

PRIVITAK II. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

U zdravstvenim djelatnostima sistematiziraju se položaji i radnih mjesta, te se propisuju stručni uvjeti i broj izvršitelja, te djelokrug rada, kako je navedeno u privitku I., sastavnom dijelu ovog Pravilnika.

RAVNATELJSTVO

- JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
 - MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA
 - MEDICINSKA SESTRA ZA EDUKACIJU I KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE NJEGE
 - MEDICINSKA SESTRA ZA PLANIRANI BOLNIČKI PRIJEM I OTPUST

Položaji, radna mjesta, stručni uvjeti i broj izvršitelja u Ravnateljstvu

Položaji I. vrste

1. RAVNATELJ

Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, drugi uvjeti utvrđeni Statutom ili zakonskim propisima

Broj izvršitelja: 1

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (medicinski, pravni ili ekonomski fakultet), a ako ravnatelj nema završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završnim sveučilišnim diplomskim studijem medicine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: u broju izvršitelja na drugim položajima

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE,

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (Medicinski fakultet, Farmaceutsko biokemijski fakultet), završena specijalizacija, najmanje tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1, u broju izvršitelja **na drugim položajima**

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO

Stručni uvjeti: završen diplomski specijalistički ili diplomski studij sestrinstva, tri godine radnog iskustva u sestrinstvu

Broj izvršitelja: 1

5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij- pravni fakultet, tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: u broju izvršitelja na položaju voditelja Odjela za pravne i kadrovske poslove

6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij- ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: u broju izvršitelja na položaju voditelja Odjela za ekonomsko administrativne poslove

Ravnatelj Opće bolnice Zabok temeljem Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite (NN 124/11), imenuje Jedinicu za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite.

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite te obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano uz osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici, uključujući i poslove Službe za medicinsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o akreditacijskim standardima za bolničke zdravstvene ustanove (NN 31/11).

BROJ IZVRŠITELJA: 3

-JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Radno mjesto II.vrste

1. MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA

Stručni uvjeti: dodiplomski studij sestrinstva (prvostupnik sestrinstva), čijim završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova, odobrenje za samostalan rad, 3 godine radnog iskustva, dodatna edukacija s područja bolničkih infekcija, traženo radno iskustvo mora biti na visoko rizičnim odjelima, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2. MEDICINSKA SESTRA ZA EDUKACIJU I KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE NJEGE

Stručni uvjeti: dodiplomski studij sestrinstva (prvostupnik sestrinstva), čijim završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova, odobrenje za samostalan rad, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. MEDICINSKA SESTRA ZA PLANIRANI BOLNIČKI PRIJEM I OTPUST

Stručni uvjeti: dodiplomski studij sestrinstva (prvostupnik sestrinstva), čijim završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova, odobrenje za samostalan rad, 3 godine radnog iskustva u sestrinstvu, razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

BROJ IZVRŠITELJA: 3

SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- ODJEL ZA OPĆE I KADROVSKE I POSLOVE

- ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU

Položaj I. vrste

1. VODITELJ SLUŽBE

Stručni uvjeti: sveučilišni diplomski studij prava, tri godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA OPĆE I KADROVSKE I POSLOVE

Položaj I. vrste

2. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE I KADROVSKE I POSLOVE

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (poslove voditelja Odjela obavlja jedan od radnika unutar Odjela)

Radno I. vrste**1. SURADNIK ZA INTERNU KOMUNIKACIJU I ODNOS S JAVNOŠĆU**

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij politologije ili novinarstva, jedna godina radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto II. vrste**1.TAJNIK-CA USTANOVE**

Stručni uvjeti: odgovarajući preddiplomski ili stručni studij ekonomije ili upravnog prava, čijim završetkom se stječe najmanje 180 bodova, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste**1. UPRAVNI REFERENT**

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema i jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

2. STRUČNI REFERENT NA POSLOVIMA OBRAČUNA PLAĆE

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

3. STRUČNI REFERENT ARHIVAR

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

4. DAKTILOGRAF

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

5. DOSTAVLJAČ

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema, vozačka dozvola A i B kategorije, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU**Položaj I. vrste****1.VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU NA RADU**

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva, stručni ispit zaštite na radu, stručni ispit zaštite od požara, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto II. vrste**1.STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

Stručni uvjeti: odgovarajući preddiplomski ili stručni studij čijim završetkom se stječe najmanje 180 bodova s područja sigurnosti na radu, stručni ispit zaštite na radu, stručni ispit zaštite od požara, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III.vrste**STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I STUPNJA**

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema uz dodatni uvjet: položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, ili rješenje o položenom specijalističkom ispitu iz područja zaštite na radu kod obrazovne ustanove, položen ispit za vatrogasce s posebnim ovlastima i odgovornostima, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠITELJA SLUŽBA : 14

SLUŽBA ZA EKONOMSKO ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
- ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE
- ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Položaj I. vrste

1.VODITELJ SLUŽBE

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: (poslove voditelja službe obavlja jedan od voditelja odjela unutar službe)

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Položaj I.

