaće</li><li>• direktno surađuje s Centralnim obračunom plaća</li><li>• uredno vodi i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju te evidencije kredita i drugih obustava, doznaka za bolovanje, naknade za prijevoz na posao i s posla zaposlenika, kao i odsutnosti s posla</li><li>• izrađuje i ispostavlja statističke te druge izvještaje o plaćama i naknadama sukladno pozitivnim pravnim propisima</li><li>• prati pozitivne pravne propise iz područja obračuna plaća, drugih dohodaka i naknada te ih primjenjuje</li><li>• nadzire pravovremeno izvršenje poslova i točnost svih informacija iz svoje domene rada</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i sve druge poslove prema nalogu voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka obračuna plaće te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>87.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka fakturiranja III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira cjelokupan rad Odsjeka fakturiranja, tj. fakturiranje svih (stacionarnih i SKZZ) zdravstvenih usluga</li><li>• komunicira sa Zavodima i Prijamnom kancelarijom u procesu obračunavanja pruženih usluga</li><li>• kontrolira ispravnost ispostavljenih računa</li><li>• kontrolira račune poslane u HZZO te putem reklamacija vrši ispravke vraćenih računa</li><li>• prati pozitivne pravne propise iz svog područja rada</li><li>• provodi pravovremeno i točno izvješćivanje o svim poslovnim promjenama u svom odsjeku</li><li>• sudjeluje u kontrolama u svom djelokrugu rada</li><li>• prati promjene, realizaciju i iskoristivost DTS-a, DTP-a i DBL-a te o tome savjetuje Ravnateljstvo</li><li>• obavlja i sve druge poslove prema nalogu voditelja Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka fakturiranja te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>88.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u Službi za ekonomsko - financijske poslove</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove u okviru svoje stručne spreme u:<ul style="list-style-type: none"><li>• materijalnom knjigovodstvu</li><li>• obračunu plaća</li><li>• faktornom odsjeku</li><li>• poslove oko naplate spornih potraživanja</li><li>• poslove likvidature materijala i evidencije faktura</li><li>• poslove oko reguliranja zdravstvenog osiguranja i bolovanja</li></ul></li><li>• navedene poslove obvezan je obavljati savjesno, točno, ažurno i samostalno u suradnji s voditeljima jedinica</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz svog djelokruga rada</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka knjigovodstva, Odsjeka obračuna plaće, Odsjeka fakturiranja, voditelja Odjela knjigovodstva i voditelja Službe za ekonomsko financijske poslove</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka knjigovodstva, Odsjeka obračuna plaće, Odsjeka fakturiranja, voditelju Odjela knjigovodstva i voditelju Službe za ekonomsko financijske poslove</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

