

**Ovaj Prilog II sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem ustroju, nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova, broj: 05-18/1/4/2024 od 30. kolovoza 2024. godine**

**P R I L O G    I I**  
**Katalog/popis poslova po grupama/vrstama  
radnih mjesta s opisom**

**U ovom Prilogu nalazi se popis svih radnih mjesta, kako zdravstvenih radnika i zdravstvenih suradnika, tako i nezdravstvenih radnika bolnice, razvrstani u grupe, prema kriteriju njihove složenosti.**

**Nazivi radnih mjesta utvrđeni su u Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, br N.N. 22/2024.), u daljnjem tekstu: Uredba.**

## **KATALOG/POPIS POSLOVA PO GRUPAMA/VRSTAMA RADNIH MJESTA S OPISOM**

U ovom Popisu nalaze se svi poslovi, kako zdravstvenih radnika i zdravstvenih suradnika, tako i nezdravstvenih radnika bolnice, razvrstani u grupe, prema odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, a prema kriteriju školske/stručne spreme.

Nazivi radnih mjesta utvrđeni su u Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Riječi i pojmovi u ovom prilogu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

### **I/ RADNA MJESTA PRVE VRSTE**

#### **a/ \* zdravstveni radnici**

##### **1/ RAVNATELJ**

Organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa bolnicu i odgovoran je za zakonitost rada. Obavlja i ostale poslove iz nadležnosti ravnatelja propisane Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, drugim propisima i Statutom bolnice.

Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Bolnice.

##### **2/ ZAMJENIK RAVNATELJA**

U svakodnevnom radu obavlja poslove za koje ga pisano ili usmeno zaduži/ovlasti ravnatelj bolnice. Ukoliko je za zamjenika ravnatelja imenovan radnik nemedicinskog usmjerenja obavljanje njegovih svakodnevnih poslova većim dijelom se odnositi na poslove/organizaciju/kontrolu, vezane za stručno-administrativne, uslužne i pomoćne poslove u bolnici. Obrnuto ukoliko je zamjenik ravnatelja radnik medicinskog usmjerenja glavnina poslova vezanih za funkciju zamjenika ravnatelja odnosi se na poslove/organizaciju/kontrolu stručno-medicinskih poslova.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, mijenja ravnatelja sa svim pravima i dužnostima ravnatelja. Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.

##### **3/ POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR BOLNICE**

Prati i upozorava ravnatelja na zakonitost rada iz područja obavljanja poslova zdravstvene djelatnosti; izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; daje ravnatelju stručna mišljenja i prijedloge vezane za plan rada i razvoja te organizira i sudjeluje u izradi medicinsko-stručnih analiza, koje služe za potrebe donošenja odluka o provođenju zdravstvene djelatnosti; brine se i zadužena je za higijenu bolnice u cjelini; zadužena je za praćenje potreba za nabavkom roba i usluga po odjelima i službama i kontrolu nabave i potrošnje po odjelima i službama; zadužena je za planiranje i organizaciju rada medicinskih sestara/tehničara i praćenje provedbe i vođenja sestrinske dokumentacije; aktivno sudjeluje i odgovorna je za rad bolničkog informatičkog sustava a sve u cilju poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite; potiče i organizira stručna usavršavanja medicinskih sestara/tehničara (donosi plan održavanja predavanja unutar bolnice); prati i potječe izvršavanje plana rada, prati popunjenost bolničkih kapaciteta, dužinu liječenja u bolnici, kontinuirano kontrolira evidentiranje bolničkih usluga, te fakturiranje; kontrolira i koordinira rad na centralnom zdravstvenom informacijskom sustavu (CEZIH); sudjeluje i kontrolira provođenje unutarnjeg nadzora i bolničkih (interhospitalnih) infekcija, te zbrinjavanju infektivnog otpada; radi na unapređenju i kontroli kvalitete zdravstvene djelatnosti te primjeni i poštivanju ostalih općih akata koji se odnose na obavljanje zdravstvene djelatnosti; organizira i koordinira rad pomoćnog osoblja za cijelu bolnicu; posebno s ravnateljem odgovara za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje

utvrđenog radnog vremena radnika u ustrojstvenoj jedinici Ravnateljstvo. Obavlja i druge poslove iz domene svoje stručnosti, odnosno radnog mjesta i naloga Upravnog vijeća i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **4/ POMOĆNIK RAVNATELJA ZA EKONOMSKE, PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE**

Prati i upozorava ravnatelja na zakonitost rada iz područja obavljanja financijsko-računovodstvenih, općih, pravnih i kadrovskih poslova, poslova zaštite na radu te poslova pomoćnih nemedicinskih službi - tehnička služba i služba prehrane (dalje u tekstu: nemedicinske službe); surađuje s rukovoditeljima službi u cilju što kvalitetnijeg izvršavanja poslova svake službe ponaosob; izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja nemedicinskih službi; daje ravnatelju stručna mišljenja i prijedloge vezane za plan rada i razvoja te organizira i sudjeluje u izradi medicinsko-stručnih analiza koje služe za potrebe donošenja odluka o provođenju zdravstvene djelatnosti u cjelini; predlaže ravnatelju poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje; prati zakonsku regulativu i upozorava na zakonitost rada iz domene poslova koje obavlja; daje Upravnom vijeću prijedloge i preporuke za donošenje odgovarajućih odluka iz domene svoje stručnosti; izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća koje su mu date u nadležnosti; prati i pokreće izvršavanje planskih dokumenata; prati likvidnost Bolnice i podmirivanje općih obveza; sudjeluje u ugovaranju sa Zavodom za zdravstveno osiguranje, u procesu utvrđivanja cijena i donošenja odluka glede investicija i razvoja ustanove, te promiče naplativost izvršenih usluga i obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva; koordinira i kontrolira rad svih nezdravstvenih službi te njihovu suradnju sa zdravstvenim službama; koordinira poslove vezane za funkcioniranje i razvijanje bolničkog informacijskog sustava. Obavlja i druge poslove iz domene svoje stručnosti, odnosno radnog mjesta ili po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **5/ POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NADZOR**

Voditelj je svih aktivnosti vezanih za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite, kao i priprema vezanim za akreditacijski postupak bolnice; predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite bolnice i zadužen je za rad povjerenstva; o provođenju aktivnosti, te njihovoj usklađenosti s propisima i smjernicama iz tog područja upoznaje ravnatelja; ravnatelja posebno upozorava na poteškoće i nezakonitosti pojedinih radnika u odnosu na ispunjavanje standarda u pojedinim djelatnostima, prvenstveno odnos prema pacijentima, medicinskoj dokumentaciji i općenito suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu zdravstvene zaštite bolnice; nositelj je aktivnosti u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite. Obavlja i druge poslove vezane za kvalitetu zdravstvene zaštite, prema važećim propisima i nalogima Upravnog vijeća i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **6/ VODITELJ ZDRAVSTVENOG ODJELA U BOLNICI**

Rukovodi radom odjela i obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; zastupa odjel u sklopu bolnice i po ovlaštenju ravnatelja zastupa bolnicu; ustrojava, usklađuje i nadgleda proces rada, daje radnicima odjela usmene, a po potrebi i pismene upute i naređenja o načinu obavljanja radnih obveza, te je odgovoran za radnu disciplinu na odjelu; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; provodi unutarnji nadzor nad radom odjela i zdravstvenih radnika na odjelu; predlaže plan rada i razvoja odjela, te samostalno izrađuje izvješća analize i obavijesti iz područja rada odjela kojeg vodi; brine o edukaciji kadrova na svom odjelu i uvodi u posao novoprimitljene liječnike; daje konzilijarna mišljenja i po potrebi je član interdisciplinarnog konzilija; ustrojava način davanja obavijesti o zdravstvenom stanju bolesnika osobama kojima se takve obavijesti mogu dati; dužan je stručno se usavršavati i poduzimati mjere za unapređivanje metoda rada prema priznatim naučnim dostignućima; prati zdravstveno stanje

stanovništva s obzirom na djelatnost svog odjela; surađuje s drugim odjelima bolnice, te s ostalim zdravstvenim ustanovama u cilju boljeg ustrojstva i međusobne suradnje; organizira pravilno vođenje evidencija o osobama kojima se pružaju zdravstvene usluge kao i evidencije o pruženim uslugama; provjerava uspjeh i sposobnost pripravnika i stažista za samostalan rad; obvezan je kontrolirati rad odjela kojim rukovodi, nazočnost radnika na radnom mjestu, te provođenje mjera zaštite na radu; brine se o prosječnoj dužini liječenja i provođenju racionalne terapije na odjelu kojim rukovodi, te je usklađuje sa stavovima ostalih odjela, te stavovima stručnih povjerenstava i organa unutar i izvan Bolnice; odgovoran je za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih zadaća koje se postave za izvršenje pred odjel, kao i za racionalno i ekonomično poslovanje odjela; sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog kolegija bolnice i ostalih tijela imenovanih temeljem zakonskih propisa; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **7/ VODITELJ BIOKEMIJSKO -HEMATOLOŠKOG LABORATORIJA I TRANSFUZIJE**

Rukovodi radom odjela i obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; zastupa odjel u sklopu Bolnice; ustrojava, usklađuje i nadgleda proces rada, daje radnicima odjela usmene, a po potrebi i pismene upute i naređenja o načinu obavljanja radnih obveza, te je odgovoran za radnu disciplinu na odjelu; brine se i odgovoran je za osiguranje visoke kvalitete laboratorijskog rada; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; provodi unutarnji nadzor nad radom odjela i zdravstvenih radnika na odjelu; predlaže plan rada i razvoja odjela, te samostalno izrađuje izvješća analize i obavijesti iz područja rada odjela kojeg vodi; brine o edukaciji kadrova na svom odjelu; daje konzilijarna mišljenja i po potrebi je član interdisciplinarnog konzilija; dužan je stručno se usavršavati i poduzimati mjere za unapređivanje metoda rada prema priznatim naučnim dostignućima; surađuje s drugim odjelima bolnice, te s ostalim zdravstvenim ustanovama u cilju boljeg ustrojstva i međusobne suradnje; organizira pravilno vođenje evidencija o osobama kojima se pružaju zdravstvene usluge kao i evidencije o pruženim uslugama; provjerava uspjeh i sposobnost pripravnika i stažista za samostalan rad; obvezan je kontrolirati rad odjela kojim rukovodi, nazočnost radnika na radnom mjestu, te provođenje mjera zaštite na radu; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih zadaća koje se postave za izvršenje pred odjel, kao i za racionalno i ekonomično poslovanje odjela; sudjeluje u radu Stručnog kolegija bolnice i ostalih tijela imenovanih temeljem zakonskih propisa; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **8/ VODITELJ BOLNIČKE LJEKARNE**

Rukovodi radom ljekarne i obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; zastupa ljekarnu u sklopu bolnice; ustrojava, usklađuje i nadgleda proces rada, daje radnicima odjela usmene, a po potrebi i pismene upute i naređenja o načinu obavljanja radnih obveza, te je odgovoran za radnu disciplinu u ljekarni; brine se i odgovoran je za osiguranje kvalitete rada u ljekarni; vrši nabavku lijekova, sanitetskog materijala i ostalog potrošnog materijala koji se nabavlja za redovito odvijanje posla u operacijskoj sali, rtg-u, laboratoriju, te ostalim odjelima bolnice sukladno narudžbenicama ovjerenim od strane ravnatelja ili osobe koju je on za to ovlastio, te zaprimanje istih; zadužen je i odgovoran za količinu, kvalitetu i cijenu zaprimljene robe, odnosno za otpremnicu sukladnu narudžbenici, odnosno ugovoru potpisanim s dobavljačem temeljem provedenog postupka javne nabave; zaprimanje i skladištenje robe obavlja sukladno važećim propisima; u slučaju sumnje u kvalitetu obvezan je robu vratiti dobavljaču, te o razlozima povrata odmah usmeno a naknadno i pismeno izvijestiti ravnatelja; izdaje robu sa skladišta isključivo na temelju pisane zahtjevnice odgovorne osobe

odjela ili službe te odmah radi izdatnicu; zadužen je za praćenje količinskog stanja robe na skladištu (minimalne zalihe) i odgovara za njihovo kontinuirano popunjavanje; brine o skladišnim uvjetima, kvaliteti i rokovima valjanosti robe; na temelju otpremnica izdaje primke i dostavlja ih referadi analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača; vodi skladišnu kartoteku i u vezi s tim propisane evidencije; vodi pomoćnu knjigu kratkoročne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti; nadzire izdavanje lijekova i daje upute o upotrebi istih; nadzire izradu magistralnih lijekova, skladištenje lijekova i ljekovitih supstanci; vodi knjige evidencije o lijekovima koji podliježu posebnom nadzoru; surađuje sa zdravstvenim radnicima u smislu pravovremenog osiguranja svih neophodnih lijekova u bolnici i daje informacije o djelovanju lijekova; sudjeluje u zdravstvenom prosvjećivanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite, kao i pripremama vezanim za akreditacijski postupak bolnice; provodi unutarnji nadzor nad radom apoteke i zdravstvenih radnika u ljekarni; predlaže plan rada i razvoja odjela, te samostalno izrađuje izvješća, analize i obavijesti iz područja rada ljekarne; daje konzilijarna mišljenja i po potrebi je član interdisciplinarnog konzilija; dužan je stručno se usavršavati i poduzimati mjere za unapređivanje metoda rada prema priznatim naučnim dostignućima; surađuje s drugim odjelima bolnice, te s ostalim zdravstvenim ustanovama u cilju boljeg ustrojstva i međusobne suradnje; obvezan je kontrolirati rad ljekarne kojom rukovodi, nazočnost radnika na radnom mjestu, te provođenje mjera zaštite na radu; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad ljekarne; sudjeluje u radu Stručnog kolegija bolnice i ostalih tijela imenovanih temeljem zakonskih propisa; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **9/ DOKTOR MEDICINE - SPECIJALIST**

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; vrši preglede, obradu i liječenje bolesnika na odjelu na koji je raspoređen i prema rasporedu ravnatelja, odnosno voditelja odjela radi u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti (ambulantni), sve u okviru svoje specijalnosti; specijalist iz anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja i ortoped rade u operacijskoj sali pri izvođenju operacijskih programa; sudjeluje u provođenju unutarnjeg nadzora nad radom odjela i zdravstvenih radnika na odjelu; obavlja konzultativne preglede na zahtjev drugih odjela u bolnici; analizira zdravstveno stanje bolesnika; sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika u jedinici u kojoj radi; odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, ostalih potrebnih evidencija i izvještaja; radi na unapređenju i kontroli kvalitete zdravstvene zaštite; sudjeluje u radu Stručnog kolegija bolnice i ostalih tijela imenovanih temeljem zakonskih propisa. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja odjela. Za svoj rad odgovara voditelju odjela.

#### **10/ DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI /SPECIJALIZANT/**

Pod nadzorom liječnika specijaliste obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika na odjelima i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru specijalizacije za koju se educira; obavlja sve poslove pod nadzorom doktora medicine specijaliste a prema utvrđenom programu specijalizacija i užih specijalizacija koji je prilog Pravilniku o specijalističkom usavršavanju doktora medicine; dužan se pridržavati odredbi ugovora o radu i ugovora o specijalizaciji, te naputaka i naloga glavnog mentora i mentora. Obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavni mentor, mentor i ravnatelj.

Za svoj rad odgovara glavnom mentoru, mentoru i ravnatelju.