1.VODITELJ ODJELA

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste

1.STRUČNI REFERENT U RAČUNOVODSTVU

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 7

BROJ IZVRŠITELJA: 8

ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

Položaj I. vrste

1.VODITELJ ODJELA

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto I. vrste

1.STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij ekonomije, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave. Ukoliko nema završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, isti mora završiti u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto II.vrste:

SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE, te tekst:

Stručni uvjeti: odgovarajući preddiplomski ili stručni studij ekonomije čijim završetkom se stječe najmanje 180 bodova, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste

1. STRUČNI REFERENT U FINANCIJAMA

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 19

BROJ IZVRŠITELJA: 22

ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Položaj I. vrste

1.VODITELJ ODJELA

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto II. vrste

1. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Stručni uvjeti: odgovarajući preddiplomski ili stručni studij čijim završetkom se stječe najmanje 180 bodova, informatičkog usmjerenja i jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Radno mjesto III. vrste

1. INFORMATIČKI REFERENT

Stručni uvjeti: odgovarajuća srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

BROJ IZVRŠITELJA: 4

SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE DJELATNOSTI:

- ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE
- ODJEL ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE
- ODJEL ZA PREHRANU
- ODJEL PRAONE-DISTRIBUCIJE RUBLJA

Položaj I.vrste

1.VODITELJ SLUŽBE

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij s područja strojarstva, elektrotehnike ili građevinarstva, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE

Položaj I. vrste

1. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE POSLOVE

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij s područja strojarstva, elektrotehnike ili građevinarstva, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste

1. ELEKTRONIČAR

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2. ELEKTRIČAR

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

3. DOMAR

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 2

4. ENERGETIČAR (KOTLOVNIČAR-STROJAR)

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit za strojara parnih kotlova s ATK, položen ispit za strojara kompresorskih stanica i rashladnih uređaja i punilac posuda tehničkih plinova, jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 7

5. VODOINSTALATER

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

6. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, položen vozački ispit B i C kategorija, jedna godina radnog iskustva,

Broj izvršitelja: 2

7. OPERATER NA CENTRALI

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

8. POMOĆNI RADNIK U TEHNIČKOJ SLUŽBI

Stručni uvjeti: NKV

Broj izvršitelja: 7

BROJ IZVRŠITELJA: 26

ODJEL ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Položaj I. vrste:

VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Stručni uvjeti: VSS, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto IV. vrste

1. POMOĆNI RADNIK - SPREMAČICA

Stručni uvjeti: NKV
Broj izvršitelja: 47

BROJ IZVRŠITELJA: 48

ODJEL ZA PREHRANU

Položaj I. vrste

1. VODITELJ ODJELA ZA PREHRANU

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij, Prehrambeno-biotehnološki fakultet, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste

1. SSS KUHAR

Stručni uvjeti:

- IV stupanj ugostiteljsko prehrambenog smjera, jedna godina radnog iskustva .

Broj izvršitelja: 11

Radno mjesto IV. vrste

1. POMOĆNI KUHAR

Stručni uvjeti: PKV

Broj izvršitelja: 2

2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: NKV

Broj izvršitelja: 5

BROJ IZVRŠITELJA: 19

ODJEL PRAONE-DISTRIBUCIJE RUBLJA

Položaj III. vrste

1. VODITELJ ODJELA PRAONE-DISTRIBUCIJE RUBLJA

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto III. vrste

1. ŠIVAČ

Stručni uvjeti: SSS odgovarajućeg usmjerenja, jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto IV vrste

1. POMOĆNI RADNIK U PRAONI

Stručni uvjeti: NKV

Broj izvršitelja: 3

BROJ IZVRŠITELJA: 5

DJELOKRUG RADA POLOŽAJA I RADNIH MJESTA

RAVNATELJSTVO

1. RAVNATELJ

Opis poslova za radno mjesto ravnatelja, utvrđen je Statutom Opće bolnice Zabok.

2.ZAMJENIK RAVNATELJA

Aktivno sudjeluje u radu tijela Opće bolnice Zabok, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana sanacije u vrijeme sanacije, u odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove, zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja, sklapa na temelju punomoći ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja i druge poslove prema odluci ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću.

3.POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- vodi brigu o stalnom podizanju kvalitete zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi, surađuje s rukovoditeljima drugih ustrojstvenih jedinica, a posebno u vezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje zdravstvene ustanove,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju,
- poslovi nadzora rada doktora medicine, specijalista svih specijalnosti, radnika sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja, neposredno ili preko voditelja radnih jedinica,
- u suradnji s pomoćnicom za sestrinstvo nadzire rad i ostalih zdravstvenih radnika u Bolnici
- izrađuje planove stručnog razvoja u zanimanjima navedenim u podstavku 1,
- predlaže uvođenje provjerenih novih metoda rada u suradnji s voditeljima zdravstvenih radnih jedinica,
- poduzima potrebne radnje vezano za primjenu Pravilnika o akreditacijskim standardima za bolničke zdravstvene ustanove, te u tom cilju koordinira i usmjerava rad radnika Bolnice, a vezano za isto:
 - svaka tri mjeseca autorizira izvješća provedenih analiza i mjerenja i šalje Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
 - svakih šest mjeseci šalje izvješća Ministarstvu nadležnom za zdravstvo i Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO

- organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara,
- obavlja superviziju rada na svim razinama sestrinske djelatnosti,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse i trajnog usavršavanja,
- surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege,
- planira razvoj sestrinstva u Bolnici,
- brine o ugledu sestara u Bolnici i izvan nje,
- u suradnji s glavnim sestrama priprema i uvodi nove metode rada, te provjerava njihovu učinkovitost,
- surađuje s Uredom za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- prati razvoj, trendove, zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u Zdravstvenoj ustanovi,
- organizira sestrinsku djelatnost u skladu s potrebama i postojećim resursima,
- planira potrebe za zdravstvenom njegom,
- organizira pripravnički staž, vježbe i stručnu praksu medicinskih sestara te izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara,
- sudjeluje u izboru medicinskih sestara i ostalog pomoćnog osoblja,
- surađuje s HKMS i stručnim društvima u zemlji i inozemstvu, potiče suradnju i vrši promociju sestrinstva.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