## SLUŽBA NABAVE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>89.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Službe nabave 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rukovodi, organizira i koordinira rad unutar Službe nabave te dodjeljuje radne zadatke</li><li>• osigurava da nabava bude provedena pravodobno i u skladu s pozitivnim pravnim propisima</li><li>• kontrolira pravilnu primjenu pozitivnih pravnih propisa iz djelokruga svog rada</li><li>• koordinira i nadzire radnje kod pripreme i provedbe postupaka nabave</li><li>• u suradnji s voditeljem Službe za ekonomsko - financijske poslove i pomoćnikom ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove kreira politiku i plan nabave</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka plana i analize usklađuje financijski plan i plan nabave</li><li>• koordinira i nadzire izradu plana nabave materijala – lijekova, tehničke robe, prehrambenih proizvoda, sitnog inventara, dugotrajne nefinancijske imovine, opreme, goriva, i dr.</li><li>• koordinira i nadzire izradu rebalansa plana nabave</li><li>• koordinira i nadzire izradu dokumentacije o nabavi (javna i jednostavna nabava)</li><li>• provodi postupke jednostavne i javne nabave</li><li>• koordinira i nadzire radnje prilikom izrade statističkog izvješća o provedenoj javnoj nabavi</li><li>• popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na područje nabave</li><li>• sudjeluje u kontrolama iz područja nabave</li><li>• savjetuje Ravnateljstvo o mogućim unapređenjima sustava planiranja nabava</li><li>• u suradnji sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove izrađuje nacrt internog pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave i drugih internih akata u svezi nabave</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove, zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za pravnu usklađenost poslovanja Bolnice s pozitivnim pravnim propisima iz područja nabave</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe za nabavu te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>90.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši stručni savjetnik za nabavu 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni diplomski studij prava</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u izradi Plana nabave i izmjenama Plana nabave</li><li>• provodi postupke javnog nadmetanja za javnu i jednostavnu nabavu za robe, usluge i radove</li><li>• objavljuje postupke javne i jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• objavljuje ugovore u Registru ugovora i provodi ažuriranje u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• provjerava zakonitost i točnost specifikacije i dokumentacije za nadmetanje</li><li>• izrađuje dokumentaciju i troškovnike u postupcima javne i jednostavne nabave u suradnji sa stručnim službama</li><li>• kompletira dokumentaciju potrebnu za provođenje svih postupaka</li><li>• objavljuje Plan nabave te sve izmjene u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na web stranicama Bolnice</li><li>• aktivno sudjeluje u izradi statističkog izvješća o provedenoj javnoj i jednostavnoj nabavi</li><li>• provodi istraživanje tržišta vezano za nabavnu kategoriju za koje se provodi postupak</li><li>• provodi postupak pregleda i ocjene ponuda zaprimljenih u postupcima javne i jednostavne nabave</li><li>• priprema i izrađuje Odluke o odabiru i poništenju</li><li>• vodi evidenciju i izvješća o provedenim postupcima javnog nadmetanja i jednostavne nabave u skladu sa zakonskim propisima</li><li>• vodi evidenciju i izvješća o provedenim postupcima javne i jednostavne nabave</li><li>• vodi evidenciju i praćenje ugovora</li><li>• odgovoran je za sudjelovanje u postupcima kontrole iz svog djelokruga rada</li><li>• odgovoran je za praćenje datuma isteka sklopljenih ugovora</li><li>• sudjeluje u pripremi izrade Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na područje Javne nabave</li><li>• prati i objavljuje evidencije narudžbenica u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• kontrolira dinamiku potrošnje sa planovima</li><li>• obavlja komunikaciju vezano uz pripremu i provedbu postupaka Zajedničke javne nabave</li><li>• obavlja kontrolu svih obrađenih zahtjeva od strane referenata</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe nabave.</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe nabave</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>91.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Viši referent nabave</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja</li><li>• ovlaštenje za vođenje postupaka javne nabave ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u izradi plana nabave materijala – lijekova, tehničke robe, prehrambenih proizvoda, sitnog inventara, opreme, goriva i dr.</li><li>• aktivno sudjeluje u provođenju javnog nadmetanja za robe, usluge i radove</li><li>• objavljuje Ugovore u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• provodi ažuriranje registra ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• objavljuje Plan nabave te sve izmjene u Elektroničkom oglasniku javne nabave</li><li>• aktivno sudjeluje u izradi statističkog izvješća o provedenoj javnoj nabavi</li><li>• vodi evidenciju i izvješća o provedenim postupcima javnog nadmetanja u skladu sa zakonskim propisima</li><li>• vodi evidenciju i izvješća o provedenim postupcima jednostavne nabave</li><li>• odgovoran je za kontrole iz svog-djelokruga rada</li><li>• kontrolira dinamiku potrošnje s planovima</li><li>• kompletira dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka</li><li>• provodi istraživanje tržišta vezano za nabavnu kategoriju za koje se provodi postupak</li><li>• obavlja komunikaciju vezano uz pripremu i provedbu postupaka zajedničke javne nabave</li><li>• sudjeluje u pripremi izrade Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na područje nabave</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe nabave</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe nabave</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>92.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u Službi nabave</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zaprima pisane zahtjeve za nabavu roba i usluga od voditelja ustrojstvenih jedinica te nakon potrebnih odobrenja provodi nabavu u skladu s utvrđenom procedurom</li><li>• obrađuje zahtjeve na način da provodi istraživanje tržišta za svaki predmet nabave</li><li>• ispostavlja narudžbenice nakon odobrenih zahtjeva te ih unosi u planove izvršenja</li><li>• obavlja pisanu i usmenu korespondenciju između dobavljača i Bolnice u svezi nabave i reklamacije</li><li>• surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Bolnice, a posebno sa Službom prehrane, Tehničkom službom, Ljekarnom i Biokemijsko - hematološkim laboratorijem</li><li>• obrađuje zahtjeve za nabave dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, usluga i radova te priprema tablicu za Poslovni kolegij</li><li>• surađuje u izradi planova nabave za robu</li><li>• izrađuje tendere koji služe za izradu kalkulacija pri obradi zahtjeva, a njima se služe materijalne knjigovođe i likvidatori zbog kontrole cijena, broja ugovora i dr.</li><li>• izrađuje troškovnik koji služe za podlogu provedbe postupka</li><li>• priprema obavijest o nabavi robe tehničkom skladištu prema broju narudžbe, dobavljaču i zavodu koji je dostavio zahtjev</li><li>• izrađuje potvrde o urednom izvršenju ugovora</li><li>• kontrolira dinamiku potrošnje te ju uspoređuje s planom nabave</li><li>• kompletira račune koji se odnose na nabavu dugotrajne nefinancijske imovine, usluga i radova</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe nabave</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe nabave</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