### **11/ ZDRAVSTVENI RADNICI – VJEŽBENICI/PRIPRAVNICI**

Obavlja obvezni pripravnički staž prema Planu i programu pripravničkog staža koji je prilog Pravilniku o pripravničkom stažu zdravstvenih djelatnika; dužan se pridržavati odredbi ugovora o radu, te naloga osobe pod čijim nadzorom radi. Obavlja i druge poslove za koje ga zaduži ravnatelj. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **12/ MAGISTRA SESTRINSTVA/ DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA NA POSLOVIMA OSIGURANJA I UNAPREĐENJA KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE-PLANIRANI OTPUST, PROFESIONALNI RAZVOJ I EDUKACIJA**

Aktivno uključuje obitelj i pacijenta u planove njege nakon otpusta, naročito kod otpusta koji zahtijevaju trajno rješenje u pogledu dodatne ili *pojačane* njege; Koordinira planirani otpust pacijenata u druge ustanove (bolnice, domove za starije i nemoćne); Prati, procjenjuje i po potrebi predlaže promjene postojećih procesa u svezi priprema za prijem i otpust pacijenata; Suraduje s Odjelnim sestrama i liječnicima u koordinaciji otpusta uključivanje bolesnika i njegove obitelji ili skrbnika u planove zdravstvene njege pa otpustu; Poboljšava komunikaciju i profesionalne veze s drugim dionicama u sustava zdravstva i socijalne skrbi( suradnja s timovima za palijativnu skrb, centrima za socijalnu skrb, domovima zdravlja, patronažnim službama, državnim i privatnim domovima za starije i nemoćne i dr.) a sve u svrhu sigurne i kvalitetne predaje pacijenta u zajednicu; Suraduje s HZZO-om u dogovaranju poboljšanja dostupnosti i realizaciji planirane zdravstvene njege; Provodi trajnu edukaciju i predavanja multidisciplinarnim grupama; Suraduje u izradi protokola za prijem i otpust bolesnika; Pruža savjetodavnu ulogu u izradi otpusnog pisma za zdravstvenu negu; Suraduje s medicinskom sestrom za kontrolu i nadzor bolničkih infekcija, kao i odgovornim medicinskim sestrama kod premještanja bolesnika s kliconoštvom s multiplorezistentnim uzročnikom u drugu zdravstvenu ustanovu; Provodi aktivnosti vezane uz uspostavu sustava sigurnosti bolesnika te svojim radom doprinosi unapređenju kvalitete zdravstvene njege; Promovira i potiče cijelo životno učenje, profesionalni razvoj i edukaciju djelatnika; Provodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana trajnog usavršavanja medicinskih sestara/ tehničara pri nadležnoj komori, te vođenje evidencije o istom; Organizira tečajeve trajne edukacije prve, druge i treće kategorije (dodatnog stručnog usavršavanja) na razini zdravstvene ustanove, s ciljem povećanja razina znanja (teorijskih i praktičnih) prema analizi potreba zdravstvene ustanove; Organizira i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe pacijenata i lokalne zajednice te suraduje s brojnim dionicama u zdravstvu na području edukacije medicinskih sestara i zdravstvenog osoblja; Izrađuje, organizira, provodi i dokumentira edukaciju pripravnika na stažu sukladno kompetencijama; Suraduje sa stručnim udrugama, društvima na lokalnoj i nacionalnoj razini u području edukacije u sestrinstvu;

Izrađuje, organizira, provodi i evidentira edukaciju novoprimiteljenih djelatnika u zdravstvenoj ustanovi sukladno kompetencijama prema razini obrazovanja; Koordinira i surađuje s drugim profilima zdravstvenih djelatnika u organizaciji edukacije za pripravnike na stažu, novoprimiteljene djelatnike te djelatnike zaposlenih na neodređeno vrijeme za potrebe održavanja kontinuirane edukacije na razini zdravstvene ustanove ( u skladu s kompetencijama); Daje mišljenje i dokumentira mučne i znanstvene radove medicinskih sestara uz zdravstvenoj ustanovi, a koje pohađaju trajno usavršavanje u organizaciji vanjskog organizatora ( kongresi, seminari, seminari i dr.)Promiče provedbu sestrinskih istraživanja u zdravstvenoj ustanovi s ciljem uspostave

sestrinstva utemeljenog na dokazima; Sudjeluje u procesu uvođenja u posao novoprimiteljenih zaposlenika sukladno izrađenom programu na razini ustanove te prema akreditacijskom standardu; Sudjeluje u provođenju ocjene rada i učinkovitosti svih zaposlenika prema

određenim kriterijima propisanih od Povjerenstva za kvalitetu te provodi stručni nadzor nad medicinskim sestrama; Upravlja radom sestrinskih radnih skupina za edukaciju i dokumentaciju, izrađuje godišnji plan aktivnosti, analizira i izrađuje izvješća; Koordinira i organizira aktivnosti u suradnji sa institucijama za obrazovanje medicinskih sestara; Sudjeluje u projektima na razini ustanove koji promoviraju zdravlje; Sudjeluje u aktivnostima promicanja sestrinstva u bolnici i izvan nje, u tu svrhu postavlja ciljeve i planira aktivnosti u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo; Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razlazne stručnosti i kvalitete rada medicinskih sestara; Sudjeluje u ostalim projektima na nacionalnoj i europskoj razini od interesa za zdravstvenu ustanovu; Za svoj rad odgovorna je Pomoćniku/ci ravnatelja za sestrinstvo i Pomoćniku/ci ravnatelja za kvalitetu.

### ***13/ MAGISTRA SESTRINSTVA/ DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA NA POSLOVIMA OSIGURANJA I UNAPREĐENJA KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE***

- Sudjeluje u radu s ciljem unapređenja i osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite, a sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda kvalitete zdravstvene zaštite;
- Sudjeluje u planiranju, organizaciji, upravljanju i izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija te koordinira inicijative i procese programima osiguranja kvalitete.

### **14/ VODITELJ TIMA OPERACIJSKOG BLOKA**

Planira, organizira i koordinira rad medicinskih sestara i tehničara, kao i nemedicinskog osoblja u Odjelu;obavlja nadzor nad stručnim radom medicinskih sestara/ tehničara- instrumentara, pomoćnog osoblja Odjela operacijskog bloka;prati nove spoznaje u struci i implementira iste u procesu rada, brine se o obrazovanju i edukaciji djelatnika Odjela;provodi kontinuiranu edukaciju medicinskih sestara/ tehničara u Odjelu, prati nove spoznaje i implementira iste u procesu rada, brine se o obrazovanju i edukaciji djelatnika u Odjelu;

Vodi i nadzire propisanu dokumentaciju za rad medicinske sestre/tehničara- instrumentara u operacijskoj sali; s voditeljem Odjela operacijskog bloka ili zamjenikom ravnatelja sudjeluje u planiranju i izradi operacijskog programa po operacijskim salama, provodi raspodjelu poslova i brine o koordinaciji rada unutar Odjela, kao i koordinaciji rada s drugim Odjelima; nadzire proces aseptičkog rada osoblja u operacijskoj sali, a uključuje i aseptički rad s instrumentima i opremom;organizira raspored rada operacijskih sestara/tehničara-instrumentara; pomoćnog osoblja u operacijskom bloku;stručno se usavršava sudjelujući na seminarima, tečajevima i predavanjima, te o istom izvještava Pomoćnicu/ka za sestrinstvo; sudjeluje u izradi protokola; standardnih operativnih postupaka(SOP);educira i savjetuje djelatnike o pripremi instrumenata i medicinskog

pribora za postupak sterilizacije;organizira i provodi specifičnu edukaciju iz područja sterilizacije na području Bolnice;kontrolira svakodnevni rad autoklava i plazma sterilizatora;brine se o dokumentaciji kemijskih i bioloških kontrola;vodi brigu o potrošnji materijala, te o tome piše mjesečna izvješće; sudjeluje u izradi plana godišnjih potreba potrošnog medicinskog materijala i instrumentarija u dogovoru s voditeljem Odjela; kontaktira sa dobavljačima u cilju nabave posebnih materijala potrebnih kod određenih operacijskih zahvata;nabavlja materijal potreban za svakodnevni rad;nadzire i kontrolira zaprimanje materijala prema bolničkim ugovorima koje ima sa drugim ustanovama;vodi brigu o redovnim servisima aparat, te vodi evidenciju o istom;uočava nepravilnosti tehničke prirode u Odjelu, te o istom obavještava odgovornu osobu Odjela za tehničke poslove, dokumentira isto ;nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija, obavlja nadzor nad čistoćom Odjela te o istom izvješćuje odgovornu osobu za spremačice;vodi evidenciju radnog vremena, evidenciju dnevne prisutnosti na radu;vodi dokumentaciju vezano za korištenje godišnjih odmora i slobodnih dana;sudjeluje u planiranju godišnjih odmora za medicinske sestre/ tehničare u Odjelu;arhivira sve dopise upućene drugim odjelima / Službama;odgovorna je za human odnos prema bolesnicima, za međuljudske odnose i za poštivanje načela etike medicinskih sestara/tehničara;nadzire odlaganje infektivnog, oštrog te ostalog otpada;prati ispravnost aparata i ostale opreme,vodi brigu o inventaru i arhivi Odjela;sudjeluje u znanstvenom radu na području zdravstvene njege;provodi standardne operativne postupke(SOP) propisane od strane povjerenstva za kvalitetu, povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, zaštite na radu, a u skladu s propisanim kompetencijama i djelokrugom rada, za svoj rad odgovorna je Pomoćniku/ci ravnatelja za sestrinstvo.

#### **b/ \* nezdravstveni radnici**

##### ***15/ RUKOVODITELJ EKONOMSKO – FINANCIJSKE SLUŽBE***

Rukovodi Službom, organizira rad, interne procedure i materijale na razini Odjela; Organizira, nadzire i koordinira aktivnosti iz područja računovodstva, financija, nabave, planiranja, prodaje, kontrolinga, Prati i organizira provedbu zakonskih propisa kojima se definiraju djelatnosti iz područja nadležnosti s posebnim naglaskom na: Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola, Zakon o radu, Zakon o plaćama u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o obveznim odnosima, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i Zakon o ustanovama; Prati i organizira provedbu internih propisa kojima se definiraju djelatnosti iz područja nadležnosti s posebnim naglaskom: Interne procedure stvaranja ugovornih obveza, Interne procedure likvidacije i plaćanja računa, Pravilnik o rashodu i daljnjem upravljanju rashodovanom imovinom, Pravilnik o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o obračunu plaća, Pravilnik o radnom vremenu isl.; Koordinira i organizira propisane i potrebne poslove suradnje ustrojene u Odjelu s poslovima drugih ustrojstvenih jedinica nezdravstvenih i zdravstvenih djelatnosti Bolnice; Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Službe; Izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale za potrebe internih i eksternih korisnika izvješća; Izrađuje izvješća o poslovanju bolnice za potrebe Upravnog vijeća i na zahtjev ravnatelja; Organizira i koordinira poslove kojima se



utvrđuje potreba za nabavom roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti, kao i za izradu te donošenje plana nabave i financijskog plana te izvršenja istih; Koordinira praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi; Organizira i koordinira poslove, donošenje i izvršavanje financijskog plana Bolnice, izradu, donošenje i izvršavanje plana nabave, provedbu javne i jednostavne nabave te izradu redovnih i povremenih izvješća iz navedenih područja za potrebe upravljačkih tijela i posloводства Bolnice; Organizira i koordinira kolanje i arhiviranje cjelokupne dokumentacije iz područja rada Službe u skladu s propisima kojima je uređeno područje rada Službe i arhiviranje dokumentacije iz područja rada Službe; Sudjeluje u radu upravljačkih tijela i posloводства Bolnice; Sudjeluje u postupcima izrade pravnih akata Bolnice i drugih dokumenata u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe; Obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### **16/ RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PLAN, ANALIZU I TRŽIŠNO POSLOVANJE**

Vodi poslove službe plana, analize i tržišnog poslovanja, vrši analizu izvršenja proračuna, izrađuje izvješća o realizaciji programa i proračuna; planira utvrđivanje ciljeva i rezultata pomoću kojih se mogu ostvariti postavljeni ciljevi vezani za tržišno poslovanje; provodi izradu organizacijskih standarda, procedura i dokumentacije; izrađuje organizacijsko metodološke pristupe i programsko planskih dokumenata; vrši nadzor nad točnosti podataka realizacije proračuna i suradnje s ostalim službama; sudjeluje u radu informatičkih i razvojnih projektnih timova; prikuplja, analizira, te daje tumačenja potrebne kvalitete i pouzdane informacije za strateško planiranje i odlučivanje; osigurava racionalno korištenje postojećeg resursa, prati promjene koje zahtijevaju operativno strategijsko umijeće pri analizi tržišnog poslovanja; donosi prijedloge poslovnih odluka i vrši kontrolu i efikasnost provedbe istih; kontrolira ostvarivanje predviđenih rezultata i ciljeva; surađuje s nadležnim ministarstvima; obavlja i druge poslove i zadaće prema ukazanim potrebama i zahtjevima ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **17/ RUKOVODITELJ OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE SLUŽBE**

Organizira i rukovodi radom službe i zastupa je u sklopu bolnice a po ovlaštenju ravnatelja zastupa i bolnicu; obavlja stručne (pravne) poslove; prati i obavještava ravnatelja o promjenama zakona vezanih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, te kreira opće akte i sudjeluje u njihovoj izradi; aktivno sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela u bolnici; s predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice, te nadzire uredno vođenje i čuvanje dokumentacije Upravnog vijeća; sudjeluje u provedbi unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; sudjeluje u izradi svih planova, uključujući i plan nabave i programe razvoja; pomaže ravnatelju u vođenju korespodencije s nadležnim ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim tijelima i službama izvan bolnice; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe; pruža pravnu pomoć radnicima bolnice u svezi s radnim odnosom i educira kadrove u svojoj službi u svrhu što boljeg obavljanja poslova na koja su raspoređeni; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima a u slučaju potpunosti radnog mjesta informatičara odgovara i za provedbu postupka zaštite nekonvencionalnog gradiva (elektronički dokumenti i zapisi), prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva bolnice; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

**18/ RUKOVODITELJ SLUŽBE PREHRANE**

Organizira i rukovodi radom službe i zastupa je u sklopu bolnice a po ovlaštenju ravnatelja može zastupati i bolnicu; sudjeluje u izradi planova, uključujući i plan nabave, te izrađuje potrebne analize na nivou službe i bolnice kao cjeline; kontrolira realizaciju planova i u tom smislu daje prijedloge i mišljenja; prati i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz svoje struke i educira kadrove u svojoj službi i šire u bolnici, ukoliko se pokaže potrebnim zbog uvođenja novih postupaka i metoda; zadužen je za poslove vezane za uvođenje, održavanje i kontrolu HACCP sustava (procesu u kuhinji, skladištu prehrane i procesi povezivanja sa ostalim odjelima); aktivno sudjeluje u uvođenju, održavanju i usavršavanju informatičkog sustava u službi; aktivno sudjeluje u pripremi podataka i dokumentacije u postupcima nabave vezanim za rad službe, prema propisima koji reguliraju javnu nabavu; zadužen je za provedbu unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe (...kreira jelovnike za standardne dijete i specijalne dijete /za određene skupine bolesti/ u skladu s Odlukom o standardu prehrane bolesnika u bolnicama, izrađuje recepture i normative obroka, definira kvalitetu namirnica, po potrebi vrši nadzor nad prijemom namirnica i podjelom hrane i dr.); surađuje s odjelima (liječnikom i/ili glavnom sestrom) po pitanju dijetoterapije i učinka iste kod bolesnika kao i rješavanju individualnih potreba bolesnika, sve u cilju unapređenja kvalitete prehrane u bolnici; savjetuje bolesnika o odgovarajućoj dijeti tijekom boravka u bolnici te o pravilnoj primjeni potrebne dijeta po izlasku iz bolnice; surađuje i koordinira rad s dobavljačima namirnica; odgovoran je za pravovremenu dostavu svih izvješća koja se traže od službe, bilo unutar bolnice ili od ovlaštenih tijela izvan bolnice; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena; po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela bolnice imenovanih temeljem zakonskih propisa. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

**19/ RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKO TEHNIČKIH POSLOVA, DOSTAVE I TRANSPORTA, TE KONTROLE I PLANIRANJA TROŠKOVA**

Organizira i rukovodi radom službe i zastupa je u sklopu bolnice a po ovlaštenju ravnatelja može zastupati i bolnicu; sudjeluje u izradi planova, uključujući i plan nabave i programe razvoja, te izrađuje potrebne analize na nivou službe i bolnice kao cjeline; kontrolira realizaciju planova, posebno prati ispunjenost srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja i planova rada i u tom smislu daje prijedloge i mišljenja; vodi brigu i odgovoran je za izvođenje manjih radova u bolnici a koordinira rad i nadzor za sve veće radove koje izvode vanjski izvođači; surađuje s rukovoditeljima/voditeljima odjela/službi i radnikom za zaštitu na radu i zaštitu od požara; educira kadrove u svojoj službi i šire u bolnici ukoliko se pokaže potrebnim zbog uvođenja informatizacije i/ili nekih novih metoda rada; prati i odgovoran je za primjenu zakonskih i ostalih akata iz područja svoje službe; aktivno sudjeluje u svim postupcima nabave u bolnici, prema propisima koji reguliraju javnu nabavu i odgovoran je za zakonitost provedbe javne nabave (tehničke specifikacije); zadužen je za provedbu unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe, posebno pravovremenu dostavu svih izvješća koja se traže od službe, bilo unutar bolnice ili od ovlaštenih tijela izvan bolnice; po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela bolnice imenovanih temeljem zakonskih propisa; posebno je odgovoran za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

**20/ VODITELJ SLUŽBE I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, OBRANE I CIVILNE ZAŠTITE**

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljen školovanjem, stručnim usavršavanjem i ostalim unutarnjim i vanjskim edukacijama potrebnim za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen; brine se za tehnička rješenja kod popravaka, organizira odvoz komunalnog otpada, organizira periodično čišćenje taložnice i odvoz taloga nastalog pročišćenjem otpadnih voda; prema potrebi posla obavlja radove za koje ima znanje i završenu stručnu naobrazbu (poslovi vodoinstalatera, zaštite na radu, zaštite od požara, nadzora kotlovnice i drugo); vodi brigu o potrebi tehničkog i investicijskog održavanja tehničke opreme i građevinskih objekata; u svom radu svakodnevno surađuje s rukovoditeljima/voditeljima odjela/sluzbi; odgovoran je za primjenu zakonskih i ostalih akata iz područja rada službe; prati ugovore o održavanju i kontinuiranoj isporuci i odgovara za njihovu realizaciju (održavanje agregata, liftova, klima uređaja, čišćenje dimnjaka, isporuku medicinskih plinova i dr.); odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu i zaštite od požara. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja tehničke službe. U svom radu je samostalan i za isti odgovara rukovoditelju tehničke službe.