- organizira, kontrolira i vodi pravne, organizacijsko-kadrovske i opće poslove,
- potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, - daje upute za rad iz svoga djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica, te radnicima odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova,
- prema potrebi i uvjetima, zastupa bolnicu pred sudovima,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

- organizira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove,
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova,
- daje naputke za rad iz svoga djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica te naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svoga djelokruga.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. MEDICINSKA SESTRA ZA KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA

- specijalist savjetnik i preuzima ključnu ulogu u djelotvornom funkcioniranju Tima za kontrolu bolničkih infekcija (TKI),
 - aktivni član bolničkog Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija (PKI),
 - pomaže PKI u pripremi nacerta godišnjeg plana i postupnika za prevenciju bolničkih infekcija
 - osigurava specijalističko sestrinsko znanje u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli infekcija u bolnici,
 - sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija,
 - prikuplja i pohranjuje prijave te vodi evidenciju bolničkih infekcija,
 - nadzire aseptičan rad svih djelatnika zdravstvene ustanove,
 - nadzire rad djelatnika na poslovima čišćenja,
 - identificira, istražuje i provjerava infekcije, rizičnu praksu i postupke,
 - uzima uzorke dezinficijensa u uporabi te drugih uzoraka za mikrobiološku kontrolu žive i nežive okoline,
 - daje savjete odjelima za sklapanje ugovora, sudjelujući u sklapanju dokumenata koji se odnose na specifikaciju službe i standarde kvalitete
 - trajno pridonosi razvoju i primjenjivanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcija i infektivnih bolesti
 - prezentira edukacijske programe i član je različitih povjerenstava u kojima je potreban prilog osoblja za kontrolu bolničkih infekcija,
 - obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu.
- Medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija, stručno je odgovorna predsjedniku povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija, a organizacijski pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

2.MEDICINSKA SESTRA ZA EDUKACIJU I KONTROLU KVALITETE ZDRAVSTVENE NJEJE

U suradnji s glavnom sestrom bolnice i glavnim sestrama odjela:

- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika,
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege bolesnika i sestrinske dokumentacije,
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege bolesnika,

- utvrđuje zadatke medicinskih sestara koje sudjeluju u radu multidisciplinarnog tima zdravstvene njege,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara,
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima zdravstvene njege,
- surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja zdravstvene njege,
- sudjeluje u projektima koji promoviraju zdravlje,
- organizira i nadzire rad medicinskih sestara na pripravničkom stažu,
- koordinira i usklađuje obavljanje vježbe učenika medicinskih škola,
- koordinira i raspoređuje učenike koji su u postupku izricanja ili su im izrečene pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, proslijeđenih u Bolnicu od strane određenih ustanova i institucija,
- odgovorna je osoba za provođenje posebnih obveza humanitarnog rada, rada za opće dobro i upućivanja u savjetovalište maloljetnih i mlađe punoljetnih počiniteljima kaznenih djela, te vezano za isto obavlja potrebne radnje,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu,
- organizacijski je odgovorna pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice

3. MEDICINSKA SESTRA ZA PLANIRANI BOLNIČKI PRIJEM I OTPUST

U suradnji s pomoćnicom za sestrinstvo Bolnice, voditeljima ustrojstvenih jedinica i glavnim sestrama ustrojstvenih jedinica, te medicinskom sestrom za edukaciju i kontrolu zdravstvene njege, obavlja poslove:

- utvrđuje potrebu i sastavlja plan prijema bolesnika, uključujući braniteljsku populaciju
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planiranog prijema i otpusta
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege bolesnika
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara
- sudjeluje u projektima koji promoviraju zdravlje
- sudjeluje u realizaciji sistematskih pregleda
- usko surađuje i po potrebi preuzima poslove sestre za kontrolu bolničkih infekcija i sestre za edukaciju i kontrolu kvalitete zdravstvene njege
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove sukladno zanimanju i radnom mjestu, a organizacijski je odgovorna pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u službi
- izrada općih akata,
- izrada obrazaca ugovora o radu, ugovora o djelu, odluka vezanih za prava i obveze iz radnog odnosa,
- izrada ugovora od interesa za Bolnicu,
- izrada elaborata, pravnog mišljenja, izvještaja i informacija vezano za kadrovska i pravna pitanja od interesa za Bolnicu,
- zastupanje Bolnice u sudskim sporovima pred Prekršajnim sudom te u sporovima male vrijednosti pred ostalim sudovima, te sukladno tome izrada prijedloga za ovrhu, prigovora, žalbi i ostalih podnesaka,
- izrada korespondencije vezano za sudske postupke u kojima sudjeluje Bolnica, a u kojima Bolnicu zastupa odvjetnik,
- provodi postupak utvrđivanja odgovornosti pri povredi radnih obaveza,
- izrađuje materijale za stručna tijela Bolnice koji su s područja kadrovske i pravne tematike,
- obavlja poslove iz pravne domene vezano za provođenje postupaka javnih nabava,

- sudjeluje u javnim raspravama, analizira primjedbe i mišljenja iznijete na sjednicama stručnih tijela Bolnice,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem

2. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE I KADROVSKE I POSLOVE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u odjelu,
- priprema, provodi i unapređuje metode rada, pravila i procedure u vezi s upravljanjem ljudskim resursima,
- sudjeluje u postupcima procjene potencijala postojećih i novih zaposlenika,
- sudjeluje u kreiranju strateških, operacijskih i akcijskih planova za područje ljudskih potencijala
- organizira i sudjeluje u stručnoj obradi i prikupljanju podataka o zaposlenicima,
- prati stanje, kretanje i strukturu zaposlenih,
- izrađuje analize trenda kretanja broja i strukture zaposlenika,
- osmišljava sustave ulaganja u ljudske potencijale, kroz motiviranje i nagrađivanje te analizu kompetencija i zadovoljstva zaposlenika,
- obavlja organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom

3. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU NA RADU

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odjelu,
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu i poslove organiziranja i provedbe mjera zaštite od požara,
- provodi osposobljavanje sigurnosti zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.