## SLUŽBA PREHRANE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>93.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Službe prehrane 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sveučilišni ili stručni studij prehrambene tehnologije</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, rukovodi i nadzire rad Službe prehrane te zaposlenicima dodjeljuje radne zadatke</li><li>• sastavlja jelovnike za standardnu i dijetalnu prehranu</li><li>• vodi brigu o prehrambenoj vrijednosti obroka</li><li>• u suradnji sa sanitarnim inženjerom kontrolira ispravnost uskladištenih rezervi</li><li>• sudjeluje pri komisijском preuzimanju robe od dobavljača</li><li>• kontrolira kvalitetu ulaznih sirovina živežnih namirnica</li><li>• organizira i nadzire pripremu i distribuciju hrane,</li><li>• nadzire i brine se za povoljne higijenske uvjete</li><li>• koordinira rad unutar Službe prehrane te ga usklađuje s radom ostalih ustrojstvenih jedinica Bolnice</li><li>• kontrolira korištenje radnog vremena zapošlenika Službe prehrane</li><li>• brine o provedbi mjera zaštite na radu u Službi prehrane</li><li>• brine o pravilnom vođenju dokumentacije Službe prehrane</li><li>• sudjeluje u planiranju potrošnje namirnica,</li><li>• sudjeluje u planiranju nabave osnovnih sredstava za potrebe Službe,</li><li>• nadzire provedbu HCCP-a,</li><li>• planira potrebe prehrane pacijenata, vodi brigu o utvrđenim rezervama prehrambenih artikala</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćnicima ravnatelja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Službe prehrane te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>94.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Kuhinje II. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• VKV/SSS kuhar-kuhar specijalist, usavršavanje prema programu kuhar specijalist</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rukovodi radom u Kuhinji</li><li>• vodi potrebnu administraciju te dnevno vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe iz Kuhinje</li><li>• zadužen je za cjelokupni inventar Kuhinje</li><li>• izdaje zahtjevnice za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala</li><li>• preuzima živežne namirnice iz skladišta, pohranjuje ih u priručno skladište i izdaje za upotrebu i brine da budu utrošene prema jelovniku</li><li>• surađuje kod planiranja i sastavljanja jelovnika za standardnu i dijetalnu prehranu</li><li>• kontrolira kvalitetu ulaznih sirovina živežnih namirnica</li><li>• vodi evidenciju radnog vremena radnika kuhinje</li><li>• obavlja porcioniranje suhomesnatih proizvoda i mesnih obroka</li><li>• nadgledava higijenske uvjete rada radne okoline, kao i osobnu higijenu zaposlenika</li><li>• nadgleda i odgovara za pripremu i raspodjelu hrane</li><li>• nadgleda primjenu opreme i sredstava zaštite na radu</li><li>• organizira-smjerski rad: obavlja poslove koordinacije rada zaposlenih u Kuhinji</li><li>• nadzire, odgovara i brine o provedbi HCCP-a</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputi voditelja Službe prehrane</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe prehrane</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Kuhinje te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>95.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj smjene - kuhar specijalist III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• VKV/SSS kuhar-kuhar specijalist, usavršavanje prema programu kuhar specijalist</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• radi i organizira rad u svojoj smjeni prema uputama voditelja Kuhinje</li><li>• kontrolira pripremu i kvalitetu gotove hrane</li><li>• nadzire i odgovara za rad osoblja u svojoj smjeni</li><li>• obavlja porcioniranje suhomesnatih proizvoda i mesnih obroka</li><li>• nadzire distribuciju gotove hrane,</li><li>• vodi potrebnu evidenciju</li><li>• kontrolira provođenje mjera zaštite na radu u Službi prehrane</li><li>• obavlja dnevni raspored osoblja u svojoj smjeni na pojedina radna mjesta</li><li>• nadzire i organizira provođenje HCCP-a u svojoj smjeni</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Kuhinje</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe prehrane</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika-Kuhinje u svojoj smjeni te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 96.