U slučaju nemogućnosti popune radnog mjesta rukovoditelja službe, obavlja i poslove organizacije službe i odgovora za rad službe; vodi brigu i odgovoran je za izvođenje svih manjih radova u bolnici (prima zahtjeve odjela i brine o njihovoj realizaciji); brine o izvršenju radova od strane drugih osoba na poziv/narudžbenicu ili po ugovoru; vrši nadzor i prijem radova samostalno ili kao član povjerenstva a koordinira rad i nadzor za sve veće radove koje izvode vanjski izvođači; zadužen je za provedbu unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe, posebno pravovremenu dostavu svih izvješća koja se traže od službe, bilo unutar bolnice ili od ovlaštenih tijela izvan bolnice; zadužen je i odgovara za izdavanje naloga za rad te svakodnevno evidentiranje poslova u službi.

Ukoliko nije popunjeno radno mjesto Višeg savjetnika zaštite na radu samostalno obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad provedbom zaštite na radu i pružanju stručne pomoći ravnatelju, ovlašteniku i povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radi na unapređenju zaštite na radu; samostalno provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i potiče ravnatelja i ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka; zadužen je i vodi propisane evidencije o zaštiti na radu i zaštiti od požara prema važećim propisima; brine o organizaciji i izvršenju periodičnih pregleda osoba koje rade na radnim mjestima sa posebnim uvjetima rada; izrađuje, prati i raščlanjuje prijave i podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima; surađuje sa specijalistima medicine rada, tijelima inspekcije rada, Zavodom za zaštitu na radu te ostalim ovlaštenim tijelima i ustanovama koja se bave poslovima zaštite na radu; izrađuje prijedloge općih akata iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i fizičko tehničke zaštite; brine o pregledima uređaja sa povećanom opasnošću; prati i odgovoran je za primjenu zakonskih i ostalih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; sudjeluje u provedbi unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za radno mjesto, posebno pravovremenu dostavu svih izvješća (evidencija) koja se traže od službe, bilo unutar bolnice ili od ovlaštenih tijela izvan bolnice; po nalogu ravnatelja vrši kontrolu upotrebe alkohola i drugih opojnih sredstava kod radnika; vodi propisane vojne evidencije i koordinira rad zdravstvenih službi sa nadležnim vojnim tijelima, te posreduje prilikom mobilizacije i demobilizacije radnika; predlaže, te sudjeluje u izradi općih akata iz oblasti obrane i civilne zaštite; prati i izvršava propise iz zaštite na radu, zaštite od požara, obrane i civilne zaštite; na zahtjev ravnatelja, te nadležnih tijela izvan bolnice izvršava sve poslove u okviru svoje stručne spreme, a na području obrane i civilne zaštite prati i odgovoran

je za provedbu propisa koji reguliraju materiju radnog mjesta. Obavlja i druge poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja i/ili rukovoditelja službe za informatičko tehničke poslove, dostave i transporta, te kontrole i planiranja troškova. U svom radu je samostalan i za isti odgovara ravnatelju i rukovoditelju tehničke službe.

### **21/ STRUČNJAK ZA JAVNU NABAVU**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; obavlja sve poslove vezane za javnu nabavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima (vrši sve pripremne radnje za objavu nadmetanja, od imenovanja ovlaštenih predstavnika, pripreme dokumentacije za nadmetanje, preko objave nadmetanja, preuzimanja dokumentacije, otvaranja ponuda /javno i interno/, sastavljanja zapisnik o otvaranju ponuda uz imenovane ovlaštene predstavnike do pregled i ocjene pristiglih ponuda, sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i pripremi prijedloga odluke o odabiru ili poništenju javnog ili drugog nadmetanja); vodi potrebne evidencije; sudjeluje u izradi plana nabave; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odjeli i službe, županija, HZZO, FINA, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.); po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja. Zastupa bolnicu pred pravosudnim tijelima u slučaju odsustva ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili voditelja/rukovoditelja službe. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja/rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

### **22/ VIŠI SAVJETNIK ZA UGOVARANJE, PLAN, ANALIZU I SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; ▪ Izrađuje kratkoročne i dugoročne planske dokumente; ▪ Aktivno sudjeluje u izradi financijskog plana sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu tematiku i Uputama nadležnog proračuna te Pravilnika o proračunskim klasifikacijama; ▪ Vrši usporedbu financijskog plan s izvršenjem za određeno vremensko razdoblje te o mogućim odstupanjima od planiranog podnosi izvješće neposrednom rukovoditelju; ▪ Kontrolira pravilno evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj i pomoćnim knjigama po svim klasifikacijama definiranim financijskim planom; ▪ Unosi sve podatke vezane uz planiranje i izvršenje financijskog plana u Županijsku riznicu te vrši ažuriranje na mjesečnoj razini; ▪ Prati natječaje, priprema dokumentaciju za ugovaranje zdravstvene zaštite s HZZO i ostalim osiguranjima; kontinuirano prati realizaciju ugovora o pružanju zdravstvene zaštite i o tome dostavlja obavijesti ravnatelju, Upravnom vijeću i drugima prema potrebi; prati realizaciju ugovora po mjestu obavljanja usluge, po liječniku i drugo; sudjelovanje u izradi plana i analize uspješnosti poslovanja; sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja i plana nabave te analizira njihovo izvršenje i predlaže revidiranje stvarne vrijednosti troškova u odnosu na donesene planove; sudjeluje u obradi podataka prema trenutnim zahtjevima posla; izrađuje kalkulacije cijena i naknada za zdravstvene i druge usluge; prati i analizira potrošnju po odjelima i službama i predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje; vodi sve potrebne statistike vezane za financijsko poslovanje, radnike i bolesnike (ležeće i ambulantne); vodi brigu i priprema svu analitičko plansku dokumentaciju za izradu planova; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto

(odjeli i službe, županija, HZZO, FINA, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.); po potrebi i dogovorom mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja/rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara ravnatelju/voditelju/rukovoditelju službe.

### **23/ SPECIJALIST ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU**

Informatički specijalist odgovoran je za održavanje i administraciju računalne internetske mreže ustanove, osiguravajući njenu stabilnost, sigurnost i optimalnu funkcionalnost kroz redovite nadogradnje. Održava i unaprjeđuje web stranice ustanove, dodajući nove funkcionalnosti i sadržaje prema potrebama. U suradnji s vanjskim suradnicima i dobavljačima programskih rješenja, koordinira projekte, pregovara o uvjetima i osigurava usklađenost s internim standardima. Planira i provodi konfiguraciju IT infrastrukture za nove zaposlenike ili odjele, te održava i unaprjeđuje sustave video nadzora i evidencije radnog vremena kako bi ispunili sigurnosne standarde. Aktivno sudjeluje u planiranju i organizaciji razvoja serverske, mrežne i računalne infrastrukture, predlažući unapređenja koja doprinose boljoj učinkovitosti i sigurnosti IT sustava. Osim toga, odgovoran je za nabavu i organizaciju informatičke opreme, pregovara s dobavljačima te organizira instalaciju i konfiguraciju opreme prema potrebama ustanove.

Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

#### **c/ \* zdravstveni suradnici**

### **24/ SOCIJALNI RADNIK**

Sudjeluje u dijelu zdravstvene zaštite koji se odnosi na rješavanje socijalne problematike bolesnika i radnika bolnice; prati zakonske propise i na temelju zakonom utvrđenih potreba poduzima određene mjere i radnje u skladu s metodologijom socijalnog rada; u rješavanju socijalno zaštitnih potreba bolesnika surađuje sa zdravstvenim radnicima i predlaže određene mjere socijalnim službama i drugim nadležnim tijelima koje se bave tom problematikom; sudjeluje u terapijskim postupcima resocijalizacije i rehabilitacije bolesnika s duševnim poteškoćama; vodi brigu o smještaju bolesnika u druge odgovarajuće ustanove; izrađuje i provodi mjere na unapređenju društvenog standarda i zaštite radnika; surađuje s radnikom za zaštitu na radu i zaštitu od požara po pitanjima zaštite na radu i uvjetima rada radnika; analizira stanje bolovanja, invalidnosti, te predlaže mjere prevencije; prema potrebi mijenja tajnicu bolnice. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom pomoćnika ravnatelja za sestinstvo-glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestinstvo-glavnoj sestri bolnice.

## **II/ RADNA MJESTA DRUGE VRSTE**

### **a/ \* zdravstveni radnici**

### **25/ MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU I NADZOR BOLNIČKIH INFEKCIJA**

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem, te dodatnom edukacijom iz područja bolničkih infekcija; član je bolničkog povjerenstvom za nadzor, sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija i član tima za

kontrolu bolničkih infekcija koji djeluje u sastavu bolničkog povjerenstva; zadužena je za zakonito i pravodobno praćenje svih radnji vezanih za bolničke infekcije prema propisima koji reguliraju tu materiju, za provedbu mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, te za izvještavanje o radu na praćenju, sprečavanju i suzbijanju bolničkih infekcija Upravnom vijeću i nadležnom ministarstvu; zadužena je za kontinuirano provođenje osobne edukacije i edukacije medicinskog i nemedicinskog osoblja na odjelu/sluzbi; donosi preporuke za pojedine postupke pri dijagnostici, njezi i liječenju bolesnika, te s glavnim sestrama odjela prati i nadzire po odjelima i službama provedbu tih preporuka; svakodnevno obilazi bolničke odjele, nadzirući čistoću i pružajući savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu i pri incidentu, te vodi zapisnike o učinjenom; priprema podatke i sudjeluje u vizitama Povjerenstva za nadzor bolničkih infekcija, te sudjeluje u izradi sestrinske dokumentacije; prikuplja, pohranjuje prijave i evidentira i analizira podatke o učestalosti bolničkih infekcija, te prati i registrira bolničke infekcije prema utvrđenim prioritetima, izolatima od posebnog značaja; piše mjesečna i godišnja izvješća o prijavljenim bolničkim infekcijama; zadužena je za provođenje mikrobiološke kontrole zdravstvenih radnika (vođenje evidencije i čuvanje sanitarne knjižice, cijepljenje protiv hepatitisa B), bakterioloških ispitivanja nežive sredine, uzimanja uzoraka vode za mikrobiološku analizu, obavljanja epidemioloških izvida u slučaju epidemije i dr. propisano važećim propisima; registrira, pohranjuje i analizira prijave ubodnih incidenata medicinskog i nemedicinskog osoblja, te ih educira o mjerama sprečavanja ubodnih incidenata; u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo-glavnom sestrom bolnice vodi brigu o prikupljanju i zbrinjavanju infektivnog otpada, te provodi edukaciju o zbrinjavanju infektivnog otpada; kontrolira i vodi propisane evidencije svih vrsta otpada koji nastaje u bolnici, te o istom izvještava nadležna tijela (infektivni otpad, oštri predmeti, anatomski patološki otpad, komunalni otpad i dr.); zadužena je za vođenje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za svoje radno mjesto, te njeno propisano arhiviranje. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice, te obavlja i sve poslove vezane za propise o gospodarenju otpadom.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.

**26/ GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ODJELA /odjela za liječenje ortopedskih i traumatoloških bolesnika, odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, odjela za bolesnike na produženom liječenju i odjela za anesteziju, reanimaciju i intenzivno liječenje/**

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom odjela i zdravstvenih radnika na odjelu; usko surađuje sa sestrom za nadzor bolničkih infekcija i provodi i nadzire sva uputstva i preporuke vezane za sprečavanje bolničkih infekcija; predlaže plan rada i razvoja odjela; odgovara za kvalitetu rada na odjelu; prati i odgovara za vođenje sestrinske dokumentacije na odjelu; prati, planira, organizira, vodi, nadzire i vrednuje zdravstvenu njegu na odjelu i rad svih zdravstvenih radnika više i srednje stručne spreme i pomoćnog osoblja na odjelu; brine i odgovorna je za prijem, terapiju, prehranu i higijenu bolesnika na odjelu, te njihov premještaj na druge odjele unutar bolnice; odgovara za rasporede, pridržavanje etičkim načelima i radnoj disciplini osoblja, obvezno nošenje propisane odjeće i zaštitnih sredstava na odjelu; posebno odgovara za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena; zadužena je za izvješća i dokumentaciju o pruženim uslugama sukladno propisima; zadužena je za evidenciju svih usluga pruženih bolesniku, te pri otpustu bolesnika u kompjuter unosi šifrirane usluge za kreiranje računa i u tom dijelu surađuje s radnikom koji radi na obračunu

usluga za bolesnike na stacionarnom liječenju; vodi brigu o nabavci i prati i odgovorna je za potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužena je i odgovorna za inventar odjela; obvezna je pisati sestrinsku listu i educirati sestre na odjelu za provođenju iste; održava stručne sastanke, sudjeluje u izradi programa zdravstvenog odgoja i obrazovanja učenika i pripravnika i aktivno sudjeluje u izvođenju učeničkog i pripravničkog staža; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja odjela i/ili pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i/ili pomoćniku ravnatelja za sestriinstvo-glavnoj sestri bolnice.