4. SURADNIK ZA INTERNU KOMUNIKACIJU I ODNOS S JAVNOŠĆU

- vođenje zapisnika na sastancima unutar ili izvan Bolnice kada je to potrebno,
- svakodnevno ažuriranje službenih obavijesti na intranetu, naputaka, odluka i dr.,
- briga o internoj komunikaciji i odnosima s javnošću,
- poslovi vezano za interno glasilo Stetoskop,
- fotografiranje za izradu identifikacijskih kartica i događaja u bolnici i izvan nje vezano za Bolnicu,
- angažman u obilježavanju važnijih datuma poput Dana bolnice, Tjedna mozga, Dan srca i sl.
- suradnja s medijima: najave svih događaja koji bi mogli biti zanimljivi građanstvu ili medijima prosljeđujem svim regionalnim tiskovinama, radio i tv postajama.
- izrada pismenih očitovanja ili demantije novinskih članaka i sl.
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

5. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

- brine se o provođenju mjera zaštite na radu utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom zaštite od požara i ostalim propisima,
- vodi brigu i organizira upućivanje radnika na periodične zdravstvene preglede i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- vodi evidenciju i kompletnu dokumentaciju povreda na radu i profesionalnih oboljenja,
- sudjeluje u izradi općih akata iz svoje domene,
- provodi osposobljavanje sigurnosti zaštite na radu i zaštite od požara,
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera iz al. 1,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

6.TAJNIK/CA USTANOVE

- vodi usmenu komunikaciju i pismenu korespondenciju za potrebe ravnatelja Bolnice,
- vodi urudžbenu i elektronsku knjigu pošte,
- vodi zapisnike na sastancima na kojima sudjeluje ravnatelj,
- zaprima i sistematizira zahtjevnice te vodi knjigu narudžbi, za nabave koje se ne vode preko drugih radnih jedinica,

- po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te druga stručna tijela u Bolnici, uključujući i pisanje zapisnika,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

7. UPRAVNI REFERENT

- vodi kompletnu dokumentaciju kod prijema radnika i volontera, i kod prestanka ugovora o radu odnosno volontiranju (natječaj, upućivanje radnika na potrebne preglede, prijava/odjava na zdravstveno osiguranje i mirovinsko osiguranje, uzimanje potrebnih podataka, ispunjavanje ugovora o radu, aneksiranje ugovora o radu, pisanje sporazuma o prestanku radnog odnosa...)
- po odobrenju ravnatelja raspisuje natječaje za pojedina radna mjesta te vodi brigu o otvaranju, odnosno zatvaranju pojedinih natječaja,
- izrađuje ugovore o djelu za konkretne osobe i poslove,
- izrađuje odluke u svezi sa svim pravima i obvezama iz radnog odnosa ,
- radi izračun godišnjih odmora za sve radnike,
- vodi evidencije u oblasti radnih odnosa,
- ispunjava propisane statističke izvještaje za unutarnje potrebe te za potrebe nadležnih institucija iz područja kadrovskih poslova,
- vodi evidenciju prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, “crvenih” prijava MUP-u,
- po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te druga stručna tijela u Bolnici, uključujući i pisanje zapisnika,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

8.STRUČNI REFERENT NA POSLOVIMA OBRAČUNA PLAĆE

- obavlja obračun plaća i naknada,
- vrši obračun poreza i doprinosa iz plaća i na plaće,
- upozorava neposrednog voditelja o nepravilnostima kod Izvješća o radu koje uoči prilikom obračuna plaća,
- vodi kartoteku plaća i obustava,
- ispunjava dokumentaciju za kreditna zaduženja radnika,
- ispunjava propisane statističke izvještaje za unutarnje potrebe te za potrebe nadležnih institucija, koji su vezani za obračun plaća,
- izdaje potvrde o radnom odnosu vezano za sindikalnu kupnju radnika,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

9. STRUČNI REFERENT - ARHIVAR

- sređuje i popisuje arhivsko i registraturno gradivo,
- vodi brigu o odlaganju arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajući prostor,
- vodi Arhivsku knjigu ili Popis gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- vodi brigu o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- obavlja tekuću kontrolu i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u arhivu,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

10. DAKTILOGRAF

- piše po diktatu i iz rukopisa složeniju dokumentaciju,
- vrši prijepis izvještaja i ostale administrativne dokumentacije,
- samostalno piše jednostavniju dokumentaciju, rješenja za godišnji odmor, za plaćeni dopust i sl.
- arhivira pisanu dokumentaciju vezanu za Službu,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

11. DOSTAVLJAČ

- obavlja poslove donošenja, odnošenja pošiljki, te raznošenja poštanskih i internih pošiljki unutar Bolnice, paketa do 5 kg težine, uz točno evidentiranje i vođenje poštanskih i dostavnih knjiga, drugih evidencija i dokaznica o primljenim i predanim pošiljkama,
- obavlja poslove prijevoza materijala svih vrsta (medicinski preparati, dokumentacija ...) u zagrebačke zdravstvene ustanove i ustanove drugih djelatnosti,