Naziv radnog mjesta Referent za obračun jelovnika

**Uvjeti:**

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- 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 Službi nabave
- vodi evidenciju obračuna za analitičku obradu i izradu mjesečnog izvješća utrošenih namirnica
- vodi evidenciju o radu zaposlenika Službe prehrane
- vodi potrebnu administraciju Službe prehrane
- mijenja skladištara živežnih namirnica u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja Službe prehrane

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe prehrane
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice




UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>97.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent u skladištu živežnih namirnica</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira rad skladišta</li><li>• vodi popisane evidencije o uskladištenoj robi</li><li>• upisuje podatke iz područja skladišnog poslovanja u informacijski sustav Bolnice</li><li>• vodi skladišne kartice</li><li>• izdaje robu iz skladišta prema odgovarajućim dokumentima</li><li>• dnevno dostavlja izdatnice, primke i dostavnice u knjigovodstvo</li><li>• vrši uskladištenje namirnica prema vrsti</li><li>• kontrolira zalihe uskladištene robe</li><li>• vrši kontrolu namirnica kod ulaza, odgovara za kvalitetu i preuzetu količinu namirnica</li><li>• odgovara za higijenu i čistoću skladišnih prostorija</li><li>• tjedno vrši pismeni zahtjev pojedinih artikala</li><li>• kontrolira inventar skladišta</li><li>• vodi brigu o spremanju zimnice</li><li>• sudjeluje u provedbi HACCP-a</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja Službe prehrane</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe prehrane</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>98.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kuhar 1</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje - KV kuhar</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• priprema hranu prema planiranim jelovnicima</li><li>• nadziranje kvalitete pripremljenih obroka</li><li>• raspoređuje pripremljenu hranu za pojedine odjele</li><li>• provođenje čistoće svog radnog mjesta</li><li>• sudjeluje kod spremanja zimnice</li><li>• sudjeluje kod čišćenja i spremanja radnih površina</li><li>• dužan je provoditi mjere HACCP-a</li><li>• primjenjuje opremu i sredstva zaštite na radu</li><li>• u slučaju potrebe mijenja skladištara živežnih namirnica</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja smjene, voditelja Kuhinje i voditelja Službe prehrane</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju smjene, voditelju Kuhinje i voditelju Službe prehrane</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

 <b>KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU</b> <b>VRAPČE</b>	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-2-9 Izdanje: 9. Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.
	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>99.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Mesar 1</b>
<b>Uvjeti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednjoškolsko obrazovanje - KV mesar</li> </ul>	
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi potrebnu evidenciju i kartoteku</li> <li>• vrši pripremu svježeg mesa prema planiranim jelovnicima,</li> <li>• izdaje pripremljeno meso i mesne prerađevine u kuhinji</li> <li>• brine se za čistoću hladnjača i mesnice</li> <li>• kontrolira inventar mesnice</li> <li>• kontrolira kvalitetu i količinu preuzete robe, kao i za njezino pravilno uskladištenje</li> <li>• prema potrebi vrši razdiobu mesnih prerađevina po obrocima</li> <li>• dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu</li> <li>• dužan je provoditi mjere HACCP-a</li> <li>• obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja smjene, voditelja Kuhinje i voditelja Službe prehrane</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju smjene, voditelju Kuhinje i voditelju Službe prehrane</li> <li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li> </ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>100.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćni radnik u prehrani s posebnim uvjetima rada</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PKV radnik</li><li>• tečaj higijenskog minimuma - u slučaju da radnik nema tečaj higijenskog minimuma, dužan ga je položiti prije početka rada</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pomoćni poslovi u Službi prehrane</li><li>• po potrebi dostavlja hranu po ustrojstvenim jedinicama</li><li>• obavlja sve pomoćne poslove u skladištu živežnih namirnica i centralnoj kuhinji po uputama skladištara živeži, voditelja kuhinje i voditelja smjene</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju smjene, voditelju Kuhinje i voditelju Službe prehrane</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	