**27/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK NA ODJELU / za liječenje ortopedskih i traumatoloških bolesnika, odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i odjela za bolesnike na produženom liječenju/***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; organizira i rukovodi radom sobnih sestara i pomoćnog osoblja; po potrebi a vezano za broj i vrste pretraga i propisane terapije sastavlja timove za njegu; svakom članu tima ili pojedinoj sestri daje određene zadatke i kontrolira njihovo provođenje; sudjeluje u liječničkoj viziti; obavještava liječnika o stanju pacijenta njihovim subjektivnim i objektivnim potrebama; priprema odgovarajuću dokumentaciju; bilježi ordiniranu terapiju i medicinske zahvate; priprema pacijenta za razne pretrage i zahvate; brine za pravilno uzimanje i upućivanje dijagnostičkog materijala na pretrage; nadzire higijenu svih prostorija; brine o pravilnoj podjeli hrane i o hranjenju nepokretnih pacijenata; brine se o nabavci potrebnog materijala za njegu; sudjeluje u primopredaji službe; sudjeluje u zdravstveno – odgojnom radu, planira zdravstvenu njegu i piše sestrinsku listu; brine za human odnos prema pacijentu; sudjeluje u obrazovanju učenika medicinske škole ili pripravnika; brine se za osobno usavršavanje; daje premedikacijsku terapiju, parenteralnu ili organizira podjelu terapije; vrši i organizira smještaj novih pacijenata, upis i otpust, te premještaj na druge odjele; pomaže glavnoj sestri odjela pri vođenju dokumentacije za fakturiranje. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja odjela i/ili glavne sestre/tehničara odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru odjela.

**28/ *GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE–PKZZ- prijemnog trakta s centralnim upisom/naručivanjem pacijenata***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom službe i zdravstvenih radnika u službi; predlaže plan rada i razvoja službe; odgovara za kvalitetu rada u službi; planira, organizira, vodi, nadzire i vrednuje rad svih zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema i pomoćnog osoblja u službi; odgovara za rasporede, pridržavanje etičkim načelima i radnoj disciplini osoblja, obvezno nošenje propisane odjeće i zaštitnih sredstava u službi; posebno odgovara za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena; zadužena je za izvješća i dokumentaciju o pruženim uslugama sukladno propisima; zadužena je za

evidenciju svih usluga pruženih bolesniku, za naplaćeno sudjelovanje bolesnika u zdravstvenoj zaštiti, te za unos usluga u kompjuter radi kreiranje računa; kontrolira, koordinira i odgovorna je za rad na centralnom zdravstvenom informacijskom sustavu (CEZIH); vodi brigu o nabavci i prati i odgovorna je za potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužena je i odgovorna za inventar službe; održava stručne sastanke, sudjeluje u izradi programa zdravstvenog odgoja i obrazovanja učenika i pripravnika i aktivno sudjeluje u izvođenju učeničkog i pripravničkog staža; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja službe i/ili pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i/ili pomoćniku ravnatelja za sestriinstvo-glavnoj sestri bolnice.

**29/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK /u polikliničko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i dijagnostici/***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; radi u prvoj i drugoj smjeni; odgovorna je za naručivanje pacijenata (liste čekanja) te kontrolu i koordinaciju rada centralnog zdravstvenog informacijskog sustava (CEZIH), kako to traži HZZO i nadležno ministarstvo; zadužena je za evidenciju svih usluga pruženih bolesniku, za naplaćeno sudjelovanje bolesnika u zdravstvenoj zaštiti, te za unos usluga u kompjuter radi kreiranje računa; po potrebi upisuje pacijente za bolničko liječenje i/ili specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage; vodi listu čekanja i obavještava pacijente o zakazanim terminima; u suglasnosti s pomoćnikom ravnatelja za sestriinstvo-glavnom sestrom bolnice obavlja potrebnu korespondenciju s HZZO, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima, vezano za obavljanje poslova radnog mjesta; rukuje, čuva i odgovara za opremu koju u radu koristi odjel/služba; vodi brigu o nabavci i prati i odgovorna je za potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužena je i odgovorna za inventar odjela/službe; po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre u prijemnom traktu ili na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre/voditelja odjela/službe. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri/voditelju odjela/službe.

**30/ *MEDICINSKA SESTRA voditelj tima smjene Odjela - SKZZ-prijemnog trakta s centralnim upisom/naručivanjem pacijenata***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom službe i zdravstvenih radnika više i srednje stručne spreme i pomoćnog osoblja u službi; održava edukaciju medicinskih sestara/tehničara na Odjelu; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom



glavne medicinske sestre/tehničara Odjela SKZZ-a s centralnim upisom/naručivanjem pacijenta. Za svoj rad odgovara glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru odjela SKZZ-a s centralnim upisom/naručivanjem pacijenata.

**31/ GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ODJELA – glavni/odgovorni instrumentar**

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom odjela i zdravstvenih radnika na odjelu; usko surađuje sa sestrom za nadzor bolničkih infekcija i provodi i nadzire sva uputstva i preporuke vezane za sprečavanje bolničkih infekcija; predlaže plan rada i razvoja odjela; odgovara za kvalitetu rada na odjelu; planira, organizira, vodi, nadzire i vrednuje rad svih zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema i pomoćnog osoblja na odjelu, te je zadužen/a i odgovoran/a za sterilnost operacijskog prostora i prostora centralne sterilizacije, sterilizaciju opreme, instrumenata i ostalog vezanog za ovaj odjel; odgovara za rasporede, pridržavanje etičkim načelima i radnoj disciplini osoblja, obvezno nošenje propisane odjeće i zaštitnih sredstava na odjelu; posebno odgovara za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena; zadužen/a je za izvješća i dokumentaciju o izvršenoj sterilizaciji, kao i o pruženim uslugama sukladno propisima; zadužen/a je za evidenciju svih usluga koje se naprave na odjelu, te unos tih usluga u kompjuter za kreiranje računa; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; vodi brigu o nabavci i prati i odgovoran/na je za potrošnju ugradbenih materijala, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužen/a je i odgovoran/na za inventar odjela; obvezan/a je educirati mlade sestre za rad na odjelu operacije s centralnom sterilizacijom; održava stručne sastanke, sudjeluje u izradi programa zdravstvenog odgoja i obrazovanja učenika i pripravnika i aktivno sudjeluje u izvođenju učeničkog i pripravničkog staža; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja odjela ili pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i/ili pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.

**32/ GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR SLUŽBE – glavni/odgovorni inženjer radiološke tehnologije, glavni/odgovorni inženjer laboratorijske dijagnostike, glavni/odgovorni tehničar laboratorijske dijagnostike-laborant za rad u službi transfuzije, glavni/odgovorni fizioterapeut**

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; sudjeluje u svim aktivnostima za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju bolnice; sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom službe i zdravstvenih radnika u službi; predlaže plan rada i razvoja službe; odgovara za kvalitetu rada u službi; planira, organizira, vodi, nadzire i vrednuje rad svih zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema i pomoćnog osoblja u službi; odgovara za rasporede, pridržavanje etičkim načelima i radnoj disciplini osoblja, obvezno nošenje propisane odjeće i zaštitnih sredstava u službi; posebno odgovara za vođenje evidencije o radnom vremenu i za pridržavanje utvrđenog radnog vremena; zadužen/a je za izvješća i dokumentaciju o pruženim uslugama sukladno propisima; zadužen/a je za evidenciju svih

usluga pruženih bolesniku, te je zadužen/a da se iste unesu u kompjuter radi kreiranje računa; vodi brigu o nabavci i prati i odgovoran/na je za potrošnju lijekova/filmova/reagensa/krvi, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužen/a je i odgovoran/na za inventar službe; odgovoran/na je za zakonito i propisano evidentiranje i zbrinjavanje infektivnog i drugog otpada koji nastaje u službi; održava stručne sastanke, sudjeluje u izradi programa zdravstvenog odgoja i obrazovanja učenika i pripravnika i aktivno sudjeluje u izvođenju učeničkog i pripravničkog staža; odgovoran/na je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja službe i/ili pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre bolnice; za svoj rad odgovara voditelju službe i/ili pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri bolnice;

Dodatno glavni inženjer laboratorijske dijagnostike i transfuzije: organizacija provođenje čišćenja i dezinfekcije radnog prostora, odlaganje infektivnog otpada, skladištenje opasnih tvari; organizacija održavanja tehničkih sustava i suradnja s tehničkom službom; izrada biokemijskih, hematoloških, koagulacijskih i drugih rutinskih laboratorijskih analiza; slanje uzoraka u suradnu ustanovu; analiza tjelesnih tekućina; provedba kalibracijskih i kontrolnih postupaka; sudjelovanje u procesu sustava kontrole kvalitete; svjesno, točno i precizno izvođenje analiza; vođenje administrativnih zapisa; suradnja u timu laboratorijskih djelatnika

**33/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR VODITELJ TIMA/SMJENE /na odjelu za liječenje ortopedskih i traumatoloških bolesnika, odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i odjela za bolesnike na produženom liječenju/***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; organizira i rukovodi radom sobnih sestara i pomoćnog osoblja u smjeni/timu; svakom članu tima ili pojedinoj sestri daje određene zadatke i kontrolira njihovo provođenje; sudjeluje u liječničkoj viziti; obavještava liječnika o stanju pacijenta njihovim subjektivnim i objektivnim potrebama; priprema odgovarajuću dokumentaciju; bilježi ordiniranu terapiju i medicinsko – zahvate; priprema pacijenta za razne pretrage i zahvate; brine za pravilno uzimanje i upućivanje dijagnostičkog materijala na pretrage; nadzire higijenu svih prostorija; brine o pravilnoj podjeli hrane i o hranjenju nepokretnih pacijenata; brine se o nabavci potrebnog materijala za njegu; sudjeluje u primopredaji službe; sudjeluje u zdravstveno – odgojnom radu, planira zdravstvenu njegu i piše sestriinsku listu; brine za human odnos prema pacijentu; sudjeluje u obrazovanju učenika medicinske škole ili pripravnika; brine se za osobno usavršavanje; daje premedikacijsku terapiju, parenteralnu ili organizira podjelu terapije; vrši i organizira smještaj novih pacijenata, upis i otpust, te premještaj na druge odjele; pomaže glavnoj sestri odjela/odsjeka pri vođenju dokumentacije za fakturiranje. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja odjela i/ili glavne sestre/tehničara odjela/odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru odjela.

**34/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK NA ODJELU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; pruža specijalnu njegu hospitaliziranim bolesnicima; brine o njezi neposredno prije kirurških i drugih medicinskih intervencija; asistira kod pregleda bolesnika; organizira podjelu ordinirane terapije; uzima biološki materijal od bolesnika; daje infuzije i transfuziju krvi ili krvnih sastojaka i intravensku terapiju; u suradnji s liječnikom upoznaje bolesnike sa planiranim procedurama; priprema materijal, pribor, aparate i instrumente kod

previjanja operiranih; rukuje, čuva i odgovara za opremu i sanitetski materijal; aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika; radi na unapređenju i kontroli kvalitete zdravstvene djelatnosti; vodi sestrinsku dokumentaciju. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

### **35/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK NA ODJELU ZA ANESTEZIJU, REANIMACIJU I INTENZIVNO LIJEČENJE***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; provodi zdravstvenu njegu bolesnika, te sudjeluje i prati bolesnika u svim medicinskim, dijagnostičkim i terapijskim postupcima; sudjeluje pri reanimaciji bolesnika i prati vitalne funkcije bolesnika neposredno ili preko monitora; vodi propisane evidencije svih relevantnih vrijednosti vitalnih organa bolesnika i ostalu medicinsku dokumentaciju o bolesniku, kao i sestrinsku dokumentaciju o bolesniku; brine o aparaturi i sredstvima rada, odnosno o njihovoj ispravnosti, pripremljenosti za upotrebu i mogućnosti brze primjene; obvezna je pravodobno obavijestiti neposredno nadređene o svim nepravilnostima na opremi; po uputama liječnika dijeli terapiju i kontinuirano prati stanje bolesnika; održava i nadzire red i čistoću na odjelu; po potrebi, prema rasporedu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice osposobljava se za rad i radi u operacijskoj sali kao anestezijski tehničar-pomoćnik anesteziologa. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

### **36/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, POMOĆNIK ANESTEZIOLOGA***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; u djelatnosti anestezije pruža specijalnu njegu bolesniku kao primarni zadatak; prati vitalne funkcije bolesnika neposredno ili preko monitora; vodi propisane evidencije svih relevantnih vrijednosti vitalnih organa bolesnika; brine o aparaturi i sredstvima rada, odnosno o njihovoj ispravnosti, pripremljenosti za upotrebu i mogućnosti brze primjene; sudjeluje kod pripreme bolesnika pri operativnom zahvatu, pri anesteziji bolesnika u toku operativnog zahvata i u postoperativnom tretmanu bolesnika; osim anesteziranja i pomoći anesteziologu, samostalno obavlja sve prateće zadatke; radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova; vodi medicinsku (sestrinsku) dokumentaciju; po potrebi, prema rasporedu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice radi poslove medicinske sestre i na odjelu intenzivne njege; odgovara za pravilno rukovanje medicinskom opremom. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre JIL-a.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri JIL-a.

### **37/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR – INSTRUMENTAR (všs/sss)***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; instrumentira i pomaže kod svih zahvata u operacijskoj sali i izvan nje ovisno o potrebama; sudjeluje u svim poslovima prije, za vrijeme i nakon operacijskih zahvata; priprema instrumente i sterilni materijal za operativne zahvate, te je odgovorna za opću sterilnost kod operacijskih zahvata; vrši pranje i dezinfekciju instrumenata; odgovara za instrumente, potrošni materijal, te općenito za operacijsku salu; po potrebi, prema rasporedu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre bolnice radi i

druge poslove medicinske sestre/tehničara, posebno na odjelu za intenzivnu njegu; osim instrumentiranja i pomoći pri operaciji, samostalno obavlja sve prateće zadatke; radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova; vodi medicinsku (sestrinsku) dokumentaciju; odgovara za pravilno rukovanje medicinskom opremom; Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela/odgovornog instrumentara. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela/odgovornom instrumentaru.

### **38/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U OPERACIJSKOJ SALI (všs/sss)***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; radnik s višom stručnom spremom radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova srednje stručne spreme; provjerava ispravnost rada aparata u op. sali, te količinu medicinskih plinova i tlaka; preuzima pacijenta za operaciju i pomaže oko pacijenta za vrijeme i nakon operacije, sve do izlaska iz op. sale; pomaže anesteziološkom tehničaru pri monitoriranju pacijenta; vrši detaljnu dezinfekciju op. stola i svih korištenih materijala; radi u hitnoj ambulanti poslove medicinske sestre; priprema potrebni materijal za stavljanje longeta, zavoja, te po uputi liječnika iste stavlja bolesniku, te vrši njihovo skidanje; prati bolesnika do RTG kabineta; odgovara za potrošnju, odnosno racionalno korištenje zavojnog i sanitetskog, te ostalog potrošnog materijala; po potrebi radi i druge poslove iz domene rada medicinske sestre; Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela/odgovornog instrumentara. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela/odgovornom instrumentaru.

### **39/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK U PRIJEMNOM TRAKTU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova srednje stručne spreme; vrši medicinsku trijažu i upis bolesnika te sudjeluje kod pregleda bolesnika; u hitnom prijemu pomaže liječniku u pružanju hitne medicinske pomoći ozlijeđenom/oboljelom, te sudjeluje u postupcima reanimacije; provodi terapiju i druge zahvate prema uputama i pod nadzorom liječnika; brine o radu i čistoći u prijemnom traktu, odnosno ambulanti; vodi propisanu dokumentaciju i izvješća i pomaže glavnoj sestri u radu, organizaciji i vođenju prijemnog trakta; odgovara za ispravno rukovanje aparatima i materijalom; pomaže u radu u maloj operacionoj sali i gipsaoni; po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

### **40/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U INTERNISTIČKOJ AMBULANTI /kardiološki laboratorij/***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u prvoj i drugoj smjeni; vodi uobičajene poslove medicinske sestre u specijalističkoj ambulanti (naručuje bolesnike na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage); priprema bolesnika za specijalistički pregled i /ili dijagnostičku pretragu; za bolničke i ambulantne bolesnike samostalno provodi test ergometrije, postavlja i skida holtere tlaka i srca, spaja bolesnike na monitor, mjeri krvni tlak i snima EKG; pomaže liječniku prilikom kompliciranih intervencija; naplaćuje sudjelovanje bolesnika u zdravstvenoj zaštiti i odgovara za zakonitu naplatu i predaju naplaćenog novca; zadužena je za medicinsku dokumentaciju i evidenciju svih usluga pruženih bolesniku; vodi brigu o nabavci i prati i odgovorna je za potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužena je i odgovorna za inventar službe; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici

(materijalni knjigovođa dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre prijemnog trakta. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri prijemnog trakta.