- uzima poštu po radnim jedinicama i istu upisuje u za to određene knjige, ovisno da li se radi o internoj pošti ili pošti koja se upućuje na vanjske adrese,
 - obavlja poslove dostave financijske dokumentacije i novaca (FINA, ZABA),
 - obavlja poslove dostave medicinske dokumentacije na HZZO, dokumentacije o rođenim i umrlima na Matični ured,
 - uzima uputnice i participaciju na „poliklinici“ te fakture,
 - obavlja poslove fotokopiranja,
 - šalje potrebnu dokumentaciju na telefax,
 - obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom
- 12. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I STUPNJA**
- provodi mjere zaštite na radu utvrđene Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom zaštite od požara i ostalim propisima
 - provodi mjere zaštite okoliša utvrđene važećim propisima
 - prati, nadzire, kontrolira i upravlja sustavom prijave požara
 - vodi brigu o ispravnosti vatrogasne opreme u bolnici
 - obilazi unutarnji i vanjski prostor bolnice u cilju nadzora nad primjenom mjera iz Pravilnika o zaštiti od požara i ostalih propisa,
 - obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1. VODITELJ SLUŽBE

Poslove voditelja obavlja radnik u zanimanju diplomiranog ekonomiste, jedan od voditelja odjela unutar službe, prema odluci ravnatelja.

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u službi,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na ekonomsko-administrativno poslovanje i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,
- unapređenje djelovanja ekonomsko-administrativnog sustava,
- poslovi vezani za otplatu kreditnog zaduženja za izgradnju nove građevine i dnevne bolnice, te komunikacija sa Zagrebačkom bankom,
- izrada plana i popisa prioriteta sredstava za decentralizirane funkcije,
- izrada rasporeda podmirenja obveza prema dobavljačima,
- izrada složenih financijskih analiza i izvještaja,
- izrada periodičkih financijskih izvješća,
- obavlja poslove iz financijske domene vezano za provođenje postupaka javnih nabava,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

2. VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na računovodstveno poslovanje i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,
- vrši kontrolu stanja inventura cjelokupne imovine u Bolnici i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na računovodstvo i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,
- sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvještaja koji su obvezni po zakonskim propisima i koji su zatraženi od nadležnih tijela Bolnice,
- usko poslovno surađuje s voditeljem odjela za financijske poslove,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem

3. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE POSLOVE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,

- izrada elaborata, financijskog mišljenja, izvještaja i informacija vezano za financijska pitanja od interesa za Bolnicu,
- kontinuirano prati propise koji se odnose na financijsko poslovanje i odgovoran je za njihovu pravovremenu i pravilnu primjenu,
- izrađuje financijski plan za proračunsku godinu
- prati izvršavanje proračuna (prihoda, rashoda)
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu
- sudjeluje u izradi plana za decentralizirana sredstva, te brine o izvršenju plana
- obavlja poslove iz financijske domene vezano za provođenje postupaka javnih nabava
- brine se o naplati potraživanja i izvršavanja obaveza prema dobavljačima,
- odgovoran je za pravilno i pravovremeno provođenje postupka likvidacije računa,
- odgovoran je pravilno i pravovremeno provođenje postupka blagajničkog poslovanja,
- odgovoran je pravilno i pravovremeno fakturiranje izvršenih usluga,
- izrađuje plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i ostale organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem

4. VODITELJ ODJELA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

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

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

- prati i uvažava rokove vezano za potrebu pokretanja novih/obnavljajućih postupaka nabave
- provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i internom aktu Bolnice o jednostavnoj nabavi
- koordinira s voditeljem ustrojstvene jedinice za koju se obavlja konkretna nabava, vezano za izradu dokumentacije za nadmetanje,
- koordinira s vanjskim osobama ukoliko je potrebna pomoć pri izradi dokumentacije za nadmetanje, uz uvažavanje ograničenja koja su utvrđena Zakonom o javnoj nabavi,
- izrađuje nacrt plana nabave
- prati i uvažava rokove za dostavu ponuda i otvaranje ponuda, roka mirovanja, roka žalbe,
- izrađuje i objavljuje/dostavlja, svih zakonom i drugim pozitivnim propisima propisanih Izvješća i evidencija u propisanom roku, te ugovora
- vodi brigu o čuvanju dokumentacije provedenih nadmetanja i jednostavne nabave, u propisanim rokovima
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.

5.a. SAVJETNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE s tekstem:

prema napatku Stručnog savjetnika za poslove javne nabave, a pod nadzorom voditelja Odjela za financijske poslove:

- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i internom aktu Bolnice o jednostavnoj nabavi
- sudjeluje u izradi nacрта plana nabave
- sudjeluje u praćenju i uvažavanju rokova za dostavu ponuda i otvaranje ponuda, roka mirovanja, roka žalbe,
- sudjeluje u praćenju i uvažavanju rokova vezano za potrebu pokretanja novih/obnavljajućih postupaka nabave
- sudjeluje u izradi i objavi/dostavljanju svih zakonom i drugim pozitivnim propisima propisanih Izvješća i evidencija u propisanom roku, te ugovora
- vodi brigu o čuvanju dokumentacije provedenih nadmetanja i jednostavne nabave u propisanom roku
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.

U ovom tekstu riječ „sudjeluje” može se tumačiti i kao obveza samostalne radnje, ovisno o dobivenim napucima nadležnih osoba.

6. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

- obavljanje manje složenih poslova organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom,
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava,
- izradu jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije,
- organizaciju, čuvanje, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pružanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja), uključujući i poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika
- održavanje i upravljanje sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama
- obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

7. INFORMATIČKI REFERENT

- održavanje i upravljanje računalnim sustavima i računalnom mrežom,
- izradu jednostavnijih programskih rješenja,
- upis i jednostavnu obradu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja),
- upisivanje podataka u računalne baze podataka, poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava
- obavljanje drugih poslova u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom

8. STRUČNI REFERENT U RAČUNOVODSTVU

Opis poslova:

- vrši kontiranje dokumenata, a neke povjerava financijskim knjigovođama,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- usmjerava sva knjiženja u poslovnim knjigama,
- vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije,
- radi na izradi periodičnih obračuna i završnih računa, kao i izradi mjesečnih obračuna i ostalih izvještaja zatraženih od HZZO-a i nadležnog ministarstva, kao i ostalih institucija unutar države u okviru struke,
- sudjeluje u pripremi i izradi svih poslovnih izvještaja po zahtjevu nadležnih institucija,
- usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvom te nadzire ažurno vođenje knjigovodstva,
- proprema i rezimira dokumentaciju za naplatu decentraliziranih sredstava od strane Županije,
- vodi evidencije naplata na osnovu prodanih stanova djelatnicima,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

- obavlja kontiranje dokumenata,
- radi na izradi temeljnica za knjiženje,
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,
- vrši preuzimanje podataka iz ostalih programa u glavnu knjigu.
- vrši usklađivanje po pojedinim kontima unutar glavne knjige,
- koristi se svim instaliranim računovodstvenim programima,
- priprema dokumentaciju za fakturiranje po osnovu refundacije troškova prema Ugovoru sa HZZO-om,
- vrši kontrolu ispravnosti pojedinih dokumenata,
- arhivira svu računovodstvenu dokumentaciju u skladu s Pravilnikom o čuvanju dokumenata,
- vodi kartoteku potrošnog medicinskog, nemedicinskog materijala kao i materijala za čišćenje, kancelarijskog materijala, materijala za prehranu, tehničkog materijala, auto guma i ambalaže,
- izrađuje financijski obračun utroška materijala prema izdatnicama iz skladišta,
- usklađuje knjigovodstveno stanje materijala sa stvarnim stanjem u skladištu,
- knjiži ulazne fakture i njihova plaćanja vjerovnicima,
- vodi analitiku dobavljača kao i usklađenje stanja i korespondenciju sa svim poslovnim partnerima,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća,
- vodi analitiku kupaca kao i usklađenje stanja sa fakturnom službom i HZZO-om,
- brine se za naplatu potraživanja,
- knjiži izlazne fakture i prispjele uplate u blagajnu i na žiro-račun,
- vodi analitički osnovna sredstva i sitni inventar po radnim jedinicama,
- vodi knjigu nabavki novih sredstava,
- utvrđuje ispravak vrijednosti opreme prema zakonskim propisima, kao i moguću revalorizaciju,
- knjiži rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara po prijedlogu nadležnih komisija za provedbu inventure,
- sudjeluje u timskom radu unutar službe za računovodstvene poslove,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

9. STRUČNI REFERENT U FINANCIJAMA

- zaprima ulazne račune, vrši kontrolu računa,
- vrši poslove likvidacije materijalno financijske dokumentacije,
- pomaže u kontroliranju financijske dokumentacije, priprema dokumentaciju za utuživanje
- izrada naloga za plaćanje obveza
- pravilno i pravovremeno provođenje postupka likvidacije računa
- vrši kontrolu novčanih dokumenata, gotovih isplata, i dnevnih blagajničkih izvještaja,
- vrši uplatu i isplatu preko blagajne,
- pravilno i pravovremeno provođenje postupka blagajničkog poslovanja
- sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave
- priprema podatke za izradu financijskih izvješća sukladno Zakonu o proračunu
- izrada izlaznih računa
- obrada i izrada financijskih i medicinskih statističkih podataka vezanih za poslovanje bolnice
- pravovremeno fakturiranje izvršenih usluga prema upisanim podacima od strane medicinskog osoblja
- kontrola izvršenih usluga i ispravnost upisanih podataka
- provjera ispravnosti potrebnih identifikacijskih brojeva zdravstvenog osiguranja pacijenata
- priprema i izrada podataka za elektronsku obradu putem CEZIH portala, te slanje računa u HZZO
- priprema i prijenos podataka za knjigovodstvo
- izrada i kontrola računa prema suradnim ustanovama i HZZOZZR
- ispravak vraćenih računa HZZO-a, te edukacija medicinskog osoblja bolnice o učinjenim pogreškama u izradi računa
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom, a prema nalogu voditelja odjela