## TEHNIČKA SLUŽBA

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>101.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Tehničke službe 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij tehničkog usmjerenja</li><li>• četiri godine radnog iskustva u struci</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• aktivno znanje engleskog jezika</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rukovodi, organizira i koordinira rad unutar Tehničke službe te dodjeljuje radne zadatke</li><li>• rukovodi i vodi stručni nadzor nad svim radovima tekućeg investicionog održavanja opreme i objekata bolnice</li><li>• surađuje sa svim ustrojstvenim jedinicama Bolnice u pitanju popravaka i zamjene dotrajalih dijelova i osnovnih sredstava</li><li>• sudjeluje u sastavljanju plana investicija i investicionog održavanja te brine o njihovom provođenju</li><li>• kontrolira i potpisuje zahtjevnice za nabavku materijala za potrebe Tehničke službe</li><li>• osigurava dostupnost rezervi goriva, maziva, vode i električne energije u okviru svoje djelatnosti</li><li>• u suradnji s poslovođom voznog parka brine za optimalno odvijanje poslova transporta</li><li>• sašavlja troškovnike za provođenje postupaka nabave iz svog djelokruga rada</li><li>• Službi nabave dostavlja podatke za plan nabave iz svog djelokruga rada</li><li>• sudjeluje u sastavljanju akata strateškog upravljanja i planiranja u pogledu tekućeg investicijskog održavanja Bolnice</li><li>• Ravnateljstvu daje prijedloge za unaprjeđenje bilo kojih tehničkih i infrastrukturnih uvjeta u Bolnici</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćnicima ravnatelja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Tehničke službe te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>102.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Odsjeka tehničkih poslova III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira rad i dodjeljuje radne zadatke u Odsjeku tehničkih poslova</li><li>• u suradnji s voditeljima radionica i referentom u Skladištu prikuplja i sastavlja podatke za Plan nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga</li><li>• u suradnji s voditeljima radionica i referentom u Skladištu sastavlja troškovnike za provođenje postupka nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga</li><li>• vodi cjelokupnu administraciju Tehničke službe</li><li>• vrši obračune stanarine i usluga</li><li>• evidentira i kontrolira račune i pisane materijale u okviru poslovanja Tehničke službe</li><li>• vodi brigu da računi budu dostavljeni na vrijeme Službi za ekonomsko - financijske poslove te vodi kartoteku istih</li><li>• prima zahtjeve medicinskih službi i ostalih odjela za izvršenje usluga radionica Tehničke službe</li><li>• koordinira redovno obilaženje ustrojstvenih jedinica od strane djelatnika Tehničke službe s ciljem evidentiranja kvarova i sl.</li><li>• vodi evidenciju i obračun radnog vremena osoblja tehničkog odjela, evidenciju godišnjih odmora i bolovanja, obavlja druge administrativne poslove</li><li>• radi i obavlja ostale poslove prema uputi voditelja Tehničke službe</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Odsjeka tehničkih poslova te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>103.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Servisnih radionica za soboslikarske, zidarske, keramičarske i stolarske radove III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko strukovno obrazovanje odgovarajućeg smjera – za soboslikara, zidara, keramičara ili stolara</li><li>• majstorski ispit</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• u suradnji s voditeljem Tehničke službe i voditeljem Odsjeka tehničkih poslova organizira rad unutar Servisnih radionica za soboslikarske, zidarske, keramičarske i stolarske radove</li><li>• kontrolira ažurnost i kvalitetu izvršenih radova, racionalni utrošak materijala, adekvatnu uporabu alata i opreme, primjenu propisanih mjera zaštite na radu</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i referentom u Skladištu prikuplja i sastavlja podatke za Plan nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i referentom u Skladištu priprema troškovnike za provođenje postupaka nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• <u>osobno obavlja</u> poslove KV radnika - stručnog radnika na tehničkom održavanju</li><li>• obavlja i ostale poslove prema uputi voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Servisnih radionica za soboslikarske, zidarske, keramičarske i stolarske radove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>104.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Servisnih radionica za elektroinstalaterske, vodoinstalaterske i bravarske radove III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko strukovno obrazovanje odgovarajućeg smjera – za električara, vodoinstalatera ili bravara</li><li>• majstorski ispit</li><li>• dvije godine radnog iskustva u struci</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• u suradnji s voditeljem Tehničke službe i voditeljem Odsjeka tehničkih poslova organizira rad unutar Servisnih radionica za elektroinstalaterske, vodoinstalaterske i bravarske radove</li><li>• kontrolira ažurnost i kvalitetu izvršenih radova, racionalni utrošak materijala, adekvatnu uporabu alata i opreme, primjenu propisanih mjera zaštite na radu</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i referentom u Skladištu prikuplja i sastavlja podatke za Plan nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i referentom u Skladištu priprema troškovnike za provođenje postupaka nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• osobno obavlja poslove KV radnika - stručnog radnika na tehničkom održavanju</li><li>• radi i obavlja ostale poslove prema uputi voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Servisnih radionica za elektroinstalaterske, vodoinstalaterske i bravarske radove te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>105.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Voznog parka III. vrste</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• položen ispit za vozača "C" kategorije,</li><li>• dvije godine radnog iskustva na poslovima u svezi prometa ili prijevoza</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i rukovodi radom Voznog parka</li><li>• izdaje i obračunava naloge za vožnju</li><li>• vodi propisane evidencije o vožnjama</li><li>• brine se za održavanje voznog parka, registraciju automobila, obavezne servise, tehničku ispravnost vozila koje se upućuje u promet</li><li>• vrši obračun vožnje po ustrojstvenim jedinicama</li><li>• brine o nabavci pogonskog goriva i maziva</li><li>• brine o osiguravanju rezervnih dijelova za vozila</li><li>• vrši manje popravke vozila</li><li>• brine o nabavci alata i potrošnog materijala za vozni park</li><li>• vodi raspored vozača</li><li>• osobno obavlja poslove vozača / vozača sanitetskog prijevoza</li><li>• radi i obavlja ostale poslove prema uputi voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada zaposlenika Voznog parka te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