**41/ *STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE U NEUROLOŠKOJ AMBULANTI  
i EMNG LABORATORIJU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u prvoj i drugoj smjeni; vodi uobičajene poslove medicinske sestre u specijalističkoj ambulanti (odgovorna je za naručivanje bolesnika na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage te kontrolu i koordinaciju rada centralnog zdravstvenog informacijskog sustava /CEZIH/); priprema bolesnika za specijalistički pregled i /ili dijagnostičku pretragu; pomaže liječniku prilikom kompliciranijih dijagnostičkih pretraga; naplaćuje sudjelovanje bolesnika u zdravstvenoj zaštiti i odgovara za zakonitu naplatu i predaju naplaćenog novca; zadužena je za medicinsku dokumentaciju i evidenciju svih usluga pruženih bolesniku; vodi brigu o nabavci i prati i odgovorna je za potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužena je i odgovorna za inventar ambulante; odgovorna je za ispravnost rada medicinske opreme, te u slučaju kvara ili sumnje u kvar, bez odgode kontaktira servisera i o kvaru odmah pismeno izvještava radnika za evidenciju šteta u bolnici (knjigovođa materijalnog knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara u upotrebi), radi poduzimanja daljnjih radnji. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre prijemnog trakta. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri prijemnog trakta.

**42/ *INŽENJER RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama, po potrebi u dežurstvu ili pripravnosti; obavlja rtg snimanja po planu kojeg sastavlja liječnik specijalista radiolog (redosljed prijema bolesnika s obzirom na hitnost i dr.); samostalno obavlja standardna radiološka snimanja u rtg kabinetu i po pozivu u operacijskoj sali; ispituje bolesnike o eventualnim preprekama za dijagnostički i terapijski postupak; priprema bolesnika, aparaturu i sredstva za dijagnostičke i terapijske postupke; samostalno provodi radiografiju standardnim i specijalnim tehnikama; provodi mjere zaštite od ionizirajućih zračenja; rukuje aparaturom za ultrazvučnu dijagnostiku; vodi medicinsku dokumentaciju i odgovoran je racionalno korištenje sanitetskog i ostalog potrošnog materijala; odgovara za pravilno rukovanje medicinskom opremom i bez odgode obavještava odgovornog tehničara o svim nepravilnostima u radu i na opremi; radi na zdravstvenom odgoju, prosvjećivanju i edukaciji kadrova.

Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom odgovornog tehničara radiološke tehnologije. Za svoj rad odgovara odgovornom tehničaru radiološke tehnologije.

**43/ *PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE I FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/  
PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE NA BOLNIČKOM ODJELU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem prema programu organizacije odjela; po potrebi radi u smjenama; samostalno izvodi dijagnostičke postupke iz fizikalne medicine i rehabilitacije po prijedlogu

ordinirajućeg liječnika; obavlja poslove iz djelokruga fizikalne medicine i rehabilitacije za koje ga zaduži liječnik ili odgovorni fizioterapeut; prema nalazu liječnika vrši hidro, elektro, parafo, mehano, kinezi i druge terapije nad bolničkim i ambulantnim bolesnicima; prema potrebi provodi radnje glede adaptacije bolesnika na invalidska kolica i ostala ortopedska pomagala; vodi medicinsku dokumentaciju i stručno administrativne poslove povezane s radnim mjestom; odgovoran je za racionalno korištenje sanitetskog i ostalog potrošnog materijala; odgovara za pravilno rukovanje medicinskom opremom i bez odgode obavještava odgovornog tehničara o svim nepravilnostima u radu i na opremi; radi na zdravstvenom odgoju, prosvjećivanju i edukaciji kadrova. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom odgovornog fizioterapeuta. Za svoj rad odgovara odgovornom fizioterapeutu/glavnoj sestri odjela.

#### **44/ PRVOSTUPNIK MEDICINSKO LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

Svi poslovi vezani uz prijem materijala i pacijenata; uzimanje uzoraka krvi, urina i stolice; izrada biokemijskih, hematoloških, koagulacijskih i drugih rutinskih laboratorijskih analiza; analiza tjelesnih tekućina; provedba kalibracijskih i kontrolnih postupaka; sudjelovanje u sustavu kontrole kvalitete; svjesno, točno i precizno izvođenje analiza; redovito održavanje opreme; vođenje administrativnih zapisa; suradnja u timu laboratorijskih djelatnika; pri radu koristiti zaštitnu radnu odjeću, obuću, rukavice; materijalno je odgovoran sredstvima kojima se služi u obavljanju poslova; razvijati svijest i odgovornost, odnos prema zdravlju i bolesti te mjerama za očuvanje i unapređenje svog i tuđeg zdravlja; za svoj rad je odgovoran voditelju laboratorija.

#### **45/ PRVOSTUPNIK RADNE TERAPIJE**

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem prema programu organizacije odjela; po potrebi radi u smjenama; samostalno izvodi dijagnostičke postupke iz fizikalne medicine i rehabilitacije po prijedlogu ordinirajućeg liječnika; obavlja procjenu neuromotoričkih funkcija, provodi neourazovjnu terapiju, funkcionalnu terapiju, aktivnosti samozbrinjavanja i zbrinjavanja; obavlja demonstracije i edukaciju članova obitelji za vježbe kod kuće i kontrolira taj rad; vodi medicinsku dokumentaciju i stručno administrativne poslove povezane s radnim mjestom; izrađuje plan rada, procjenjuje uspjeh terapije i vodi dnevnik rada, te o tome izvještava liječnika specijalistu fizijatra; u svom radu surađuje s ostalim članovima stručnog tima (zdravstveno-socijalnog programa); odgovoran je za racionalno korištenje sanitetskog i ostalog potrošnog materijala; radi na zdravstvenom odgoju, prosvjećivanju i edukaciji kadrova. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom odgovornog fizioterapeuta. Za svoj rad odgovara odgovornom fizioterapeutu.

#### **46/ OSTALI ZDRAVSTVENI RADNICI – PRIPRAVNICI (všs i sss)**

Obavlja obvezni pripravnički staž prema Planu i programu pripravničkog staža koji je prilog Pravilniku o pripravničkom stažu zdravstvenih djelatnika; rad obavlja pod nadzorom glavne sestre na odjelu/odgovornog radnika na odjelu ili službi; dužan se pridržavati odredbi ugovora o radu, te naloga osobe pod čijim nadzorom radi. Obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra na odjelu/odgovornih radnika na odjelu ili službi. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri na odjelu/odgovornom radniku na odjelu ili službi.

**b/ \* nezdravstveni radnici****47/ *TAJNIK USTANOVE (všs/sss)***

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem i ostalim unutarnjim i vanjskim edukacijama potrebnim za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen; odgovoran je za organizaciju i rad ravnateljstva (od telefonskih poziva, pošte, prijema stranaka, gostiju i dr.); obavlja kompletnu administraciju za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavnu sestru bolnice, medicinsku sestru zaduženu za bolničke infekcije, Stručno vijeće, Stručni kolegij te povjerenstva koja imenuje Upravno vijeće i ravnatelj (Povjerenstvo za nadzor, sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za lijekove, Povjerenstvo za kvalitetu i druga); vodi brigu i odgovorna je za bolničku biblioteku i arhiviranje dokumenata; vodi protokol odobrenja za bolničko liječenje na odjelu fizikalne medicine i rehabilitacije; vodi evidenciju dopisa ravnatelja, putnih naloga i korištenja slobodnih dana i godišnjih odmora liječnika; vodi evidenciju stručnog usavršavanja medicinskih radnika (specijalizacije liječnika, školovanje medicinskih sestara/tehničara i dr.); zadužena je i odgovora za osnovna sredstva i sitni inventar u ravnateljstvu i prati potrošnju ostalih potrošnih sredstava; vodi evidenciju stručnog usavršavanja medicinskih radnika (odlasci na kongrese, seminare, stručne sastanke i dr.). Samostalno obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju.

**48/ *VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR***

Viši informatički tehničar obavlja ključne zadatke u okviru IT infrastrukture jedne ustanove, osiguravajući da sve računalne i mrežne komponente rade efikasno i bez zastoja. Njegove odgovornosti uključuju instalaciju i konfiguraciju potrebnih softverskih paketa na računala i poslužitelje, kao i redovito održavanje i popravak računalne opreme, uključujući hardverske komponente poput računala, pisača i mrežnih uređaja. Kada dođe do kvarova, dijagnosticira problem i provodi potrebne popravke ili zamjene dijelova, dok također osigurava redovito ažuriranje softvera i sigurnosne kopije podataka. Pored tehničkih zadataka, viši informatički tehničar provodi edukaciju zaposlenika o pravilnom korištenju računalne opreme i softverskih alata, pružajući tehničku podršku i razvijajući priručnike za olakšano korištenje tehnologije. On je također odgovoran za instalaciju novih računala i pripadajuće opreme, uključujući montažu, povezivanje na mrežu i postavljanje perifernih uređaja, te osigurava da je sva oprema ispravno povezana i funkcionalna prije upotrebe. Prema potrebi, viši informatički tehničar dodaje ili ažurira sadržaj na web stranici ustanove, upravljajući datotekama i osiguravajući ispravan rad web stranice. Uz to, on pruža tehničku podršku korisnicima unutar organizacije, rješavajući probleme vezane uz računalnu opremu i softver te održava komunikaciju s vanjskim dobavljačima i servisima za složenije tehničke intervencije kada je to potrebno.

Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**49/ *VODITELJ EKONOMSKO - FINANCIJSKE SLUŽBE***

Odgovoran je za implementaciju i praćenje propisa koji reguliraju proračunsko računovodstvo; Obavlja poslove iz domene financijskog knjigovodstva; Kontrolira knjiženja i vrši eventualne ispravke; Prati i kontrolira plaćanja prema dobavljačima; Prati i kontrolira naplatu prihoda i primitaka; Prati zakonsku regulativu i kontrolira obračune osobnih primanja zaposlenika; U suradnji s rukovoditeljem izrađuje interna i eksterna knjigovodstvena i financijska izvješća (mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja); Kontrolira usklađenost

glavne knjige s analitičkim knjigovodstvom; Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz cijelog djelokruga rada knjigovodstva i financija; Obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

#### **50/ VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Organizira i koordinira knjiženja svih poslovnih promjena u glavnu i pomoćne knjige; Vrš prihvata, računovodstvenu obradu i kontiranje računa dobavljača i predračuna na temelju kojih su izvršena plaćanja; Vrš knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prihvata, računovodstvenu obradu i kontiranje blagajničke dokumentacije o naplatama i isplatama u gotovom novcu te izrađuje temeljnice za knjiženje gotovinskih naplata i isplata; Zadužen je za knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prijem, knjigovodstvenu obradu dokumenata o dnevnom platnom prometu na poslovnim računima bolnice i izradu temeljnica za knjiženje platnog prometa na računima bolnice; Vrš knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prijem dokumentacije o isplatama plaća i ostalih prava zaposlenika te njihovu knjigovodstvenu obradu; Izrađuje temeljnice, knjiži i arhivira prijem dokumentacije o potrošnji roba sa skladišta bolnice; Knjiži i arhivira dokumente o rashodima i godišnjoj inventuri; Vrš prijenos podataka i usklađenje knjiženja financijskog knjigovodstva i analitičkog materijalnog knjigovodstva; Izrađuje bruto bilancu i bilančna izvješća za potrebe periodičnih obračuna, završnog računa te po nalogu posloводства bolnice; Izrađuje periodične obračune i završni račun Bolnice. Izrađuje izvješća iz glavne knjige te kartica glavne knjige; Vrš kontrolu i arhiviranje te obračun obveza za plaćanje porezana dodanu vrijednost; Odgovoran je za izradu temeljnica, knjiženje i arhiviranje dokumentacije te ostale poslove iz djelokruga rada knjigovodstva po potrebi i po nalogu posloводства Bolnice; Koordinira rad djelatnika zaposlenih na poslovima evidencija u pomoćnim knjigama (saldakonti, materijalno knjigovodstvo, blagajna,); Odgovoran je za usklađenje glavne knjige s pomoćnim knjigama; U odsutnosti mijenja rukovoditelja za računovodstvo i financije; Obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. U slučaju nemogućnosti popune radnog mjesta rukovoditelja službe, obavlja i poslove organizacije službe i odgovora za rad službe te obavlja dio poslova opisanih u rednom broju 16. ovog Priloga prema nalogu ravnatelja ali u konzultaciji sa zamjenikom ravnatelja i u tom slučaju za svoj rad odgovara ravnatelj bolnice.

#### **51/ VIŠI SAVJETNIK ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA OBRANE I CIVILNE ZAŠTITE**

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem, stručnim usavršavanjem i ostalim unutarnjim i vanjskim edukacijama potrebnim za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen; samostalno obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad provedbom zaštite na radu i pružanju stručne pomoći ravnatelj, ovlašteniku i povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radi na unapređenju zaštite na radu; samostalno provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i potiče ravnatelja i ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka; zadužen je i vodi propisane evidencije o zaštiti na radu i zaštiti od požara prema važećim propisima; brine o organizaciji i izvršenju periodičnih pregleda osoba koje rade na radnim mjestima sa posebnim uvjetima rada; izrađuje, prati i raščlanjuje prijave i podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima; surađuje sa specijalistima medicine rada, tijelima inspekcije rada, Zavodom za zaštitu na radu te ostalim ovlaštenim tijelima i ustanovama koja se bave poslovima zaštite na radu; izrađuje prijedloge općih akata



iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i fizičko tehničke zaštite; brine o pregledima uređaja sa povećanom opasnošću; prati i odgovoran je za primjenu zakonskih i ostalih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; sudjeluje u provedbi unutarnje kontrole i nadzora, prema posebnim propisima; aktivno sudjeluje i odgovara za kvalitetno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova vezanih za radno mjesto, posebno pravovremenu dostavu svih izvješća (evidencija) koja se traže od službe, bilo unutar bolnice ili od ovlaštenih tijela izvan bolnice; po nalogu ravnatelja vrši kontrolu upotrebe alkohola i drugih opojnih sredstava kod radnika; vodi propisane vojne evidencije i koordinira rad zdravstvenih službi sa nadležnim vojnim tijelima, te posreduje prilikom mobilizacije i demobilizacije radnika; predlaže, te sudjeluje u izradi općih akata iz oblasti obrane i civilne zaštite; prati i izvršava propise iz zaštite na radu, zaštite od požara, obrane i civilne zaštite; na zahtjev ravnatelja, te nadležnih tijela izvan bolnice izvršava sve poslove u okviru svoje stručne spreme, a na području obrane i civilne zaštite prati i odgovoran je za provedbu propisa koji reguliraju materiju radnog mjesta. Obavlja i druge poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja i/ili rukovoditelja službe. U svom radu je samostalan i za isti odgovara ravnatelju i rukovoditelju službe.

U slučaju nemogućnosti popune radnog mjesta rukovoditelja/voditelja službe, obavlja i organizacijske poslove te službe i odgovara za rad službe.

## **52/ VODITELJ PERSONALNIH/KADROVSKIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA (všs/sss)**

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem, stručnim usavršavanjem i ostalim unutarnjim i vanjskim edukacijama potrebnim za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen; zadužen je i vodi kadrovsku evidenciju za sve zaposlene u bolnici; vrši administrativne poslove prijema i otpusta radnika i zadužen je za praćenje evidencije radnika zaposlenih na određeno vrijeme; vodi evidenciju i ispisuje ugovore o radu, rješenja o plaći, putnim troškovima, te sva druga rješenja iz područja radnih odnosa (osim praćenja i izdavanja rješenja za korištenje godišnjih odmora), te ih nakon potpisa dostavlja službi obračuna plaća; vodi brigu o stjecanju zakonskih uvjeta za odlazak radnika u starosnu mirovinu; izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev radnika; podnosi prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i promjene u toku radnog odnosa (posebno za članove obitelji – zaposlenje, redovito/neredovito ili prekinuto školovanje i dr.); brine i odgovoran je za dokumentaciju u dosjeima radnika; na zahtjev ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća, te vanjskih tijela i institucija izrađuje potrebna kadrovska i druga izvješća; pravovremeno dostavlja sve promjene o zdravstvenim radnicima Zavodu za javno zdravstvo Republike Hrvatske; obavlja poslove obrade radnih mjesta za utvrđivanje radne sposobnosti; prati i izvršava propise iz radnih odnosa; vodi registar zaposlenika u javnom sektoru i ostale registre vezane za radnike bolnice;

Od ravnatelja je ovlaštena osoba za obavljanje poslova nadzora nad osobnim podacima radnika i ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika, pa te poslove obavlja sukladno zakonskim propisima koji ih reguliraju. Obavlja i druge poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom ravnatelja i/ili rukovoditelja opće, pravne i kadrovske službe. U svom radu je samostalan i za isti odgovara ravnatelju i rukovoditelju opće, pravne i kadrovske službe.