- vrši nabavu prehrambenih proizvoda, kancelarijskog materijala, sredstva za čišćenje i slično, a prema „tenderima“ koji su bili sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje, te ostalu nabavu prema potpisanim zahtjevnica
- vodi evidenciju nabave i potrošnje materijala za koje je zadužen,
- izrađuje „tendere“ za javnu nabavu za robu koju prima na skladište,
- preuzima i izdaje robu iz skladišta, a prema zahtjevu radnih jedinica Bolnice
- prati kretanje cijena roba na tržištu, te ukazuje na eventualne raskorake u cijenama nabavljane robe i istovrsne robe na tržištu,
- izrađuje izvještaje o potrošnji za nadležna skladišta
- brine o stanju zaliha
- obavlja upis pacijenata, izdaje povijesti bolesti, nalaze, te ostalu medicinsku i financijsku dokumentaciju
- vodi opće identifikacijske podatke o pacijentu na liječenju radi formiranja potrebne medicinske dokumentacije i osiguravanja uvjeta za naplatu,
- obavlja naplatu participacije i odgovorna je za pravovremenu predaju naplaćene participacije
- vodi ambulantanu protokole, knjige ležećih pacijenata i knjige umrlih,
- po potrebi piše po diktatu i iz rukopisa složeniju dokumentaciju,
- vrši prijepis izvještaja i ostale administrativne dokumentacije,
- po potrebi radi u bolničkoj jedinici za centralno naručivanje,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE DJELATNOSTI

- ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE
- ODJEL ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE
- ODJEL ZA PREHRANU
- ODJEL ZA PRANJE I DISTRIBUCIJU RUBLJA

1. VODITELJ SLUŽBE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u službi,
- u suradnji s voditeljima radnih jedinica u bolnici izrađuje tjedni, mjesečni i godišnji plan popravaka, održavanja i servisiranja uređaja, osnovnih sredstava, instalacija i dr., te se brine o redovitom izvršavanju istih,
- obavlja poslove iz tehničke domene vezano za poslove javne nabave,
- u slučaju potrebe za hitnim intervencijama u pogledu popravaka, održavanja i servisiranja naprijed navedenih stavki, odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

2. VODITELJ ODJEIA ZA TEHNIČKE POSLOVE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,
- vrši raspored osoblja, raspored godišnjih odmora i sl.,
- vodi brigu o ispravnom stanju strojeva i instalacija te građevina u Bolnici,
- vodi brigu o održavanju okoliša,
- osim poslova voditelja, obavlja i poslove primjerene zanimanju koje ima,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi kompletnu dokumentaciju vezano za zbrinjavanje otpada i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

3. VODITELJ ODJEIA PRAONE-DISTRIBUCIJE RUBLJA

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova na odsjeku,
- vrši raspored osoblja, korištenje godišnjih odmora i sl.,
- surađuje s glavnim sestrama odjela u pogledu pranja i distribucije rublja,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

4. VODITELJ ODJEIA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije unutar odsjeka,
- vrši raspored osoblja, korištenje godišnjih odmora i sl.,
- izrađuje plan čišćenja i nadzor čišćenja unutar bolnice,
- vodi brigu o potrošnji sredstava za čišćenje
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i položajem.

5. VODITELJ ODJEIA ZA PREHRANU

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova unutar odsjeka,
- vrši raspored osoblja, korištenje godišnjih odmora i sl.,
- izrađuje plan nabave živežnih namirnica,
- planira i programira jelovnike,
- obavlja poslove dijetetičara,
- surađuje s glavnim sestrama odjela u određivanju vrsta dijeta,
- vodi brigu o troškovima poslovanja odjela,
- kontrolira higijensku ispravnost sirovina i gotove hrane, posuđa i pribora za jelo, vodi brigu o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni zdravstvenog osoblja, te periodičnim pregledima osoblja,
- vrši analizu prehrane vezano za kaloričnu i biološku vrijednost,
- izrađuje tendere za prehrambene proizvode,
- provodi i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom.

6. SSS KUHAR

- obavlja sve radnje vezane za pripremanje hrane prema jelovniku i u okviru normativa, odnosno kuha, peče, panira ...
- vodi brigu o ispravnosti namirnica i gotove hrane, čuvanju hrane, instalacija i uređaja u kuhinji,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

7. POMOĆNI KUHAR

- obavlja pomoćne poslove u kuhinji, od spremanja i pranja suđa, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje,
- vodi brigu o ispravnosti namirnica i gotove hrane, čuvanju hrane, instalacija i uređaja u kuhinji,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

8. ELEKTRONIČAR

- ispituje, dijagnosticira, popravlja i održava medicinsku i nemedicinsku opremu vezano uz elektroniku,
- planira postupke i tijek rada, uporabu alata, materijala i komponenata
- donosi odluke o eventualnoj potrebi za servisom opreme i njezinih komponenti
- montira, kontrolira i održava elektroničke sklopove, uređaje i opremu,
- prilikom rutinskog servisa instalira, testira i popravlja opremu, kako bi provjerio da li oprema ispravno funkcionira,
- vodi evidenciju o kvarovima, popravcima i servisima na opremi,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

9. ELEKTRIČAR

- obavlja poslove održavanja instalacija, zamjene jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka i drugih vanjskih jednostavnijih dijelova,
- preventivno pregledava i nadzire rad instaliranih jednostavnijih sistema,
- sudjeluje kod montaže i demontaže aparata koji se priključuju na elektro mrežu,
- vrši preventivni pregled liftova, otklanja manje kvarove i obavještava servis o većim
- vrši redovni pregled elektroagregata i brine o njegovom periodičkom održavanju

- vrši redovni pregled glavnog razvodnog ormara i ostalih razvodnih ormara
- vrši redovni pregled UPS-a
- vrši preventivni pregled vatrodojavne centrale
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

10. DOMAR

- nadzire, pregledava i vodi računa o održavanju građevine,
- vodi brigu o ključevima
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije,
- otklanja sitne kvarove i nedostatke,
- izvještava nadležnog o svim negativnim pojavama i događanjima koje bi kao rezultat mogle imati štetno djelovanje na bolnicu,
- nadzire, pregledava i vodi brigu o održavanju građevine,
- obavlja manje popravke i nedostatke,
- obavlja manje građevinske/zanatske zahvate,
- vodi brigu o korištenju i ispravnosti alata u radionici,
- vodi brigu o ključevima
- vodi brigu o racionalnom korištenju energije,
- izvještava nadležnog o svim negativnim pojavama i događanjima koje bi kao rezultat mogle imati štetno djelovanje na bolnicu,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