Redni broj radnog mjesta 106.

Naziv radnog mjesta Referent u Skladištu

**Uvjeti:**

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje rada na računalu (Windows, MS Office)

**Opis poslova:**

- administrira Skladištem
- na temelju popratnih dokumenata vrši kvantitativni i kvalitativni prijem materijala nakon čega ispostavlja skladišne primke
- provodi pravilno skladištenje sve robe, a posebno 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
- unosi potrebne podatke u informacijski sustav Bolnice
- brine da u skladištu nema nepravilnosti i manjkova
- u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i voditeljima radionica prikuplja i sastavlja podatke za Plan nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada
- u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i voditeljima radionica priprema troškovnike za provođenje postupaka nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada
- sastavlja primopredajne zapisnike za pristiglu robu u Skladište za koje je to potrebno (decentralizirana sredstva, projekti, osnovna sredstva i sl.)
- osigurava prikladne zalihe tehničkog materijala, goriva, tehničkih plinova i ostalog prema normativima
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja Tehničke službe

**Odgovornost:**

- za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Tehničke službe
- odgovoran je za manjkove robe ili materijala u Skladištu
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>107.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Vozač / vozač sanitetskog prijevoza</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• položen ispit za vozača "C" kategorije</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja službeni prijevoz pacijenata i zaposlenika Bolnice bolničkim vozilom, a po potrebi pomaže kod unošenja i iznošenja pacijenata iz vozila</li><li>• vrši prevoze za Službu nabave, dovoz građevnog, zapaljivog i ostalog materijala i odvoz nakon čišćenja kruga Bolnice</li><li>• vrši obračun potroška goriva i maziva i pređene kilometre po putnom nalogu</li><li>• obavlja poslove održavanja, sitne popravke i čišćenje povjerenog mu vozila</li><li>• obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Voznog parka</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Voznog parka</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>108.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni radnik na tehničkom održavanju - rukovaoc centralnog grijanja</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje strojarskog smjera</li><li>• položen stručni ispit za rukovaoca toplinskog postrojenja ili obveza polaganja u roku od godine dana od dana isteka probnog rada</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• radi samostalno i upravlja kompletnim kotlovskim postrojenjem</li><li>• brine o ispravnosti posluživanja kotlova (gorivo, zrak, voda, struja) - kontrolora ispravnost i funkcionalnost cjelokupnog sustava grijanja</li><li>• sudjeluje u poslovima održavanja instalacija i toplinskih podstanica</li><li>• dužan je primjenjivati opremu i sredstva zaštite na radu</li><li>• radi u smjenama</li><li>• brine o nabavi potrebnog materijala za rad kotlovnice</li><li>• brine o racionalnom korištenju materijala u pogonu</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>109.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KV radnik - stručni radnik na tehničkom održavanju</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje odgovarajuće struke</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zanatsko održavanje instalacije, uređaja, objekata, opreme, vozila i sl. - na nivou znanja kvalificiranog radnika</li><li>• preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema</li><li>• zamjena jednostavnijih sklopova, priključaka, rezervnih dijelova, uložaka i progonskih dijelova ulja, maziva i sl.</li><li>• krećenje, ozidavanje i manji popravci objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije, sanitarija</li><li>• održavanje zelenih površina i zasada</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja Radionice, voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Radionice, voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>110.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KV radnik - stručni radnik na tehničkom održavanju - evidentičar materijala</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• srednjoškolsko obrazovanje odgovarajuće struke</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zanatsko održavanje instalacije, uređaja, objekata, opreme, vozila i sl. - na nivou znanja kvalificiranog radnika</li><li>• preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema</li><li>• zamjena jednostavnijih sklopova, priključaka, rezervnih dijelova, uložaka i pogonskih dijelova ulja, maziva i sl.</li><li>• krećenje, ozidavanje i manji popravci objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije, sanitarija</li><li>• održavanje zelenih površina i zasada</li><li>• na temelju popratnih dokumenata vrši kvantitativni i kvalitativni prijem materijala u Skladište nakon čega ispostavlja skladišne primke</li><li>• provodi pravilno skladištenje sve robe, a posebno materijala, lakozapaljivih tekućina i naftnih derivata</li><li>• obavlja izdavanje materijala na temelju izdatnica</li><li>• pravodobno obavještava korisnika o pristiglom materijalu odnosno opremi</li><li>• vodi nomenklaturu materijala s obzirom na vrstu i njegovu namjenu</li><li>• unosi potrebne podatke u informacijski sustav Bolnice</li><li>• brine da u skladištu nema nepravilnosti i manjkova</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i voditeljima radionica prikuplja i sastavlja podatke za Plan nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• u suradnji s voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i voditeljima radionica priprema troškovnike za provođenje postupaka nabave tekućeg i investicijskog održavanja te tehničkih materijala i usluga iz svog djelokruga rada</li><li>• sastavlja primopredajne zapisnike za pristiglu robu u Skladište za koje je to potrebno (decentralizirana sredstva, projekti, osnovna sredstva i sl.)</li><li>• osigurava prikladne zalihe tehničkog materijala, goriva, tehničkih plinova i ostalog prema normativima</li><li>• obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu voditelja Radionice, voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Radionice, voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>111.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Vođa smjene - pomoćni radnik u Praonici rublja s posebnim uvjetima rada</b>
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovnoškolsko ili srednjoškolsko obrazovanje</li><li>• dvije godine radnog iskustva</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira, nadzire i odgovara za kvalitetu i kvantitetu opranog i glačanog rublja</li><li>• organizira primopredaju rublja</li><li>• vodi brigu i odgovara za pravovremenu isporuku čistog rublja</li><li>• nadzire ispravnost strojeva u Praonici rublja</li><li>• prati i osigurava racionalni utrošak deterdženata</li><li>• u dogovoru s voditeljima Radionica i voditeljem Tehničke službe, koordinira rad s radionicama za održavanje strojeva u praonici rublja</li><li>• brine o opremi Praonice rublja potrebnim sredstvima i opremom za zaštitu na radu te o njihovoj primjeni</li><li>• sastavlja tjedni raspored rada u praonici</li><li>• vodi brigu o radnom vremenu i disciplini</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost i zakonitost rada zaposlenika Praonice rublja te za njihovo poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



UPRAVA  
PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	112.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Pomoćni radnik u Praonici rublja s posebnim uvjetima rada
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovnoškolsko obrazovanje</li></ul>
<b>Opis poslova:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove u Praonici rublja - broji rublje, pere, glača, razvrstava ga i sl.</li><li>• pridržava se mjera zaštite na radu</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja vođe smjene u Praonici ruba i voditelja Tehničke službe</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran vođi smjene u Praonici rublja i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9  
Izdanje: 9.  
Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>113.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćni radnik u Tehničkoj službi s posebnim uvjetima rada</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• osnovnoškolsko obrazovanje</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pomoćni poslovi u tehničkim radionicama i drugim segmentima Tehničke službe koji se obavljaju po nalogu poslovođe</li><li>• poslovi vratara na glavnom i kolnom ulazu prema sljedećem opisu:<ul style="list-style-type: none"><li>• nadzire ulaz i izlaz posjetilaca, stranaka, osoblja, pacijenata i vozila Bolnice</li><li>• upućuje stranke u odgovarajuće objekte Bolnice</li><li>• sprječava pristup nepozvanim osobama k objektima Bolnice, te otkriva i sprječava pojave koje mogu ugroziti živote ljudi ili nanijeti imovinsku štetu Bolnici</li><li>• vodi izvještajnu knjigu te druge evidencije o ulasku i izlasku stranaka</li></ul></li><li>• obavlja i sve druge poslove po nalogu i uputi voditelja Radionice, voditelja Odsjeka tehničkih poslova i voditelja Tehničke službe</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Radionice, voditelju Odsjeka tehničkih poslova i voditelju Tehničke službe</li><li>• odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice</li></ul>	



KLINIK ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

## SLUŽBA ZA HIGIJENU PROSTORA I ČIŠĆENJE

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>114.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Službe za higijenu prostora i čišćenje 2</b>
<b>Uvjeti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства</li><li>• odobrenje za samostalni rad</li><li>• pet godina radnog iskustva u struci</li></ul>	
<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koordinira rad pomoćnog osoblja i osoblja zaduženog za održavanje higijene u bolnici.</li><li>• sukladno potrebama ustrojstvenih jedinica u dogovoru s glavnim sestrama Zavoda, raspoređuje i upućuje djelatnike na mjesto rada te prati realizaciju rasporeda i opterećenje zaposlenika.</li><li>• planira, organizira, provodi i nadzire edukaciju pomoćnog osoblja i osoblja za održavanje higijene, uključujući uvodni trening, periodične edukacije te provjeru usvojenosti propisanih postupaka.</li><li>• kontrolira provedbu i primjenu Hrvatskih nacionalnih standarda čišćenja u kliničkim i bolničkim zdravstvenim ustanovama te prati i implementira aktualne smjernice i preporuke dobre prakse vezane uz standarde čišćenja, dezinfekcije i prevencije bolničkih infekcija.</li><li>• nadzire čistoću i higijenu prostora te provodi redovite i izvanredne kontrole kroz vizualne preglede, kontrolne liste i interne provjere, posebno nadzire primjenu propisanih postupaka čišćenja i dezinfekcije prema razinama rizika, uključujući postupanje u uvjetima izolacija i drugih režima povećanog rizika.</li><li>• obavlja i poslove iz djelokruga rada sestre za bolničke infekcije, sukladno važećim propisima i internim aktima Bolnice, te sudjeluje u radu i surađuje s Povjerenstvom za bolničke infekcije.</li><li>• nadzire tehnološke procese povezane s upravljanjem rubljem, uključujući prikupljanje i zbrinjavanje nečistog rublja te preuzimanje i distribuciju čistog rublja.</li><li>• izrađuje plan nabave i potrebna izvješća vezana uz posteljno rublje i bolesničke pidžame, prati potrošnju i stanje zaliha te predlaže mjere za racionalizaciju i osiguranje dostupnosti.</li><li>• procjenjuje potrebe za potrošnim materijalom te sredstvima i opremom za čišćenje i dezinfekciju te planira nabavu u suradnji s glavnim sestrama Zavoda.</li><li>• prati kvalitetu, učinkovitost i sigurnost sredstava i opreme (doziranje, kompatibilnost, pravilnu uporabu, rokove trajanja i uvjete skladištenja) te predlaže unaprjeđenja u cilju postizanja višeg standarda rada i sigurnosti.</li><li>• prati pokazatelje kvalitete u području održavanja higijene i provodi mjere unaprjeđenja kvalitete te sudjeluje u internim provjerama i ocjenama usklađenosti (auditima) iz djelokruga rada, uz praćenje provedbe dogovorenih mjera i rokova.</li><li>• surađuje s voditeljem tehničke službe i povjerenikom za otpad u organizaciji prikupljanja, zbrinjavanja i distribucije otpada s odjela prema reciklažnom dvorištu, sukladno internim procedurama i važećim propisima.</li><li>• izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća iz djelokruga rada, uključujući planove, zapise o kontrolama, zaduženja, potrošnju, utvrđene nepravilnosti te provedene korektivne mjere.</li><li>• obavlja i druge poslove u okviru struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство - glavne sestre bolnice, zamjenika ravnatelja i ravnatelja</li></ul>	
<b>Odgovornost:</b>	



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU  
VRAPČE

UPRAVA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU

Oznaka dokumenta: U-2-9

Izdanje: 9.

Vrijedi od: 26. veljače 2026. g.

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- odgovoran je za stručnost, zakonitost i etičnost svojeg rada te za poštivanje internih pravnih propisa Bolnice