**53/ VODITELJ PROJEKATA I EU FONDOVA**

Vrši posao Voditelja izrade i provedbe projekata ustanove i projekata financiranih iz EU fondova; Ima odgovornost za vođenje i koordinaciju projektnog tima i planiranje zadataka među članovima tima, u skladu s potrebama projekta; Ima odgovornost praćenja domaćih i inozemnih natječaja za projekte financirane iz EU sredstava; Predlaže poslovodstvu moguće prijave gdje je Bolnica prihvatljivi ponuditelj samostalno ili u kombinaciji sa drugim partnerima; Poduzima sve potrebne radnje kod prikupljanja dokumentacije za prijavu; Ima ulogu koordinatora projekta kroz posredovanje između partnerskih ustanova te upravljačkih i posredničkih tijela na razini natječaja; Ima odgovornost za postizanje unikatnih rezultata projekta; Prati indikativni godišnji plan objava natječaja na razini Operativnih programa i mogućnosti apliciranja na projekte usmjerene poboljšanju poslovnih procesa i stvaranju nove vrijednosti za ustanovu; Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezane uz EU fondove prema metodologiji upravljanja projektnim ciklusom; Sudjeluje u izradi proračuna i izračunu financijskih projekcija EU projekta; Organizira plaćanja prema ostalim članovima tima i dobavljačima; Sudjeluje u izradi privremenih financijskih izvještaja; Izrađuje i dostavlja zahtjev za isplatom predujma za potrebe EU projekta; Po potrebi sudjeluje u reviziji projekta; Izrađuje završni financijski izvještaj; Izrađuje i šalje zahtjev za isplatom preostalog dijela EU sufinanciranja; Koordinira, nadzire te daje upute za rad vezane za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama u svezi evidentiranja po projektima, te vrši praćenje po izvorima financiranja Arhivira računovodstvenu dokumentaciju EU projekta; Aktivno sudjeluje u održavanju web stranice projekata Bolnice; U odsutnosti mijenja voditelja računovodstva Obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**54/ VIŠI REFERENT ZA FAKTURIRANJE BOLNIČKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I BLAGAJNIK (všs/ss)**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; prema obvezama koje proizlaze iz ugovora ili naloga HZZO-a i dogovara s drugim zdravstvenim osiguranjima vrši fakturiranje usluga stacionarnog liječenja za sve odjele u bolnici; Obrađuje primljene obračunske dokumentacije u smislu unosa podataka u sustav obračuna usluga, kontroliranje i ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka, ispostavljanje faktura prema kupcima, kontroliranje ispostavljenih računa, snimanje ispostavljenih računa u elektroničkom obliku na odgovarajući medij i otpremu računa; vodi i daje sve statističke podatke o ležećim bolesnicima; vodi dnevno izvješće o stanju slobodnih postelja; brine se za odlaganje (pohranu) i slanje ispostavljenih računa i potrebne dokumentacije; obračunava (obrađuje) putne naloge i sitne račune te iste nakon likvidacije isplaćuje preko blagajne; zaprima uplate po računima i sudjelovanju ležećih i ambulantnih pacijenata; Kontrolira i vrši ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka te ispostavlja fakture prema kupcima, vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o uplatama participacije posebno za ležeće bolesnike, posebno za ambulante bolesnike (po ambulanti, odnosno radniku koji je participaciju naplatio); Obavlja prijem gotovine u blagajnu te vrši prijem i kontrolu dokumenata i podataka vezanih uz naplatu usluga pacijentima; Vrši kontrolu predaje naplaćenog novca po osobi koja je naplatila račun i kontrolu naplate putem EFT POS uređaja; Odgovoran je za kontrolu dinamike predaje novca od strane ovlaštenih osoba Službi i Odjela

Bolnice, a u slučaju nepridržavanja odredbama predaje o tome potrebna izvješća; Vršiti prijem i kontrolu dokumenata i podataka o pravima zaposlenika za isplate u gotovini te priprema platne naloge za isplate u gotovini i pohranu gotovine za isplate u blagajni; Odgovoran je za vođenje blagajničke dokumentacije po knjiženim isplatama i uplatama; Sastavlja izvješća te ista dostavlja knjigovodstvu radi knjiženja i kontrole; vodi dnevni blagajnički izvještaj; vodi računa o dnevnom polaganju zaprimljenih uplata na žiro račun kod ovlaštne banke; dostavlja potrebnu dokumentaciju na knjiženje; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odjeli i službe, HZZO, FINA, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.); po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

**55/ VIŠI REFERENT ZA FAKTURIRANJE POLIKLINIČKO –  
KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE /ambulantne fakture/ (všs/sss)**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; prema obvezama koje proizlaze iz ugovora ili naloga HZZO-a i dogovora s drugim zdravstvenim osiguranjima vrši fakturiranje usluga polikliničko-konzilijarne zdravstvene zaštite za sve ambulante u bolnici; vodi i daje sve statističke podatke o ambulantskim bolesnicima; brine se za odlaganje (pohranu) i slanje ispostavljenih računa i potrebne dokumentacije; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odjeli i službe, HZZO, FINA, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.); po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja a ukoliko se radi o medicinskom radniku on mijenja samo kolegu na poslovima fakturiranja bolničkih usluga. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

**56/ VIŠI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO (vss)**

Vodi robno-materijalno knjigovodstvo lijekova, prehrane, sitnog inventara i ostalih roba koje su ušle u ljekarnu ili bolničko skladište; uredno i ažurno vodi analitičko knjigovodstvo roba, materijala i lijekova na zalihama; prije knjiženja kontrolira ispravnost skladišnih dokumenata sa stanovišta poštivanja propisane interne procedure, od formalne, računске do suštinske ispravnosti; kontrolira izlazne račune obrađuje primke, izdatnice, radne naloge, račune; radi dnevna knjiženja u materijalnom dijelu; prati izlaze roba po zadanim količinama/normativima, uz automatsko razduženje zaliha; vrši mjesečna usklađenja analitičkog knjigovodstva sa sintetikom glavne knjige; vodi raspored utroška roba i izvršenih radova i usluga po odjelima i službama; daje potrebna izvješća i rekapitulacije o ulazu i izlazu robe po robnim grupama i podgrupama te dobavljačima; kontrola izračun kala za pojedine robe; kontrolira cijene roba, radova i usluga u odnosu na narudžbe, ugovore i drugo; izrađuje inventurne liste, knjiži i obračunava inventurne razlike; odgovara za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odjeli i službe, županija, HZZO, FINA, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.); po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja. Obavlja i ostale

poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja/rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**57/ VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OBRAČUNA PLAĆA I  
LIKVIDATOR (všs/sss)**

▪ U suradnji s Službom pravnih poslova prati propise u okviru poslovnih zaduženja, ponajviše izmjene u Zakonu o radu, Zakonu o porezu na dohodak, Ovršnim zakonom i kolektivnim ugovorima; Preuzima i kontrolira podatke o osobnim pravima zaposlenika iz Odjela za kadrovske poslove za obračun i isplatu plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika Bolnice; Preuzima, kontrolira i vrši likvidaturu evidencija rada kao osnove za isplatu plaća; Preuzima, kontrolira i vrši likvidaturu i unos dokumenata o administrativnim zabranama i sudskim ovrhama zaposlenika, članarinama i ostalim obustavama; Preuzima, kontrolira i vrši likvidaturu i unos dokumenata i podataka o bolovanjima; Preuzima, kontrolira i vrši likvidaturu dokumenata i podataka za isplatu naknada drugim zdravstvenim radnicima koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite u Bolnici; Priprema, kontrolira i vrši likvidaturu dokumenata o obračunu plaća, doprinosa iz plaća, doprinosa na plaće, poreza i prireza i obustava; Izrađuje naloge za plaćanje vezanih za plaće i ostala osobna primanja zaposlenika i dostavlja ih u poslovnu banku bolnice; Dostavlja podatke o plaćama poslovnim bankama zaposlenika u elektroničkom obliku; Izrađuje, kontrolira i predaje podatke za kontrolu poreza i prireza i doprinosa nadležnim službama sustava; Odgovoran je za obračun isplata, usklađenja vezanih uz uplate i obračun poreza i doprinosa te usklađenje s poreznom upravom; Odgovoran je za propisnu dostavu JOPPD obrazaca te pravilnu uplatu doprinosa i poreza po istim; Sastavlja zahtjeve za refundaciju troškova isplaćenih plaća te je odgovoran za usklađenje i naplatu potraživanja od strane HZZO-a vezanih za refundaciju isplaćenih bolovanja te ostale oblike refundacija isplata od strane drugih pravnih osoba; Kontrolira i vrši arhiviranje analitičkih osobnih podataka o plaćama, ostalim osobnim primanjima zaposlenika, plaćenim poreznim obvezama, kreditnim zaduženjima i drugim obustavama; Obavlja i administrativne poslove vezane za zahtjeve zaposlenika u dijelu koji se odnosi na kredite, ostale administrativne i druge obustave, izdavanje potvrda o osobnim primanjima; Vršiti obradu, ispis i izdavanje poreznih kartica zaposlenicima godišnje i po potrebama zaposlenika; Usklađenje podataka s nadležnim Zavodom za mirovinsko osiguranje; Na zahtjev dostavlja analitičke i sintetičke podatke i izvješća vezane za troškove plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika za eksterne i interne potrebe; Prikuplja, kontrolira, obrađuje i unosi podatke iz dokumentacije vezane uz isplatu naknade za prijevoz djelatnika s posla i na posao; Odgovoran je za dostavu platnih lista putem aplikacije e-platne liste ili poštom na zahtjev radnika; Vršiti i obračune i isplate: primanja studenata zaposlenih preko student servisa, obračune i isplate drugog dohotka te obračune i isplate za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; Obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**58/ VIŠI REFERENT ANALITIČKOG KNJIGOVODSTVA KUPACA  
IDOBAVLJAČA (všs/sss)**

Vodi pomoćne knjige kupaca i dobavljača tj. analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički; Vršiti unos, prijenos, knjigovodstvenu obradu te kontrolu knjiženih podataka unutar jedinstvenog informatičkog sustava financijskog poslovanja Bolnice; Obavlja prijem, kontiranje i knjiženje izvješća o platnom prometu na poslovnim računima Bolnice te usklađuje knjigovodstvene podatke s analitičkim knjigovodstvom dobavljača; Vršiti knjigovodstvenu obradu i izradu bilančnih izvješća o stanju obveza iz poslovnih odnosa po dobavljačima i vjerovnicima te obavlja knjigovodstveno

povezivanje i zatvaranje predujmova (avansa) isplaćenih dobavljačima; Vršiti izradu analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provjeru podataka u postupcima prisilne naplate potraživanja od strane dobavljača; Obavlja izradu analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provedbu godišnjeg popisa obveza iz poslovnih odnosa, odlaganje i konačno arhiviranje ulaznih računa dobavljača, vodi dokumentaciju o usklađenju salda i ostalu dokumentaciju prema važećoj klasifikaciji; Odgovoran je za vođenje svih propisanih klasifikacija po knjiženim računima i uplatama te sastavljanje traženih izvješća po istima; knjiži račune kao i bankovne izvode kupaca i dobavljača (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima rokovima dospelosti, zatezne kamate i dr.); usklađuje pomoćne knjige kupaca i dobavljača s glavnom knjigom; likvidira ulazne račune, dodjeljuje potpisnike, odnosno zadaje kontrolu i šalje na ovjeru račune koji se odnose na isporučenu robu/izvršene radove/obavljene usluge s dobavljačima s kojima Bolnica ima sklopljene ugovore; usuglašava se s kupcima i dobavljačima, posebno godišnje usklađenje putem IOS-a; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutrašnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelj službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

**59/ VIŠI REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA U UPOTREBI I ZA PRIJAVE ŠTETA OSIGURANJU (všs/sss)**

Vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine u upotrebi po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana), te s drugim potrebnim podacima, na temelju skladišne izdatnice i računa (datoteka matičnih podataka s osnovnim sredstvima i sitnim inventarom, dobavljačima i ustrojstvenim jedinicama); šifrira i obračunava sve primke i izdatnice osnovnih sredstva i sitnog inventara – knjiži nabavku, prijenos i rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara, te s istim zadužuje/razdužuje odgovorne radnike; usklađuje stanje inventara s odgovornim radnicima na odjelima i u službama; obračunava i knjiži ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara; vodi računa o rashodu osnovnih sredstava i sitnog inventara; vodi računa o popisu dugotrajne nefinancijske imovine u upotrebi (inventura); izlistava popisne liste; jednom mjesečno usklađuje pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine u upotrebi s glavnom knjigom; ovlaštena je osoba za prikupljanje prijave šteta na imovini i opremi, kompletiranju dokumentacije potrebne za naplatu šteta, te vođenje cjelokupnog postupka s osiguravajućim društvom; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv (Povijesni arhiv) ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; po potrebi i dogovoru mijenja kolege u službi za vrijeme redovitih odsustvovanja; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odgovorni na odjelu ili službi, dobavljači, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu, osiguravajuće društvo i dr.). Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

**60/ VIŠI REFERENT ZA NABAVU I SKLADIŠTAR /izuzev skladišta prehrane/ (všs/sss)**

Vršiti pisanu (u hitnim slučajevima usmenu) nabavku prehrambenih proizvoda, sredstava za čišćenje/pranje, uredskog materijala, lož ulja, sitnog inventara, osnovnih sredstava i ostalih roba, usluga i radova, sukladno narudžbenicama ovjerenim od strane ravnatelja ili osobe koju je on za to zadužio; zadužen je za zaprimanje robe i odgovoran za količinu, kvalitetu i cijenu zaprimljene robe, odnosno za otpremnicu sukladnu narudžbenici, odnosno ugovoru

potpisanim s dobavljačem temeljem provedenog postupka javne nabave; zaprimanje i skladištenje robe obavlja sukladno propisima za svaku robu pojedinačno; u slučaju sumnje u kvalitetu obavezan je robu vratiti dobavljaču, te o razlozima povrata odmah usmeno a naknadno i pisano izvijestiti rukovoditelja službe; izdaje robu sa skladišta isključivo na temelju zahtjevnice odgovorne osobe odjela ili službe te odmah radi izdatnicu i uz robu je daje odgovornoj osobi; zadužen je za praćenje količinskog stanja robe na skladištu (minimalne zalihe) i odgovara za njihovo kontinuirano popunjavanje; brine o skladišnim uvjetima, kvaliteti i rokovima valjanosti robe; na temelju otpremnica izdaje primke i dostavlja ih referadi analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača; knjiži ulaz i izlaz robe po propisanim kontima; vodi skladišnu kartoteku i u vezi s tim propisane evidencije; vodi pomoćnu knjigu kratkoročne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti; odgovoran je za odlaganje i čuvanje arhive povezane s radnim mjestom sve do njene predaje u arhiv ili njenog škartiranja sukladno zakonskim propisima; po potrebi i dogovoru mijenja kolege u ekonomsko-financijskoj službi za vrijeme redovitih odsustvovanja; vrši i odgovoran je za potrebnu korespondenciju i usklađenja s unutarnjim i vanjskim službama vezanim za radno mjesto (odgovorni na odjelu ili službi, programer, tvrtka koja održava informatičku opremu i dr.). Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja ekonomsko –financijske službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju ekonomsko-financijske službe. Zaduzen je i vodi i skladište prehrane gdje za svoj rad odgovara rukovoditelju službe prehrane, prema opisu poslova u ustrojstvenoj jedinici, Služba prehrane.

**61/ VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE (sss/všs)**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; obavlja sve administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća i rukovoditelja opće, pravne i kadrovske službe; vodi poštanske knjige i vodi dnevnu evidenciju/protokol ulazne i izlazne pošte; organizira prijem, donošenje i raznošenje pošiljki i paketa; odgovoran je za uredno dostavljanje pošte pojedincima, odjelima i službama; predlaže donošenje godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora za sve radnike bolnice i zadužen je za izdavanje pojedinačnih rješenja za korištenje godišnjih odmora; vodi evidenciju ugovora o djelu; po potrebi u slučaju odsutnosti pojedinih djelatnika prema nalogu rukovoditelja obavlja i ostale poslove u službi; po potrebi mijenja tajnika ustanove;

Od ravnatelja je zaduzena osoba za pravo na pristup informacijama te za obavljanje poslova vođenje arhive za cijelu bolnicu (odlaganje i čuvanje dokumentacije, njenu pripremu za arhiviranje, odnosno škartiranje). Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

**62/ VIŠI REFERENT ZA NABAVU I SKLADIŠTE PREHRANE (všs/sss)**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; vodi skladište i odgovoran je za procese zaprimanja, skladištenja i izdavanja namirnica iz skladišta u kuhinju te za pravodobno, stručno i kvalitetno obavljanje poslova u skladu s propisanim važećim uputama u službi prehrane a koje se odnose na navedene procese; u procesu prijema sirovina primjenjuje dobru praksu te postupke samokontrole temeljene na HACCP načelima i radi u skladu s propisanom radnom uputom Prijem sirovina/hrane; kontrolira prijem sirovina u skladu s kontrolnim točkama (temperatura proizvoda, rok valjanosti, kvaliteta – vizualni pregled i ambalaža), količinu robe prema narudžbi i označavanje hrane te po potrebi poduzima korektivne mjere i vodi zapise o tome, te o eventualnim nedostacima i poduzetim korektivnim mjerama obavještava rukovoditelja službe; redovito provjerava da je način prijevoza (opće stanje prijevoznog sredstva, temperaturni režim prijevoza), te higijena osoblja zaduzenog za dostavu primjerena; zaduzen je za

svakodnevno vođenje evidencijskih lista o prijemu sirovina; u procesu skladištenja sirovina primjenjuje dobru praksu te postupke samokontrole temeljene na HACCP načelima i radi u skladu s propisanom radnom uputom Skladištenje sirovina/hrane; ovisno o vrsti hrane, skladišti je u prostore ili uređaje prema preporukama proizvođača ili u skladu s temperaturama čuvanja proizvoda; tijekom skladištenja dužan je osigurati praćenje hrane; praćenje hrane provodi u skladu s propisanim kontrolnim točkama (temperature rashladnih uređaja, temperatura prostora suhog skladištenja, temperatura proizvoda, rok valjanosti, ambalaža) i redovito vodi propisane evidencije; posebno vodi računa o postupcima prepakiranja i označavanja hrane kada je to potrebno te o čuvanju hrane kojoj je otvoreno originalno pakiranje kao i o sprječavanju križne kontaminacije prilikom rukovanja i skladištenja hrane; nakon prijema i uskladištenja namirnica obavezan je primke unijeti u informacijski sustav; na temelju primljenih dnevnih zahtjevnica iz kuhinje kreira izdatnicu prema kojoj izdaje potrebne namirnice u kuhinju; vodi računa o kretanju zaliha u skladištu i poštivanja principa FIFO („prvi unutra-prvi van“); odgovoran je za praćenje rokova valjanosti namirnica/hrane na skladištu i o tome izvještava odgovornu osobu u kuhinji (administratora/jelovničara i/ili rukovoditelja službe); vodi brigu o dobroj higijenskoj praksi; vodi brigu o održavanju i ispravnosti opreme te o nastalim problemima i kvarovima na uređajima kao i njihovim uzrocima odmah obavještava rukovoditelja službe; vodi brigu o internoj provjeri mjerne opreme (rashladni uređaji, infracrveni termometar); vodi brigu o higijeni skladišta, pribora i opreme u skladu s HACCP principima; vodi i odgovoran je za dokumentaciju povezanu s radnim mjestom i arhivira je.

Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

Zadužen je i vodi i skladište u ekonomsko-financijskoj službi gdje za svoj rad odgovara rukovoditelju te službe, prema opisu poslova u ustrojstvenoj jedinici, Ekonomsko-financijska služba.

### **III/ RADNA MJESTA TREĆE VRSTE**

#### **a/ \* zdravstveni radnici**

#### **63/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA BOLNIČKOM ODJELU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; obavlja svakodnevnu opću i specijalnu njegu bolesnika; priprema materijal, pribor, aparate i instrumente kod previjanja operiranih; vrši serviranje i podjelu hrane bolesnicima, te je odgovorna za povrat suđa i pribora s odjela u kuhinju; brine o prijemu, smještaju i otpuštanju bolesnika; sudjeluje kod liječničke vizite; provodi terapiju i druge zahvate prema nalogu i pod nadzorom liječnika; vodi medicinsku (sestrinsku) dokumentaciju; prati kretanje posjeta bolesnicima; nadzire red i čistoću bolesnikove okoline; rukuje, čuva i odgovara za opremu i sanitetski materijal; aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika; radi na unapređenju i kontroli kvalitete zdravstvene djelatnosti.

/Medicinska sestra/tehničar koja/i je invalid rada, pomaže u njezi bolesnika (umivanje i češljanje), pomaže pri podjeli hrane, peroralne i parenteralne terapije, pomaže pri previjanju, pomaže pri vožnji pacijenta u operacijsku salu, rtg. kabinet, fizikalnu terapiju i sl. Radi u dvije smjene i to: I smjena od 06-14 sati a II od 13 – 21 sat./

Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

**64/            *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELU ZA ANESTEZIJU, REANIMACIJU I INTENZIVNO LIJEČENJE***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; provodi zdravstvenu njegu bolesnika, te sudjeluje i prati bolesnika u svim medicinskim, dijagnostičkim i terapijskim postupcima; sudjeluje pri reanimaciji bolesnika i prati vitalne funkcije bolesnika neposredno ili preko monitora; vodi propisane evidencije svih relevantnih vrijednosti vitalnih organa bolesnika i ostalu medicinsku dokumentaciju o bolesniku, kao i sestriinsku dokumentaciju o bolesniku; brine o aparaturi i sredstvima rada, odnosno o njihovoj ispravnosti, pripremljenosti za upotrebu i mogućnosti brze primjene; obvezna je pravodobno obavijestiti neposredno nadređene o svim nepravilnostima na opremi; po uputama liječnika dijeli terapiju i kontinuirano prati stanje bolesnika; održava i nadzire red i čistoću na odjelu; vrši serviranje i podjelu hrane bolesnicima te je odgovorna za povrat suđa i pribora s odjela u kuhinju; obavlja sve prateće zadatke vezane za bolesnika; rukuje, čuva i odgovara za opremu, lijekove i sanitetski materijal. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

**65/            *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIJEMNOM TRAKTU***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova srednje stručne spreme; vrši medicinsku trijažu i upis bolesnika te sudjeluje kod pregleda bolesnika; u hitnom prijemu pomaže liječniku u pružanju hitne medicinske pomoći ozlijeđenom/oboljelom, te sudjeluje u postupcima reanimacije; provodi terapiju i druge zahvate prema uputama i pod nadzorom liječnika; brine o radu i čistoći u prijemnom traktu, odnosno ambulanti; vodi propisanu dokumentaciju i izvješća i pomaže glavnoj sestri u radu, organizaciji i vođenju prijemnog trakta; zadužen/a je za evidenciju svih usluga koje se naprave na odjelu, te unos tih usluga u kompjuter za kreiranje računa; odgovara za ispravno rukovanje aparatima i materijalom; pomaže u radu u maloj operacionoj sali i gipsaoni; rukuje, čuva i odgovara za opremu, lijekove i sanitetski materijal; po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

**66/            *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELU ZA POLIKLINIČKO – KONZILIJARNO LIJEČENJE S FIZIKALNOM TERAPIJOM***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; radi na zdravstvenoj edukaciji kadrova srednje stručne spreme; provodi terapiju i druge zahvate prema uputama i pod nadzorom liječnika; brine o radu i čistoći ambulanti i ostalog prostora; obavlja sve poslove vezane za centralno naručivanje pacijenata i uključen/a je i odgovoran/a za korištenje informacijskog sustava CEZIH-a (Centralni zdravstveni informacijski sustav RH), kako to traži HZZO i nadležno ministarstvo; upisuje pacijente za bolničko liječenje, upisuje pacijente na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage, obavještava pacijente o zakazanim terminima; vodi propisanu dokumentaciju i izvješća i pomaže u radu odgovornom odjela u organizaciji i vođenju odjela; zadužen/a je za evidenciju svih usluga koje se naprave na odjelu, te unos tih usluga u kompjuter za kreiranje računa; odgovara za ispravno rukovanje



aparatura i materijalom; rukuje, čuva i odgovara za opremu, lijekove i sanitetski materijal koje u radu koristi; u suglasnosti s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo-glavnom sestrom bolnice obavlja potrebnu korespondenciju s HZZO, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima, vezano za obavljanje poslova pri korištenju CEZIH-a; po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre u prijemnom traktu ili na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom odgovornog radnika na odjelu/voditelj odsjeka/odjela. Za svoj rad odgovara medicinskoj sestri/voditelju odsjeka.

**67/ *MEDICINSKI ADMINISTRATOR/ ADMINISTRATOR NA POSLOVIMA CENTRALNOG UPISA – NARUČIVANJA PACIJENATA /za polikliničko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu i dijagnostiku i za bolničku zdravstvenu zaštitu/***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; obavlja sve poslove vezane za centralno naručivanje pacijenata (liste čekanja) i uključen/a je i odgovoran/a za korištenje informacijskog sustava CEZIH-a (Centralni zdravstveni informacijski sustav RH), kako to traži HZZO i nadležno ministarstvo; tako upisuje pacijente za bolničko liječenje, vodi listu čekanja na operativne zahvate, upisuje pacijente na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage, obavještava pacijente o zakazanim terminima; u suglasnosti s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo-glavnom sestrom bolnice obavlja potrebnu korespondenciju s HZZO, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima, vezano za obavljanje poslova radnog mjesta; rukuje, čuva i odgovara za opremu koju u radu koristi; ukoliko je medicinska sestra po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre u prijemnom traktu ili na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

**68/ *MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U CENTRALNOJ STERILIZACIJI***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; po nalogu i uputama glavne sestre/tehničara odjela-odgovornog instrumentara vrši sterilizaciju, odnosno priprema instrumente i sterilni materijal za operaciju i odjele; vrši pranje i dezinfekciju instrumenata; odgovara za instrumente i potrošni materijal; odgovara za ispravno rukovanje aparatura i materijalom; pomaže u radu u maloj operacionoj sali i gipsaoni; po potrebi radi i ostale poslove medicinske sestre na bolničkim odjelima. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre/tehničara odjela-odgovornim instrumentarom. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela-odgovornom instrumentaru.

**69/ *FARMACEUTSKI TEHNIČAR U BOLNIČKOJ LJEKARNI***

Obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljen/a svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; brine o prijemu i smještaju, te o pravilnom čuvanju gotovih lijekova, potrošnog materijala i ostalo; izrada primki po dostavljenim otpremnicama/računima; po potrebi, uz suglasnost voditelja izdaje lijekovite pripravke, zavojni materijal, sredstva za dezinfekciju, dijetetske preparate, hlapljive tekućine, te lijekove osim onih koji sadrže supstance jakog djelovanja; radi pripremu za izradu i doradu magistralnih lijekova, galenskih pripravaka; izdaje robu sa skladišta isključivo na temelju pisane zahtjevnice odgovorne osobe odjela ili službe te odmah radi izdatnicu; vodi evidenciju o rokovima valjanosti lijekova i ostale robe; evidentira potrebe za lijekovima i ostalim materijalima koji se naručuju; obavlja stručnu administraciju i vodi skladišnu kartoteku lijekova i ostalog materijala koji se naručuju

preko ljekarne (ulaz-izlaz); brine o čistoći pribora, ambalaže i prostora. Obavlja i druge poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja ljekarne. Za svoj rad odgovara voditelju ljekarne.

#### **70/ TEHNIČAR LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE – LABORANT**

Svi poslovi vezani uz prijem materijala i pacijenata Uzimanje uzoraka krvi, urina i stolice ; priprema biološkog materijala za analitički rad, izrada biokemijskih, hematoloških i drugih rutinskih laboratorijskih analiza; svjesno, točno i precizno izvođenje analiza; redovito održavanje opreme; vođenje administrativnih zapisa; suradnja u timu laboratorijskih djelatnika; pri radu koristiti zaštitnu radnu odjeću, obuću, rukavice; materijalno je odgovoran sredstvima kojima se služi u obavljanju poslova; razvijati svijest i odgovornost, odnos prema zdravlju i bolesti te mjerama za očuvanje i unapređenje svog i tuđeg zdravlja; za svoj rad je odgovoran voditelju laboratorija.

#### **71/ ADMINISTARTOR NA ODJELU**

Obavlja sve administrativne poslove na odjelu (otpusna pisma, pošta i dr.); kontrolira i vodi brigu o zdravstvenom osiguranju pacijenta radi naplate zdravstvenih usluga te u tom smislu kontaktira nadležna domaća i strana tijela i institucije; kompletira, šifrira i odlaže medicinsku dokumentaciju; vodi računa o naplati participacije od pacijenata; unosi šifre usluga i materijala za fakturiranje zdravstvenih usluga u bazi podataka; vodi dnevna, mjesečna i ostala izvješća o radu odjela te brine o udovoljavanju postavljenim rokovima; prikuplja i vodi podatke o dnevnoj iskorištenosti kapaciteta. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

#### **b/ \* nezdravstveni radnici**

#### **72/ VODITELJ KUHINJE (sss)**

Obavlja stručne poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; vodi kuhinju i odgovoran je za njen rad; objedinjuje i koordinira svakodnevni proces poslova u kuhinji i odgovara za pravodobno, stručno i kvalitetno obavljanje poslova; na temelju planiranih zadataka i primljenih naloga za rad, organizira poslove u kuhinji i raspoređuje ih pojedinačnim izvršiteljima kojima daje i potrebne upute i obrazloženja; nadzire izvršenje pojedinačno raspoređenih poslova; obrađuje i porcionira svježe meso u skladu s propisanim normativnim količinama za daljnju obradu kuharima; vodi brigu o racionalnom korištenju i normativnim količinama kako mesa (po vrstama i pozicijama za određeno jelo), tako i svih ostalih namirnica, te o eventualnim problemima obavještava rukovoditelja službe; sudjeluje i kontrolira podjelu hrane i odgovoran je za pripremljenu hranu, te njenu podjelu; vodi brigu o održavanju i ispravnosti opreme za rad u kuhinji te o nastalim problemima i kvarovima na uređajima kao i njihovim uzrocima odmah obavještava rukovoditelja službe; kontrolira i po potrebi educira radnike o pravilnom načinu rukovanja i radu s opremom u kuhinji i vodi evidenciju o edukaciji radnika za svaki novi uređaj; proučava upute novih uređaja za pripremu hrane te predlaže moguće nove recepture i postupke obrade u svrhu poboljšanja kvalitete obroka; vodi brigu o higijeni kuhinje, pribora i opreme u skladu s HACCP principima te za to potrebnim evidencijskim listama koje kontrolira i po potrebi daje upute korektivnih mjera ako su potrebne; kontrolirane liste arhivira; zadužen je za vođenje, kontrolu i arhiviranje svih potrebnih evidencija u kuhinji a u skladu s HACCP principima (evidencije o: internoj provjeri mjerne opreme /rashladni uređaji, ubodni termometar/; o

kontroli štetnika; mjerenju temperature u rashladnim uređajima; praćenju kontrolnih kritičnih točaka termičke obrade hrane i obroka za podjelu; temperature čuvanja hrane na toplom; pred-pripreme sirovina /meso, riba, povrće i voće i druga hrana, čuvanje sirovina/; preventivnom održavanju opreme; prženju hrane u fritezi; vraćenim obrocima s odjela preko vikenda – periodički po potrebi; promjeni soli u perilicama i konvektomatu; zbrinjavanju otpadnog ulja i druge evidencije po potrebi); zadužen je za provođenje korektivnih mjera po svim evidencijama kada je to potrebno te o tome izvještava rukovoditelja službe; zadužen je za održavanje radne i tehnološke discipline u kuhinji i o eventualnim problemima obavještava rukovoditelja službe; prati stručnu literaturu iz svoje struke i predlaže moguća poboljšanja u radu kuhinje i odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu u skladu sa zakonskim propisima; prati i odgovoran je za potrošnju sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala; zadužen je i odgovoran za inventar kuhinje.

Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe prehrane. U svom radu je samostalan i za isti odgovara rukovoditelju službe.

### **73/ KONTROLOR U PROCESU IZDAVANJA OBROKA/ADMINISTRATOR – JELOVNIČAR**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; obavlja operativne i administrativne poslove službe prehrane vezane uz praćenje i ažuriranje podataka u procesima prijema, otpusta i premještaja pacijenata na odjele, promjene dijeta pacijenata, odlasci na vikende i druge potrebne poslove procesa službe prehrane u informacijskom sustavu; zadužen je za kontrolu svih unesenih podataka u svrhu transparentnog poslovanja službe te kontrolu planiranih i izdanih obroka iz kuhinje na odjele te o eventualnim nesukladnostima obavještava rukovoditelja službe; priprema potrebnu dnevnu dokumentaciju za rad kuhinje s planiranim brojem obroka i dijeta po odijelima te izračunom potrebnih namirnica za pripremu pojedinog obroka (doručak, međuobrok 1, ručak, međuobrok 2, večera, noćni obrok) za pacijente te posebno za dežurno osoblje, medicinske sestre i operacijsku salu, prema kojoj dokumentaciji voditelj kuhinje organizira posao u kuhinji; priprema potrebnu dokumentaciju i za potrebe vikenda; zadužen je za vođenje, kontrolu i arhiviranje i ostale dnevne dokumentacije; sudjeluje i kontrolira podjelu hrane i izdavanje obroka na traci tablet sistema; zadužen je za prijem roba (prehrambene namirnice i potrošni materijal) sa skladišta, pri čemu kontrolira količinu, kvalitetu (vizualnom kontrolom) te rok valjanosti proizvoda; priprema zahtjevnice prema skladištu kako za potrebe prehrambenih proizvoda/namirnica tako i za ostali potrošni materijal (sredstva za čišćenje, pranje i dezinfekciju sredstava za rad, radnih površina i prostora prema planiranoj potrošnji i u suradnji s voditeljem kuhinje te izdaje potrošni materijal voditelju kuhinje); periodički prati utrošak potrošnog materijala prema planiranoj godišnjoj potrošnji te o tome izvještava rukovoditelja službe; priprema zahtjevnice za nabavu potrošnog materijala prema ranije utvrđenim količinama odnosno planu potrošnje u suradnji s rukovoditeljem službe; zadužen je za kontrolu i arhiviranje svih izdatnica skladišta prema traženim zahtjevnicama, kao i ostalih dokumenata iz procesa rada;

zadužen je za vođenje evidencija o sanitarnim pregledima te potrebama pohađanja tečaja higijenskog minimuma za radnike u službi te obavještava o tome rukovoditelja službe; o eventualnim problemima bez odgađanja obavještava rukovoditelja službe.

Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom rukovoditelja službe prehrane. Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

**74/ KUHAR**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; priprema sve vrste jela za zajuttrak i doručak; samostalno prgotovljava sve vrste napitaka (mlijeko, bijela kava, čaj, kakao, kompot i dr.); samostalno prgotovljava sve vrste mesnih i ribljih obroka za standardnu i dijetalnu prehranu; obavlja pečenje, dinstanje, kuhanje, prženje svih vrsta mesa, pohanje odrezaka i ribe, kuhanje prženje i pečenje ribe i drugo; obavlja rasijecanje i porcioniranje svih vrsta mesa za standardnu i dijetalnu prehranu prema normativima te porcioniranje – rezanje svih potrebnih jela; priprema sve vrste juha, variva, priloga, salata, voća, kolača i dr.; samostalno prgotovljava sve vrste umaka; samostalno prgotovljava kompletne dijetalne obroke za sve vrste dijeta; mjeri, očitava i upisuje potrebne podatke u pripremljene evidencijske liste u kuhinji u skladu sa HACCP sustavom; sudjeluje u podjeli hrane, vrši podjelu svih vrsta obroka; odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu jela koje priprema; brine se o ekonomičnom trošenju namirnica; vodi brigu o pravilnom uskladištenju namirnica koje se nisu potrošile u cijelosti u jednom obroku; samostalno i odgovorno rukuje kuhinjskim uređajima za pripremu namirnica i jela/obroka i o njihovim eventualnim kvarovima obavještava voditelja kuhinje; održava čistoću i higijenu kuhinjske opreme i inventara za koju je zadužen prema Planu higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme i odgovoran je za kompletnu higijenu i čistoću svog radnog mjesta; odgovoran je za količinu utrošenog materijala za pranje i čišćenje opreme. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja kuhinje i/ili rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i/ili rukovoditelju službe.

**75/ ELEKTROTEHNIČAR/ ELEKTROINSTALATER**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama i/ili pripravnosti; nadzire i održava električnu instalaciju u bolnici; kontrolira rad svih električnih uređaja i vrši popravke istih u okviru svoje osposobljenosti; predlaže poduzimanje zahvata na električnim instalacijama i električnim uređajima; vrši zamjene jednostavnijih elektro sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i drugih jednostavnijih radnji u elektro sistemu instalacija; radi na održavanju bazenskog postrojenja i pripremi bazenske vode; prema rasporedu radi u kotlovnici na poslovima rukovaoca parnih kotlova (s mehaniziranim loženjem); vrši kontrolu ispravnosti agregata za proizvodnju električne energije; odgovoran je za održavanje i čuvanje alata za koji je zadužen; sudjeluje u obavljanju poslova tehničkog održavanja u bolnici koje se obavlja u timskom radu; po potrebi dostavlja boce s medicinskim plinovima od skladišnog prostora do mjesta potrošnje. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja/ rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**76/ INFORMATIČAR**

Informatički tehničar instalira i održava osnovni računalni softver (Windows) i hardver, te rješava svakodnevne tehničke probleme korisnika, poput poteškoća s pisačima i skenerima, pružajući pritom podršku u radu s računalima. Odgovoran je za dopremu i postavljanje računalne opreme na odgovarajuće lokacije unutar organizacije po nalogu. Zadužen je za asistenciju zaposlenicima u korištenju osnovne informatičke opreme te obavlja zadatke po nalogu specijalista informatičke infrastrukture i rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**77/ SERVISER SUSTAVA HLAĐENJA I KLIMATIZACIJE**

Nadzire i održava pojedinačne klima uređaje i centralne sustave hlađenja u bolnici; kontrolira rad svih rashladnih uređaja i vrši popravke istih u okviru svojih osposobljenosti; predlaže poduzimanje zahvata na rashladnim i ventilacijskim uređajima; vrši zamjenu jednostavnih rezervnih dijelova priključaka uložaka i drugih jednostavnih radnji u sustavu hlađenja; provodi preventivno čišćenje klima uređaja najmanje jednom godišnje i o tome vodi zapisnik.

Provodi montažu pojedinačnih klima uređaja; kontrolira rad kotlovnice s centralnim grijanjem; održava bazensko postrojenje te pritom rukuje s kemikalijama (klor); održava bolničko dvorište: košnja trave, sječa sitnog raslinja, čišćenje lišća; rukuje motornom kosilicom i trimerom; rukuje službenim vozilom prilikom odvoza ili dovoza bolničkih uzoraka u druge bolnice ili nabavku potrebnih materijala; rema potrebi dostavlja boce s kisikom na bolničke odjele; kontrolira rad centralnog sustava opskrbe kisikom bolesničkih soba te pravovremeno zamjenjuje baterije kisika na centralnoj stanici za kisik; obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim mjestom.

Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**78/ LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA (KOTLOVNIČAR)**

Vodi rad kotlovnice i odgovoran je za njen rad; priprema potrebne elemente i u dogovoru sa voditeljem službe izrađuje plan rada kotlovnice te brine o njegovom potpunom i racionalnom izvršenju; vodi sve evidencije propisane za postrojenje kotlovnice; organizira poslove održavanja i raspoređuje ih pojedinim izvršiteljima; odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova unutar energetskog postrojenja; brine o pravovremenom naručivanju goriva za rad kotlovnice te kontrolira isporuku te vodi evidenciju utroška goriva; dogovaranje za kvalitetu tople o čemu vodi evidenciju u skladu s propisom.

Održava bolničko dvorište: košnja trave, sječa sitnog raslinja, čišćenje lišća; rukuje motornom kosilicom i trimerom; rukuje službenim vozilom prilikom odvoza ili dovoza bolničkih uzoraka u druge bolnice ili nabavku potrebnih materijala; prema potrebi dostavlja boce s kisikom na bolničke odjele; kontrolira rad centralnog sustava opskrbe kisikom bolesničkih soba te pravovremeno zamjenjuje baterije kisika na centralnoj stanici za kisik; obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim mjestom.

Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**79/ ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE**

Obavljanje sve administrativne poslove u Službi: zaprimanje zahtjeva i narudžbenica, arhiviranje svakodnevne dokumentacije, sređivanje pošte, dostava dokumentacije u Ekonomsko – financijsku službu kao i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja; pridržava se propisanih pravila Kućnog reda.

Za svoj rad odgovara voditelju/rukovoditelju službe.

**80/ DOMAR**

Obavlja posao u punom radnom vremenu; samostalno rukuje i obavlja nadzor nad kotlovnicom, medicinskim bazenom i uređajima za grijanje, te je odgovoran za rad istih; obavlja popravke, poslove uređenja objekata bolnice i okoliša ( popravak brava i roleta, održavanje sanitarnih čvorova, manji električarski, zidarski, vodoinstalaterski i soboslikarski radovi, popravak i održavanje namještaja, održavanje alata i strojeva, izrada jednostavnog

namještaja - vješalica, klupica i slično, brine i odgovara za priručnu radionicu, nadzire sigurnost zgrade i prostorija, uređuje okoliš - košnje travnjaka, podrezivanje i skupljanje trave i lišća, čišćenje snijega);obavlja i poslove dostave službenim vozilima i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu i godišnjeg plana i programa rada bolnice po nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja bolnice.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju bolnice.

#### **IV/ RADNA MJESTA ČETVIRTE VRSTE**

##### **81/ NJEGOVATELJ**

Obavlja poslove za koje je osposobljen svojim školovanjem i stručnim usavršavanjem; radi u smjenama; pomaže kod prevođenja i pratnje pacijenata na dijagnostičke postupke ili druge odjele/službe; obavlja najjednostavnije poslove njege i higijene pacijenata; pomaže medicinskoj sestri u radu kod nepokretnih pacijenata; brine o priboru s kojim se pacijent služi; pomaže kod hranjenja pacijenata; pere i dezinficira predmete i sredstva rada; po nalogu glavne sestre odjela/odsjeka odnosi biološki i drugi materijal na druge odjele/službe. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela.

##### **82/ POMOĆNI RADNIK U CENTRALNOM STERILIZACIJOM**

Obavlja sve pomoćne poslove u centralnoj sterilizaciji bolnice; vrši pranje i dezinfekciju instrumenata; sortira i slaže operacijsko rublje za sterilizaciju; odgovara za instrumente i potrošni materijal s kojim radi. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre/tehničara odjela. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela.

##### **83/ POMOĆNI RADNIK U OPERACIJI**

Obavlja sve pomoćne poslove u operacijskoj sali; vrši pranje i dezinfekciju instrumenata; sortira instrumente; odgovara za instrumente i potrošni materijal s kojim radi; pere i dezinficira kutije za pohranu instrumenata; čiste instrumente, uz kontrolu med. sestra/tehničar-instrumentara sprema za sterilizaciju; sterilne instrumente, odlaže u za to predviđeno mjesto; potrošni materijal iz ljekarne, slaže u za to predviđeno mjesto; obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom, ili nalogom glavne sestre/ tehničara odjela; provodi standardne operativne postupke (SOP) propisane od strane povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, kao i Povjerenika zaštite na rad, a u skladu sa propisanim kompetencijama djelatnosti rada

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri/tehničaru odjela

##### **84/ POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Obavlja sve pomoćne poslove u bolničkoj kuhinji, posebno – samostalno i odgovorno rukuje sa svim uređajima i posuđem koji su vezani uz posao (uređaji/linije za pranje bijelog i

crnog posuđa, za obradu biološkog otpada, obradu povrća kotlovi, kiperi i dr.); sudjeluje u pripremi sirovih namirnica (čišćenje, pranje, sjeckanje povrća, voća,..i dr.); održava čistoću i higijenu kuhinjske opreme i inventara prema Planu higijenskog održavanja; odgovoran je za količinu utrošenog materijala za pranje, čišćenje i dezinfekciju; sudjeluje na liniji za podjelu hrane, obroke odvozi kolicima na odjele te kolica nakon završenog objedovanja vraća natrag u kuhinju, rasprema ih i sortira posuđe po vrstama za strojno pranje i poslije svake uporabe pere i dezinficira kolica za prijevoz hrane; razvrstano čisto posuđe odlaže na odgovarajuće mjesto; u slučaju bilo kakvih problema ili kvarova na opremi obavezan je odmah obavijestiti voditelja kuhinje. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom voditelja kuhinje i/ili rukovoditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i/ili rukovoditelju službe.

#### **85/ SPREMAČICA**

Održava čistoću svih prostora unutar odjela i/ili službe gdje je raspoređena; sakuplja i odvozi smeće i infektivni otpad i vrši dezinfekciju prostorija; vrši transport čistog i nečistog rublja i vodi evidenciju o istom. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom glavne sestre odjela/rukovoditelju službe. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela/rukovoditelju službe.

#### **86/ RADNIK NA SORTIRANJU I PRIMOPREDAJI BOLNIČKOG RUBLJA**

Organizira rad na sakupljanju i sortiranju svih vrsta prljavog bolničkog rublja (posteljno rublje, operacijsko rublje i materijali, radna odjeća, pokrivači, deke jastuci i drugo), ukrcaju i prijevozu tog rublja iz bolničke sortirnice prema praonici rublja; nadzire prihvrat čistog rublja iz praonice te kontrolira vraćenu količinu rublja; odgovoran je za sve poslove povezane sa sakupljanjem, pranjem i distribucijom bolničkog rublja; o eventualnim nepravilnostima u obavljanju posla bez odgode obavještava pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavnu sestru bolnice; vodi evidenciju o rashodu i habanju rublja; nadzire i kontrolira čistoću transportnih vozila, uporabu zaštitnih pregača i ostalih sredstava zaštite koja su obvezna pri rukovanju prljavim rubljem; brine o higijeni skladištenja i preuzimanja na odjele čistog rublja. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice. Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.

#### **87/ RADNIK NA ŠIVANJU I KRPANJU BOLNIČKOG RUBLJA**

Obavlja sve poslove vezane za šivanje (manji zahtjevi) i krpanje svih vrsta bolničkog rublja; tako na zahtjev odjela ili službe šiva jastučice za trokute, komprese i drugo; po povratu robe s pranja krpa (mijenja dugmad, lastike...) sve vrste bolničkog rublja (posteljinu, radnu odjeću i drugo); po potrebi pomaže na sortiranju bolničkog rublja. Obavlja i ostale poslove koji su povezani s radnim mjestom ili nalogom pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice. Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.