11. ENERGETIČAR

- vodi brigu za pogonsku sigurnost i normalan rad, u skladu s navedenim uputama, uputama proizvođača uređaja i opreme, te zakonskim propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara, te zaštiti okoline od zagađenja
- nadzor, upravljanje i održavanje obavljati prema važećim uputama
- vodi Dnevnik rada prema uputama za rukovanje i održavanje sistema
- obavlja dnevne, tjedne, mjesečne i sezonske preglede, prema uputama za rukovanje i održavanje sistema, sa vođenjem zasebnih očevidnika
- radni prostori i popratne prostorije moraju biti stalno čiste i uredne, a svi nepotrebni predmeti moraju biti uklonjeni
- pravovremeno izvještava nadležnog o svim uočenim nedostacima
- osiguranje propisanih mikroklimatskih uvjeta kod krajnjih potrošača, te kontrolirati temperature i vlažnost u svim prostorima u bolnici
- vodi evidenciju o potrošnji svih vrsta plinova u bolnici
- osigurati potrebne količine plinova kod krajnjih potrošača, te kontrolirati pritiske u svim zadanim prostorima u bolnici
- vodi brigu o medicinskim armaturama i priborom u bolnici
- vodi brigu o ispravnom radu pročistača otpadnih voda, separatorima i mastolovcima
- vodi brigu o postrojenjima za pripremu vode u sterilizaciji, laboratoriju i OP bloku
- vodi brigu o perilicama medicinske opreme po odjelima
- otklanja nedostatke dobivene prijavom kvarova
- uređaje koji rade sezonski, potrebno prije i poslije sezone dekonzervirati, odnosno konzervirati
- brine o redovnom servisiranju uređaja od strane ovlaštenih servisera
- brine o racionalnoj potrošnji i štednji energenata
- na pravilan način zbrinjava otpad
- vodi očevidnike nastajanja otpada
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

12. VODOINSTALATER

- održava, popravlja i nadzire vodovodne i sanitarne instalacije
- vodi brigu o postrojenjima za pripremu vode u sterilizaciji, laboratoriju i OP bloku
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji vode
- vodi brigu o ispravnosti unutarnje i vanjske hidrantske mreže

- vodi brigu o perilicama medicinske opreme po odjelima
- otklanjati nedostatke dobivene prijavom kvarova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom

13. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA

- vrši prijevoz pacijenata sanitetskim vozilom,
- vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila, vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila, održavanju vozila i higijeni istog,
- vodi evidenciju o izvršenim prijevozima, ažurno ispunjava radne i putne naloge,
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

14. OPERATER NA CENTRALI

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

15. ŠIVAČ

- obavlja poslove šivanja jednostavnijeg bolničkog rublja i odjeće,
- popravlja oštećeno rublje,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

16. POMOĆNI RADNIK U TEHNIČKOJ SLUŽBI

- obavljaju poslove prijevoza pacijenata kao ispomoć medicinskom osoblju
- obavlja poslove transporta čistog i nečistog rublja u bolnici
- obavlja poslove transporta lijekova i paketa težih od 5 kg
- obavlja poslove čišćenja i uređenja bolničkog kruga i okoliša bolnice
- obavlja prijevoz preminule osobe s odjela u mrtvačnicu,
- obavlja poslove čišćenja, pranja, spremanja, dezinfekcije prostorija, predmeta i pribora, u prostoru mrtvačnice,
- obavlja poslove zbrinjavanja infektivnog otpada
- obavlja poslove zbrinjavanja komunalnog otpad
- obavlja poslove zbrinjavanja ostale vrste otpada u bolnici
- prilikom zbrinjavanja otpada potrebno voditi brigu o uputama proizvođača uređaja i opreme koju koriste, te zakonskim propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara, te zaštiti okoline od zagađenja
- obavljati dnevne, tjedne, mjesečne i sezonske preglede uređaja Newster10, prema uputama za rukovanje i održavanje, sa vođenjem zasebnih očevidnika o održavanju
- obavezno koristiti propisanu zaštitnu odjeću i zaštitna sredstva prilikom zbrinjavanja otpada
- radni prostori i popratne prostorije moraju biti stalno čiste i uredne, a svi nepotrebni predmeti moraju biti uklonjeni
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

17. POMOĆNI RADNIK – SPREMAČICA

- obavlja poslove čišćenja, pranja, spremanja, dezinfekcije prostorija, predmeta i pribora, u svim prostorima bolnice,
- obavlja poslove zbrinjavanja infektivnog, komunalnog i ostalog otpada, te transporta do privremenog odlagališta
- obavlja poslove transporta čistog i nečistog rublja u bolnici
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.

18. POMOĆNI RADNIK U PRAONI

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

19. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

- pranje, čišćenje, guljenje, rezanje i sl. povrća i voća
- transport kontejnera s hranom i čajem na odjele i natrag u kuhinju
- pranje crnog i bijelog posuđa
- pranje kontejnera za prijevoz hrane
- pranje i čišćenje termo bloka
- pranje i čišćenje kuhinjskog namještaja, podova, zidova, prozora i ostalih radnih površina
- čišćenje i pranje skladišnog prostora, restorana, kancelarija i sanitarnog prostora
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom.