

Na temelju članka 29. stavka 1. točke 2. i članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta od 28. lipnja 2019. godine te Izmjena i dopuna Statuta od 27. rujna 2023. godine i 26. studenog 2025. godine, Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice nakon obavljenog savjetovanja s Radničkim vijećem, na svojoj 7. redovnoj sjednici održanoj 26.03.2026. godine jednoglasno je donijelo slijedeći

P R A V I L N I K O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sistematiziraju se poslovi i radni zadaci pojedinih ustrojstvenih jedinica u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Izrazi koji se koriste ovim Pravilnikom, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose je jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Bolnica obavlja svoje djelatnosti kroz organiziran unutarnji ustroj, prema članku 21. Statuta, a koji čine slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Stacionarne medicinske ustrojstvene jedinice organizirane u odjele fizikalne medicine i rehabilitacije i to:
 - odjel opće rehabilitacije Maksimilijan,
 - odjel opće rehabilitacije Dijana,
 - odjel rehabilitacije ortopedskih bolesnika,
 - odjel rehabilitacije neuroloških bolesnika,
 - odjel rehabilitacije politraumatskih bolesnika
 - odjel lječilišni hotel.
2. Specijalističko-konzilijarna djelatnost ustrojena je kao poliklinika.
3. Fizikalne terapije su ustrojene u timove:
 - tim poliklinika
 - tim hidroterapija
 - tim elektroterapijaNa stacionarnim odjelima se fizikalne terapije provode unutar odjela i na radilištima hidroterapije, gimnastičke dvorane i elektroterapije.
4. Ravnateljstvo
5. Obavljanje nezdravstvenih djelatnosti provodi se kroz ustrojstvene jedinice:
 - odjel za pravne, kadrovske i opće poslove,
 - odjel računovodstveno-financijskih poslova,
 - odjel zdravstvenog turizma,
 - odsjek tehničko - uslužnih poslova,
 - odsjek prehrane i distribucije hrane i pića,
6. Jedinice za:
 - jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite koja prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o uspostavi/implementaciji,

provođenju i provjeri sustava kvalitete zdravstvene zaštite i obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano uz osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici.

- jedinica za centralno naručivanje pacijenata (u sastavu odjela za pravne, kadrovske i opće poslove).

Članak 3.

Pravilnikom su određeni poslovi i radni zadaci svakog pojedinog radnog mjesta, ovlaštenja i odgovornosti radnika, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka radnog mjesta na koje je raspoređen i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u ustrojstvenim jedinicama utvrđuje se Pravilnikom, a može se prema potrebi mijenjati sukladno kadrovskim normativima.

Zdravstveni radnici obvezni su imati važeće odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore.

Članak 4.

Ravnatelj ima zamjenika koji mora ispunjavati uvjete iz članka 35 Statuta Bolnice i kojeg imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 5.

Ravnatelj Bolnice imenuje:

1. pomoćnika za kvalitetu
2. pomoćnika za sestrištvo - glavnu medicinsku sestru.
3. pomoćnika za pravne poslove
4. pomoćnika za financijsko poslovanje.

Pomoćnika za pravne poslove ili pomoćnika za financijske poslove ravnatelj ne imenuje ako mu je zamjenik pravne ili ekonomske struke.

Članak 6.

Ravnatelj imenuje voditelje ustrojstvenih jedinica, voditelja fizikalnih terapija – glavnog fizioterapeuta te odjelne medicinske sestre i fizioterapeute.

Voditelje ustrojstvenih jedinica za obavljanje i pružanje zdravstvene zaštite – voditelje odjela i voditelja fizikalnih terapija – glavnog fizioterapeuta ravnatelj imenuje na mandat od četiri (4) godine na temelju provedenog javnog natječaja.

Članak 7.

Javni natječaj za imenovanje voditelja odjela i voditelja fizikalnih terapija – glavnog fizioterapeuta raspisuje se najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka tekućeg mandata pojedinog voditelja odjela i voditelja fizikalnih terapija – glavnog fizioterapeuta, a natječaj provodi Povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

U natječaju se objavljuju slijedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom,
- vrijeme trajanja mandata,
- rok za podnošenje prijave kandidata u trajanju od 15 dana od dana objave natječaja,
- rok od 8 dana od zaključenja natječaja u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti, a do imenovanja voditelja na temelju ponovljenog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti voditelja odjela do izbora voditelja odjela po natječaju.

Javni natječaj se objavljuje preko Zavoda za zapošljavanje, na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Bolnice.

S izabranim kandidatom sklopit će se dodatak ugovora o radu na određeno vrijeme trajanja mandatnog razdoblja.

Ako temeljem natječaja bude izabran radnik Bolnice koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s njime se sklapa dodatak ugovora za obavljanje poslova voditelja odjela kroz mandatno razdoblje nakon kojeg nastavlja obavljati poslove iz ugovora o radu.

Ugovorom o radu ili dodatkom ugovora biti će utvrđeni i uvjeti za raskid ugovora ili dodatka i prije isteka vremena na koje je sklopljen, a u slučajevima povreda obveza iz radnog odnosa opisanih člankom 99. Pravilnika o radu broj: 01-7-2/3-5-2023. od 24. svibnja 2023. godine.

Članak 8.

Voditelje nemedicinskih ustrojstvenih jedinica ravnatelj imenuje iz redova radnika tih ustrojstvenih jedinica koji ispunjavaju uvjete za voditelje odjela ili odsjeka bez provođenja javnog natječaja.

Javni natječaj iz prethodnog stavka nije potreban jer Bolnica u navedenim ustrojstvenim jedinicama ima zaposlenog na neodređeno vrijeme jednog radnika tražene stručne spreme.

Odlaskom radnika u mirovinu ili ako radnik raskine radni odnos, voditelj odjela se imenuje temeljem javnog natječaja na način opisan prethodnim člankom.

Članak 9.

Radnik koji ne ispunjava uvjete za imenovanje na mjesto voditelja odjela ili odsjeka nezdravstvene ustrojstvene jedinice i ima jedan stupanj nižu stručnu spremu od potrebne za imenovanje voditelja odjela ili odsjeka, može biti imenovan do dobivanja suglasnosti ministarstva za zapošljavanje i provođenja javnog natječaja, a najduže na godinu dana.

S radnikom iz prethodnog stavka se sklapa dodatak ugovora o radu za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta višeg ranga do dobivanja suglasnosti za zapošljavanje, do okončanja javnog natječaja, a najduže na godinu dana.

II SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA

Članak 10.

Utvrđena radna mjesta, uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka i broj izvršitelja u skladu je sa člankom 36. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i člankom 9., 10. 16. i 26. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24).

Lista složenosti radnih mjesta s pozicijom u Uredbi kao i pripadajućim koeficijentom, a koja je u skladu s odredbama ovog Pravilnika i prikazana je u tabelarnom prikazu radnih mjesta, primjenjuje se neposredno.

U slučaju stupanja na snagu izmjena i/ili dopuna propisa navedenih prethodnim stavicama i/ili novih propisa koji utvrđuju pitanje koeficijenata i/ili dodataka na plaću, isti će se primjenjivati neposredno.

Članak 11.

Radnici na rukovodećim radnim mjestima odgovorni su za provođenje i kontrolu uspostavljenih mjera sustava kvalitete zdravstvene zaštite kao i raditi na kontinuiranoj edukaciji radnika i pacijenata u primjeni mjera uspostavljenog sustava kvalitete zdravstvene zaštite.

Svi radnici Bolnice obvezni su se pridržavati uspostavljenog sustava kvalitete zdravstvene zaštite.

A) TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA	RADNO ISKUSTVO U STRUCI	KOEFICIJENT RADNOG MJESTA	PLATNI RAZRED	BROJ RADNIKA
RAVNATELJSTVO						
1.	Ravnatelj bolničke ustanove	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, prava ili ekonomije – određeno Statutom	5 godina	4,45	14	1
2.	Zamjenik ravnatelja bolničke ustanove	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, prava ili ekonomije	5 godina	3,90	13	1
3.	Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za kvalitetu	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine–specijalist ili diplomski studij fizioterapije	5 godina	3,84	13	1
4.	Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za pravne poslove	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	5 godina	3,84	13	1
5.	Pomoćnik ravnatelja bolničke ustanove za financijsko poslovanje	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije	5 godina	3,84	13	1

6.	Pomoćnik ravnateljica bolničke ustanove – za sestринство – glavna medicinska sestra	Sveučilišni specijalistički sestринства	diplomski studij ili studij	5 godina	3,84	13	1
7.	Voditelj UJ II vrste – Tajnica	Sveučilišni prvostupnik društvene struke, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	ili stručni	1 godina	1,80	6	1
JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE							
7.	Voditelj UJ 3 - Voditelj jedinice za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni medicinske ili društvene struke, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika		5 godina	2,45	9	1
8.	Diplomirana medicinska sestra na poslovima osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite	Magistra sestринства, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika		5 godina	2,45	9	1
9.	Diplomirana medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija	Magistra sestринства, poslijedipl. tečaj prevencije i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika		3 godine	2,45	9	1
MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE							
POLIKLINIKA							

10.	Voditelj poliklinike županijske ustanove preko 40 zaposlenih 1 Voditelj poliklinike	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili uži specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,88	13	1
11.	Doktor medicine specijalist - specijalist-savjetnik 1 Odjeljni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist – uži specijalist	3 godine	3,95	13	1
12.	Doktor medicine specijalist specijalist-savjetnik 2 (- 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa) Odjeljni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	15 godina	3,85	13	1
13.	Doktor medicine specijalist 2 (manje od 15 godina staža) Odjeljni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	1 godina	3,74	13	2
14.	Voditelj UJ 3 – Voditelj fizikalnih terapija – glavni fizioterapeut	Diplomski studij fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,90	11	1
15.	Voditelj tima 1 - Voditelj tima fizioterapeuta	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	1,97	7	3
16.	Zdravstveni radnik prvostupnik 2 – Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	11
17.	Zdravstveni radnik prvostupnik 2 - Prvostupnik radne terapije	Prvostupnik radne terapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2

18.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 1 – Inženjer medicinske radiologije	Prvostupnik medicinske radiologije, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,95	7	1
19.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnica sestrinstva	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	2
20.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar, poznavanje rada na PC-u	-	1,70	5	1
21.	Zdravstveni radnik ili Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 - Administrator u centralnoj jedinici	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	1
22.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,70	5	13
23.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut na prijemu i obračunu terapija	Fizioterapeutski tehničar, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,70	5	1
24.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Farmaceut	Farmaceut sss	1 godina	1,70	5	1
25.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	7

ODJEL OPĆE REHABILITACIJE MAKSIMILIJAN

26.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili uži specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1
-----	---	--	----------	------	----	---

27.	Doktor medicine specijalist 2 Odjelni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	3 godine	3,74	13	1
	Doktor medicine specijalist- specijalist savjetnik 2- odjelni doktor		15 godina	3,85		
28.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
29.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
30.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	1
31.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnica sestrinstva	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	1
32.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	6
33.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	1
34.	Njegovatelj - Pomoćni radnik u zdravstvu	Osnovna škola, završeno osposobljavanje za njegovatelja	-	1,35	2	1
35.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	3

ODJEL OPĆE REHABILITACIJE DIJANA

36.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili uži specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1
37.	Doktor medicine specijalist 2 – Odjelni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	1 godina	3,74	13	1
	Doktor medicine specijalist- specijalist savjetnik 2- odjelni doktor		15 godina	3,85		
38.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
39.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
40.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2
41.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnica sestrinstva	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	2
42.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	12
43.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	1

44.	Njegovatelj - Pomoćni radnik u zdravstvu	Osnovna škola, završeno osposobljavanje za njegovatelja	-	1,35	2	1
45.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	3

ODJEL REHABILITACIJE ORTOPEDSKIH BOLESNIKA

46.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili užu specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1
47.	Doktor medicine specijalist savjetnik 2 – Odjelni doktor Doktor medicine specijalist- specijalist savjetnik 2- odjelni doktor	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	1 godina 15 godina	3,74 3,85	13	1
48.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
49.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
50	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnica sestrinstva	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	1
51.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2

52.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	4
53.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	1
54.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	2

ODJEL REHABILITACIJE NEUROLOŠKIH BOLESNIKA

55.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili uži specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1
56.	Doktor medicine specijalist savjetnik 2 – Odjelni doktor Doktor medicine specijalist-specijalist savjetnik 2- odjelni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist	1 godina	3,74	13	1
57.	Diplomirani defektolog-logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja	Diplomski studij defektologije i logopedije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	2,48	9	1
58.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
59.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1

60.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2
61.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik radne terapije	Prvostupnik radne terapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	1
62.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 – Prvostupnica sestrinstva	Prvostupnica sestrinstva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	2
63.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	14
64.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	1
65.	Njegovatelj - Pomoćni radnik u zdravstvu	Osnovna škola, završeno osposobljavanje za njegovatelja	-	1,35	2	3
66.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	2

ODJEL REHABILITACIJE POLITRAUMATSKIH BOLESNIKA

67.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili užji specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1
68.	Doktor medicine specijalist savjetnik 2 – Odjelni doktor Doktor medicine specijalist-specijalist savjetnik 2- odjelni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	1 godina 15 godina	3,74 3,85	13	1

69.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrištva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
70.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
71.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2
72.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 – Prvostupnica sestrištva	Prvostupnica sestrištva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	2
73.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	12
74.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	2
75.	Njegovatelj - Pomoćni radnik u zdravstvu	Osnovna škola, završeno osposobljavanje za njegovatelja	-	1,35	2	2
76.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	2
ODJEL LJEČILIŠNI HOTEL						
77.	Voditelj UJ 2 - do 40 zaposlenih Voditelj odjela	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - specijalist ili užji specijalist iz djelatnosti Bolnice	3 godine	3,86	13	1

78.	Doktor medicine specijalist savjetnik 2 – Odjelni doktor Doktor medicine specijalist-specijalist savjetnik 2- odjelni doktor	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – specijalist	1 godina	3,74	13	1
79.	Glava sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelna medicinska sestra	Prvostupnica sestrištva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
80.	Glavna sestra, zdravstveni radnik voditelj odjela - Odjelni fizioterapeut	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,05	8	1
81.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici 2 - Prvostupnik fizioterapije	Prvostupnik fizioterapije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,87	6	2
82.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u bolnici 2 – Prvostupnica sestrištva	Prvostupnica sestrištva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,87	6	1
83.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Spasilac na bazenu	Srednja stručna sprema, licenca o položenom tečaju za spasioca kod ovlaštene organizacije (Crveni križ), znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	2
84.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2 - Medicinska sestra/tehničar	Medicinska sestra/tehničar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	5
85.	Zdravstveni radnik u bolnici 2 - Fizioterapeut	Fizioterapeutske tehnike, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,70	5	4
86.	Njegovatelj - Pomoćni radnik u zdravstvu	Osnovna škola, završeno osposobljavanje za njegovatelja	-	1,35	2	2
87.	Čista-spremač - u sustavima s posebnim uvjetima rada Spremačica	Osnovna škola	-	1,15	1	6

SPECIJALIZANTI							
88.	Doktor medicine na specijalizaciji	na	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine	-	2,81	11	1
PRIPRAVNICI							
89.	Prpravnik - fizioterapije	Prvostupnik	Prvostupnik fizioterapije	-	90% od 1,87 1,683	-	15
90.	Prpravnik - terapije	Prvostupnik radne terapije	Prvostupnik radne terapije	-	90% 1,683 od 1,87	-	4
91.	Prpravnik Fizioterapeut	Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar	-	90% od 1,70 1,53	-	15
NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE							
ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE							
92.	Voditelj UJ 2 - Voditelj odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova		Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	2,75	10	1
93.	Nezdravstveni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2 Diplomirani socijalni radnik		Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog prava, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,25	8	1

94.	Viši savjetnik 2	Diplomski studij sigurnosti na radu s položenim stručnim ispitima iz zaštite na radu i zaštite od požara, 1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	2 godine	2,10	8	1
95.	Stručni referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara Viši savjetnik 1 Pravnik	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	2,35	9	1
96	Savjetnik - Voditelj poslova nabave i EU projekata	Prvostupnik informatike, licenca za javnu nabavu, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,95	7	1
97.	Savjetnik - Voditelj informatike i marketinga	Prvostupnik informatike, licenca za javnu nabavu, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,95	7	1

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

98.	Voditelj UJ 2	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	2,75	10	1
99.	Savjetnik - Voditelj knjigovodstva i plana i analize	Prvostupnik ekonomije, poznavanje rada na PC-u	3 godine	1,95	7	1
100.	Savjetnik – Viši stručni referent - na poslovima javne nabave i arhive	Prvostupnik ekonomije, položen ispit za arhivara i javne nabave, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,95	7	2
101.	Viši referent – Viši stručni referent u računovodstvu	Prvostupnik ekonomije, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,70	5	1

102.	Referent – Stručni referent računovodstvu	u	SSS upravnog, ekonomskog smjera, trgovačkog ili ugostiteljskog smjera, poznavanje rada na PC-u	1 godina	1,43	3	5
103.	Referent - Ekonom - skladištar		SSS upravnog, ekonomskog smjera, poznavanje rada na PC-u, ispit B kategorije	1 godina	1,43	3	1
ODJEL ZDRAVSTVENOG TURIZMA							
104.	Voditelj UJ 2 Voditelj odjela zdravstvenog turizma		Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili hotelsko-turističkog smjera, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	2,75	10	1
105.	Savjetnik – Voditelj prijamne kancelarije i marketinga		Prvostupnik ekonomije, poznavanje rada na PC-u, poznavanje jednog stranog jezika	2 godine	1,95	7	1
106.	Referent – Stručni referent na recepciji i prijamnu		SSS turističkog, ugostiteljskog, upravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,43	3	7
107.	Medicinska sestra/tehničar u bolnici 2- Administrator u centralnoj jedinici SSS		Medicinska sestra/tehničar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	-	1,70	5	1
ODSJEK TEHNIČKO – USLUŽNIH POSLOVA							
108.	Voditelj UJ 3 Voditelj odsjeka tehničko-uslužnih poslova		Prvostupnik jedne od tehničkih grana, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	2,45	9	1

109.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor - ložač	SSS tehničke struke s položenim ispitom za ložača centralnog grijanja	1 godina	1,39	3	3
110.	Radnik III vrste – Kućni majstor	SSS tehničke struke	-	1,25	3	4
111.	Radnik III vrste – Majstor - Električar	SSS tehničke struke	-	1,25	3	1
112.	Radnik III vrste – Majstor - Soboslikar	SSS tehničke struke	-	1,25	3	1
113.	Radnik III vrste – Vrtljar	SSS	-	1,25	3	1
114.	Radnik III vrste – Portir-telefonista	SSS, poznavanje rada na telefonskoj centrali, poznavanje rada na PC-u, poznavanje jednog stranog jezika	-	1,25	3	5
115.	Voditelj praone	SSS	-	1,25		1
116.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u odsjeku Tehničko-uslužnih poslova	Osnovna škola	-	1,15	1	2
117.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja rublja	Osnovna škola	-	1,15	1	1
ODSJEK PREHRANE I DISTRIBUCIJE HRANE I PIĆA						
118.	Voditelj UJ II vrste	Prvostupnik ugostiteljskog smjera, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	5 godina	1,8	6	1
119.	Voditelj odsjeka prehrane i distribucije hrane Kuhar-slastičar I – Dijetetičar	kuhar, završeni tečaj za dijetetičara, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	1,43	3	1

120.	Nutricionist	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij nutricionizma /prehrambene tehnologije, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	2,38	9	1
121.	Voditelj UJ III vrste Voditelj II Smjene - konobar	konobar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	1,55	4	2
122.	Voditelj UJ III - vrste Voditelj II smjene - kuhar	Kuhar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	3 godine	1,55	4	2
123.	Kuhar-slastičar I - Kuhar	kuhar	1 godina	1,43	3	10
124.	Kuhar-slastičar I - Slastičar	slastičar	1 godina	1,43	3	2
125.	Konobar - Konobar	konobar, poznavanje rada na PC-u, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1,30	2	15
126.	Pomoćni radnik u sastavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u prehrani i distribuciji hrane	Osnovna škola	-	1,15	1	19

B) OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. RAVNATELJSTVO

Ravnatelj

- obavlja poslove sukladno odredbama statuta bolnice.
- organizira, rukovodi i koordinira cjelokupno poslovanje bolnice.
- predstavlja i zastupa bolnicu i odgovoran je za zakonitost rada.
- zaključuje ugovore o provođenju zdravstvene zaštite sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim korisnicima usluga u okvirima ovlasti.
- koordinira financijsko poslovanje i odgovoran je za poslovni rezultat bolnice. predlaže i provodi poslovnu politiku, program rada, plan i razvoj bolnice.
- odgovoran je za izvršenje odluka upravnog vijeća.
- podnosi izvješća upravnom vijeću.
- donosi odluke o izboru radnika i sklapanju ugovora o radu za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima.
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Bolnice.
- provodi postupak i donosi mjere u slučaju povrede radnih obveza radnika Bolnice.
- izvršava ostale obveze koje proizlaze iz zakona i općih akata bolnice.
- kontaktira sa ministarstvom zdravstva, Hrvatski zavodom za zdravstveno osiguranje i ostalim osiguravajućim društvima, zdravstvenim ustanovama, stručnim društvima, komorama, lokalnom i širom zajednicom, poslovnim partnerima.
- obavlja i druge poslove navedene statutom i pozitivnim propisima

Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja Bolnice u odsutnosti ravnatelja obavlja poslove sukladno odredbama Statuta Bolnice.

ako je medicinske struke

- odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije u bolnici.
- rukovodi i upravlja poslovanjem zdravstvenih djelatnosti.
- odgovoran je, planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna.
- organizira rad službi, odjela i ordinacija Bolnice.
- kontrolira i nadzire rad zdravstvenih radnika.
- upravlja ljudskim resursima i prati razvoj ljudskih resursa zdravstvene djelatnosti.
- planira raspored dežurstava liječnika Bolnice.
- prema potrebi obavlja poslove specijaliste na odjelu i specijalističkoj ordinaciji
- aktivno sudjeluje u radu tijela bolnice.
- predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi plana rada.
- 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

ako je nemedicinske struke

- rukovodi i upravlja poslovanjem nezdravstvene djelatnosti, te odgovara za organizaciju rada službi i odjela u nezdravstvenoj djelatnosti bolnice.
- odgovoran je, planira i kontrolira izvršenje bolničkog proračuna.
- organizira rad svih nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica Bolnice.
- kontrolira i nadzire rad nezdravstvenih radnika.

- upravlja ljudskim resursima i prati razvoj ljudskih resursa nezdravstvene djelatnosti.
- aktivno sudjeluje u radu tijela Bolnice.
- predlaže mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju i provedbi programa rada.
- u odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove, zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja, sklapa na temelju ovlaštenja ravnatelja.
- kontaktira sa Ministarstvom zdravstva, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i ostalim osiguravajućim društvima, zdravstvenim ustanovama, stručnim društvima, komorama, lokalnom i širom zajednicom, poslovnim partnerima.
- obavlja i ostale poslove koji proistječu iz položaja zamjenika ravnatelja te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu

- sudjeluje u rukovođenju i koordiniranju poslovanja Bolnice u dijelu kvalitete.
- provodi nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite unutar Bolnice, zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite i provedbene akte, te izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite bolnice.
- surađuje s upravom za zdravstveni turizam i kvalitetu zdravstvene usluge pri Ministarstvu zdravstva.
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete, obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete, te prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite.
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te izradi algoritama i smjernica zdravstvene zaštite.
- sudjeluje u izradi obrazaca za informirani pristanak pacijenata i sve aktivnosti vezane uz prava pacijenata.
- kontrolira i nadzire kvalitetu rada zdravstvenih radnika i sigurnost pacijenata, te upravlja razvojem ljudskih resursa u dijelu kvalitete zdravstvene zaštite i nadzora
- rukovodi timom i povjerenstvom za unutarnji nadzor te sudjeluje u radu povjerenstva za kvalitetu.
- obavlja poslove specijaliste na odjelu i specijalističkoj ordinaciji i sudjeluje u dežurstvima.
- obavlja i ostale poslove koji su u naravi poslova pomoćnika za kvalitetu, te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna medicinska sestra

- organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara te prijemom i otpustom pacijenata.
- vrši kontrolu rada na svim razinama sestrinske djelatnosti.
- planira i razvija sestrinsku djelatnost u Bolnici
- brine o ugledu sestrinske profesije u Bolnici i izvan nje
- rukovodi sustavima unapređenja sestrinske prakse i trajnog usavršavanja medicinskih sestara/tehničara
- u suradnji s odjelnim sestrama/tehničarima priprema i uvodi nove metode rada, te provjerava njihovu učinkovitost
- prati razvoj, trendove, zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u Bolnici
- organizira sestrinsku djelatnost u skladu s potrebama i postojećim resursima, te planira potrebe za zdravstvenim radnicima
- izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara
- planira nabavu opreme i potrošnog materijala za zdravstvenu njegu, medicinsko tehničke i terapijske zahvate
- koordinira radom bolničkog depoa lijekova

- odgovara za poslove primjene, vođenja i pohrane sestrinske/medicinske dokumentacije i primjenu i dokumentiranje protokola zdravstvene njege
- sudjeluje u radu povjerenstva za bolničke infekcije i nadzire rad sestre zadužene za bolničke infekcije
- prati i odgovorna je za zaštitu osobnih podataka bolesnika
- prati i odgovorna je za izvršenje bolničkog proračuna
- kontrolira i odgovorna je za redovitu dezinfekciju, dezinfekciju, deratizaciju na svim bolničkim odjelima
- obavlja i ostale poslove koji proistječu iz položaja pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja

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 voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica, te radnicima odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova
- prema potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i zamjeniku ravnatelja u obavljanju poslova iz svog djelokruga
- koordinira i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata Bolnice
- rukovodi i upravlja i organizira rad u nemedicinskim odjelima i odsjecima
- nadzire obavljanje općih, administrativnih i pravnih poslova
- predlaže razvoj i planira usavršavanje kadrova
- prati i nadzire poslove obračuna i praćenja plaća
- prati primjenu važećih pravnih propisa
- surađuje s voditeljima svih odjela Bolnice
- obavlja i ostale poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, te poslove po posebnom nalogu i ovlaštenju ravnatelja

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

- organizira, rukovodi i koordinira rad ekonomskih, financijskih, računovodstvenih i komercijalnih poslova specijalne bolnice
- izrađuje prijedlog financijskog plana te prati njegovo izvršenje i predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- koordinira izradu financijskih izvješća, analiza i planova (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih)
- prati prihode i rashode te kontrolira namjensko i racionalno korištenje sredstava
- upravlja likvidnošću i osigurava uredno podmirenje financijskih obveza
- nadzire zakonitost i ispravnost vođenja računovodstvenih i financijskih poslova u skladu s važećim propisima
- sudjeluje u izradi plana nabave te nadzire provođenje postupaka javne nabave u suradnji s nadležnim službama
- prati realizaciju ugovora, posebno ugovora s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, te analizira njihov financijski učinak
- kontrolira troškove poslovanja i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti i ekonomičnosti rada
- sudjeluje u planiranju i provedbi investicija i razvojnih projekata specijalne bolnice te prati njihovu financijsku realizaciju
- izrađuje stručna izvješća, analize i prijedloge za ravnatelja i upravno vijeće
- surađuje s , revizorskim i drugim nadležnim tijelima
- prati i osigurava primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz područja financija, računovodstva i javne nabave u sustavu zdravstva
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica iz područja ekonomskih poslova
- odgovoran je za zakonitost, pravilnost i učinkovitost financijskog poslovanja

- odgovoran je za točnost financijskih izvješća i pravovremeno izvršavanje obveza
- odgovoran je za racionalno upravljanje financijskim i materijalnim resursima
- odgovoran je za organizaciju i rad podređenih službi
- zamjenjuje ravnatelja u području ekonomskih poslova temeljem ovlaštenja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Tajnica

- prima stranke i daje potrebne upute
- obavlja telefonske razgovore i vodi evidenciju o vremenu održavanja pojedinih sastanaka na kojima sudjeluje ravnatelj i u koordinaciji sa ravnateljem obavještava stranke o vremenu u koje ih ravnatelj može primiti na razgovor
- otvara poštu i zavodi je u djelovodnik, signira predmete za pojedine službe, uvodi ih u internu dostavnu knjigu i dostavlja odgovarajućih službama.
- otprema poštu i vodi evidenciju poslanih pošta
- vodi brigu o rješavanju, otpremanju i odlaganju dokumenata koje rješava ravnatelj
- vrši prijepis i ostale administrativne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i sestrinstvo – glavnu medicinsku sestru
- vodi evidenciju službenih putovanja
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i sestrinstvo – glavnu medicinsku sestru
- surađuje s voditeljem zdravstvenog turizma na poslovima promocije bolnice
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavna medicinska sestra kojima je odgovorna za svoj rad

2. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Voditelj jedinice

- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite sukladno smjernicama i odlukama Povjerenstva za kvalitetu.
- obavlja druge stručne i administrativne poslove vezane za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, mjera sigurnosti pacijenata i zaposlenih, načela kao i učinkovitost u Bolnici
- surađuje s vanjskim certifikacijskim i akreditacijskim kućama za certificiranje i akreditaciju sustava kvalitete te produžavanje i obnavljanje postojećih certifikata i akreditacija
- član je Povjerenstva za kvalitetu te obavlja sve poslove vezane uz osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu

Medicinska sestra za kontrolu kvalitete

- sudjeluje u planiranju, organizaciji, upravljanju i izgradnji mehanizama sustava kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, procesa sustava osiguranja kvalitete i potiče njihovu provedbu
- nadzire provođenje uspostavljenih mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete i orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti te u tu svrhu sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu.
- surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor i Povjerenstvom za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija povezanih s zdravstvenom skrbi

- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/medicinskih tehničara
- nadzire vođenje sestrinske dokumentacije sukladno važećim propisima.
- dokumentira provođenje unutarnjih nadzora sestrinskih postupaka.
- surađuje s resornim ministarstvom ,stručnim društvima i drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete zdravstvene skrbi, te povećanje razine stručnosti i kvalitete sestrinskog rada u dogovoru sa glavnom sestrom bolnice
- potiče uspostavu standarda struke te odabir mjera za njihovo vrednovanje
- sudjeluje u izradi protokola i potiče njihovu primjenu na radilištima
- sudjeluje u izradi Plana trajnog stručnog usavršavanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavne medicinske sestre i voditelja jedinice

Medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija

- svakodnevno provodi ,prati i nadzire mjere sprječavanja ,suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- nadzire poslove čišćenja i pranja prostorija, provodi edukaciju radnika na tim poslovima i vodi evidenciju o njihovom rad.
- sudjeluje na poslovima nadzora nad sprečavanjem i suzbijanjem bolničkih infekcija, provedbu preporuka ,postupaka i mjera povezanih sa zdravstvenom skrbi po uputama bolničkog povjerenstva
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu kao i pri pojavi infekcija
- organizira edukaciju zdravstvenih i nezdravstvenih radnika
- izrađuje potrebna izvješća
- surađuje s jedinicom za kvalitetu zdravstvene zaštite na unapređenju kvalitete zdravstvene zaštite
- obavlja sve ostale poslove predviđene opisom radnog mjesta prvostupnice sestrinstva.
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne medicinske sestre i voditelja odjela kojima je odgovorna za svoj rad.

2. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

Voditelj odjela

- rukovodi radom odjela i odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije na odjelu
- sastavlja dnevni program rada, vodi vizitu na odjelu i daje informacije o zdravstvenom stanju bolesnika
- obavlja pregled bolesnika, određuje način liječenja i rehabilitacije bolesnika i propisuje potrebne dijagnostičke preglede
- propisuje i u medicinskoj dokumentaciji evidentira potrebnu medikamentoznu terapiju za bolesnika
- odobrava (supotpisuje) trebovanje za podizanje lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava
- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju odjela, supotpisuje medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u dežurstvima i odgovoran je za red u bolnici tijekom obavljanja dežurstva.
- obavlja poslove doktora specijaliste u specijalističkoj ambulanti poliklinike
- surađuje sa svim bolničkim odjelima i po potrebi vrši konzilijarnu službu.
- planira i prati izvršenje proračuna odjela
- planira i predlaže nabavu potrebne opreme i aparata za rad na odjelu
- odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala
- kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja na odjelu

- vodi edukaciju osoblja i pacijenata
- odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa radnim mjestom te po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu

Voditelj poliklinike

- rukovodi radom poliklinike i odgovara za organizaciju cjelokupne zdravstvene skrbi i rehabilitacije poliklinike
- odobrava (supotpisuje) trebovanje za podizanje lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava
- vodi potrebnu dokumentaciju poliklinike
- obavlja poslove doktora specijaliste u specijalističkoj ambulanti poliklinike, a po potrebi i na odjelu
- sudjeluje u dežurstvima i odgovoran je za red u bolnici tijekom obavljanja dežurstva
- surađuje sa svim bolničkim odjelima i po potrebi vrši konzilijarnu službu
- planira i prati izvršenje proračuna poliklinike.
- planira i predlaže nabavu potrebne opreme i aparata za rad
- odgovara za racionalnu primjenu lijekova i potrošnog materijala
- kontrolira i provodi stručni nadzor nad radom zdravstvenog osoblja poliklinike
- predlaže i sudjeluje u edukaciju osoblja i pacijenata
- odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa radnim mjestom te po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu

Odjelni doktor, doktor specijalist, doktor uži specijalist

- sudjeluje u provođenju cjelokupne medicinske rehabilitacije na odjelu
- sudjeluje u svakodnevnoj viziti na odjelu, a po potrebi obavlja vizitu i sam
- obrađuje bolesnike pregledava i određuje pretrage, liječenje i rehabilitaciju
- vodi medicinsku dokumentaciju i supotpisuje medicinsku dokumentaciju sa rukovoditeljem odjela
- prati i proučava stručnu literaturu i surađuje u stručnom, znanstvenom i edukativnom radu
- obavlja specijalističko-konzilijarnu službu u ambulanti poliklinike
- vrši dežurstvo i vizitu za vrijeme dežurstva u Bolnici
- odobrava (supotpisuje) trebovanje za podizanje lijekova, sanitetskog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava
- odgovoran je za red u Bolnici za vrijeme dežurstva
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad
- odgovara za medicinsku dokumentaciju pacijenata
- obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa radnim mjestom te po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu o voditelja odjela ili poliklinike

Voditelj fizikalnih terapija – glavni fizioterapeut

- organizira rad fizikalne terapije i rehabilitacije u poliklinici i na svim odjelima bolnice i nadzire taj rad
- rukovodi, organizira i koordinira radom fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije, prvostupnika radne terapije, masera, fizioterapeuta u wellnessu
- planira i organizira program edukacije i trajnog usavršavanja fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije, prvostupnika radne terapije

- organizira i nadzire rad pripravnika fizioterapeutskih tehničara, prvostupnika fizioterapije i radnih terapeuta na pripravničkom stažu u bolnici
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika
- upućuje novog djelatnika u rad i poslove za koje je sklopio ugovor o radu
- vodi brigu o izvršenju plana godišnjih odmora fizioterapeuta i radnih terapeuta
- nadzire rad i kvalitetu rada fizikalnih terapija, odgovoran je za osiguravanje kvalitete fizioterapijskog procesa
- sudjeluje u radu stručnih kolegija, stručno se usavršava kroz literaturu i stručne seminare
- vodi brigu o stručnoj edukaciji fizioterapeuta i daje prijedlog edukacija
- planira i vodi brigu o obnavljanju i održavanju opreme i uređaja za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u bolnici
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara
- predlaže broj potrebnih kadrova
- predlaže nabavu zaštitne odjeće i obuće
- sudjeluje u organiziranju i upravljanju kvalitetom te predlaže postupke za unapređenje kvalitete
- sudjeluje kod osmišljavanja novih preventivnih i kurativnih rehabilitacijskih programa za pacijente
- vrši raspored rada fizioterapeuta na bolničkim odjelima i u poliklinici i vodi evidenciju radnog vremena fizioterapeuta i radnih terapeuta
- unosi podatke o radnim satima u službeni informacijski sustav za centralizirani obračuna plaća (COP)..
- obavlja nadzor i kontrolu čistoće prostora fizikalne terapije
- obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta te po nalogu ravnatelja/zamjenika ravnatelja kojima odgovara za svoj rad

Defektolog – logoped

- obavlja individualne logopedске vježbe pacijenata s poremećajem glasa i govora, vježbe disanja, fonacije i artikulacije, tretman slučajeva poremećenog čitanja i pisanja
- uvježbava percepciju, koncentraciju, pamćenje i logično mišljenje kod bolesnika
- razvija spontani govor u slučajevima kad se nije razvio ili se kasnije izgubio
- vrši grupnu logopedsku terapiju
- brine se o nabavci potrebnih pomagala
- daje početni i završni nalaz (mišljenje) o govornom statusu pacijenta nadležnom liječniku
- u svom radu surađuje s liječnikom, socijalnim radnikom i ostalim radnicima koji sudjeluju u rehabilitaciji i liječenju pacijenta.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad

Odjelna medicinska sestra

- uvodi i nadzire provedbu postupaka planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- surađuje s voditeljem odjela i glavnim odjelnim fizioterapeutom u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelu i izvješćuje o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu
- unosi dnevnu potrošnju lijekova, dijagnostičkih procedura i utrošenih sredstava za svakog bolesnika
- planira, organizira i kontrolira rad tima za zdravstvenu njegu i pomoćnog osoblja na odjelu
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege (sve dijelove procesa)
- procjenjuje uspješnost zdravstvene njege
- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu skrb (sestrinsko otpusno pismo)

- odgovara za provedbu ordiniranih laboratorijskih i ostalih pretraga i terapijskih postupaka
- nadzire racionalnu upotrebu potrošnje lijekova, sitnog inventara, sanitetskog materijala i ostalog potrošnog materijala i vodi brigu o nabavi istog
- sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme za provođenje zdravstvene njege
- vodi brigu o inventaru odjela, te obavještava tehničku službu o potrebi za popravcima prema protokolu
- vodi brigu i odgovara za prijem i otpust bolesnika, kao i urednost medicinske dokumentacije
- kod prijema evidentira prehranu bolesnika, odnosno vrstu dijete, te obavještava voditelja prehrane
- uvodi u rad novoprimiteljne sestre i pomaže im u stručnom usavršavanju
- odgovara za odjelni depo lijekova
- sastavlja i kontrolira mjesečni raspored rada, te plan i iskorištavanje godišnjih odmora medicinskih sestara i pomoćnog osoblja na odjelu
- planira i nadzire mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija na odjelu
- kontrolira rad spremačica na odjelu i higijenu svih prostorija na odjelu
- koristi suvremenu informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku, koristi bolnički informacijski sustav
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- trajno se educira i obnavlja licencu svakih 6 godina
- vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu i podatke unosi/upisuje u službeni informacijski sustav za centralni obračun plaća (COP)
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- sudjeluje na inventuri na odjelu i daje prijedlog otpisa
- odgovorna za kreiranje i provođenje standardnih operativnih postupaka
- organizira službu zdravstvene njege u hitnim situacijama s mogućnošću delegiranja poslova na nižu razinu
- u dogovoru s glavnom sestrom bolnice raspoređuje radnike na odjele i druga radilišta zbog osiguranja nesmetanog procesa rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavne medicinske sestra i voditelja odjela kojima je odgovorna za svoj rad.

Odjelni fizioterapeut

- organizira i provodi fizioterapijske postupke na odjelu prema pravilima struke
- u provođenju svoje djelatnosti obavezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- otvara i ispunjava fizioterapijski karton za svakog pacijenta, provodi evaluacijske procjene i testove prema nalogu odjelnog liječnika i unosi ih u bolnički informatički sustav
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- surađuje s ostalim članovima rehabilitacijskog tima
- vodi evidenciju obavljenih procedura i dostavlja je po završetku rehabilitacije radi fakturiranja
- brine se o snabdjevenosti odjela potrošnim materijalom i sredstvima za rad za potrebe rehabilitacije i fizikalne terapije
- odgovoran je za racionalnu i učinkovitu potrošnju u radu
- unosi podatke o radnom vremenu u službeni informacijski sustav za centralizirani obračun plaća (COP)
- kontrolira rad fizioterapeuta, masera, vježbenika i učenika za vrijeme obavljanja prakse. Sudjeluje u viziti na odjelu prema odluci odjelnog liječnika
- u izvršenju zadataka surađuje sa odjelnom sestrom

- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta i voditelja odjela, kojima je i odgovoran za svoj rad

Voditelj tima fizioterapeuta – gimnastička dvorana

- organizira, koordinira i provodi fizioterapijske postupke u dvorani za medicinsku gimnastiku po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom rad
- primjenjuje metode rješavanja problema koje zahtijevaju vještinu analitičko kritičkog pristupa
- odgovorno surađuje sa svim članovima rehabilitacijskog tima
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- koordinira izradu liste čekanja na fizioterapijske procedure, sudjeluje u izradi rasporeda prema ordiniranim postupcima i liječničkom propisu
- u provođenju svoje djelatnosti obavezan je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načela prava pacijenata, etička i stručna načela
- odgovoran je za uredno i ažurno vođenje liste čekanja na terapijske procedure
- otvara fizioterapeutske kartone pacijenata, radi plan fizioterapije i unosi podatke u bolnički informatički sustav
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- prati evidenciju obavljenih procedura, kontrolira dnevna izvješća i provedbu fizioterapijskih postupaka na radilištima
- brine se o snabdjevenosti dvorane potrošnim materijalom i sredstvima za rad za potrebe rehabilitacije
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- kontrolira rad fizioterapeuta, masera, vježbenika i učenika za vrijeme obavljanja prakse
- radi mjesečni raspored rada fizioterapeuta u dvorani
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora
- vodi brigu o stručnoj edukaciji fizioterapeuta
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta i ravnatelja, kojima je i odgovoran za svoj rad.

Voditelj tima fizioterapeuta - hidroterapija

- organizira rad i provođenje hidroterapijskih postupaka u prostorima hidroterapije
- organizira rad wellnesa, spa zone i masaža
- sudjeluje u izradi rasporeda i dodjeli termina za hidroterapijske postupke u koordinaciji sa ostalim timovima
- vodi evidenciju obavljenih procedura prema liječničkom propisu i unosi podatke u bolnički informatički sustav
- odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- kontrolira rad fizioterapeuta, masera, vježbenika i učenika na stručnoj praksi
- planira godišnje odmore i unosi podatke o radu u službeni informacijski sustav za centralizirani obračuna plaća (COP)
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih mjera tijekom provođenja hidroterapijskih postupaka i korištenja usluga wellnesa, terapijskih bazena, hidromasažne kade, hubbard kade, whirlpool bazena, saune i spa zone
- predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara na hidroterapiji
- odgovoran je za održavanje higijenskih uvjeta i kvalitetu bazenske vode, te vodi potrebne evidencija prema važećim pravilnicima

- svakodnevno ručno mjeri temperaturu, pH i Cl vode, uspoređuje s bazenskom tehnikom te o tome obavještava tehničku službu
- surađuje s odsjekom za tehničko uslužne poslove u svezi postupaka održavanja kvalitete bazenske vode
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta i ravnatelja, kojima je i odgovoran za svoj rad.

Voditelj tima fizioterapeuta – elektroterapija

- organizira i samostalno provodi postupke elektroterapije na poliklinici
- vodi evidenciju obavljenih procedura i unosi podatke u bolnički informatički sustav. odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- surađuje sa ostalim timovima i koordinira radom fizioterapeuta na elektroterapiji
- kontrolira dnevna izvješća o izvršenim postupcima i kartice pacijenata
- izrađuje plan i program izvođenja terapijskih postupaka na elektroterapiji
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara na elektroterapiji
- radi raspored pacijenata i dodjelu termina za ordinirane postupke
- odgovoran je za uredno i ažurno vođenje liste čekanja na elektroterapijske procedure
- vodi brigu o ispravnosti aparata i elektroda te o čistoći radnih površina unutar elektroterapije
- brine se o snabdjevenosti potrošnim materijalom i sredstvima za rad za potrebe radilišta elektroterapija
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji i pravovremenoj nabavci materijala potrebnih za rad elektroterapije
- uvodi u proces rada novozaposleno osoblje
- kontrolira i koordinira rad fizioterapeuta, vježbenika i učenika za vrijeme obavljanja prakse
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta i ravnatelja, kojima je i odgovoran za svoj

Prvostupnica sestrinstva

- uvodi i nadzire provedbu postupaka planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja, u skladu sa standardiziranim postupcima
- -uspostavlja kontakt s bolesnikom, utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom i sastavlja plan zdravstvene njege (sve dijelove procesa)
- surađuje s liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu
- unosi dnevnu potrošnju lijekova, dijagnostičkih procedura i utrošenih sredstava za svakog bolesnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- izvješćuje liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod bolesnika
- koristi suvremenu informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku, koristi bolnički informacijski sustav
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage i osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava za rad
- koordinira nabavu lijekova i potrošnog materijala
- brine o sigurnosti i povjerljivosti medicinske dokumentacije
- organizira zdravstvenu njegu tijekom svog radnog vremena
- priprema i primjenjuje propisanu terapiju prema pisanom uputi liječnika
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija i osigurava sigurno zbrinjavanje infektivnog otpada
- brine o sigurnom okruženju i čistoći

- uvodi u rad novo osoblje
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- odgovorna za kreiranje i provođenje standardiziranih operativnih postupaka
- za svoj rad odgovoran/na je glavnoj sestri odjela
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne medicinske sestre i odjelne medicinske sestre kojima je odgovorna za svoj rad

Prvostupnik fizioterapije

- primjenjuje i provodi rehabilitacijske programe kojima se poboljšavaju motoričke funkcije, povećava sposobnost kretanja, ublažava bol te liječi ili sprječava tjelesne poteškoće povezane s ozljedama, bolestima i drugim oštećenjima.
- služi se različitim fizioterapijskim vještinama i tehnikama kao što su pokret, kretanje, ultrazvuk, primjena toplinskih modaliteta, elektroanalgezija, magnetoterapija, laser i druge metode.
- provodi fizioterapeutske postupke po utvrđenim pravilima, programima i protokolima u timskom radu u okviru svoje kvalifikacije i sukladno zakonu o fizioterapeutskoj djelatnosti.
- surađuje sa svim članovima tima i suradnicima.
- provodi testove pokretljivosti mišića, živaca, zglobova i funkcionalne sposobnosti radi utvrđivanja i procjene tjelesnih problema pacijenata.
- određuje ciljeve liječenja s pacijentima i osmišljavanje programa liječenja radi smanjenja tjelesnoga bola, ojačavanja mišića, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- planira, provodi i nadzire programe liječenja primjenom terapijskih vježbi, topline, hladnoće, masaže, manipulativnih tehnika, hidroterapije, elektroterapije, ultraljubičastih i infracrvenih zraka te ultrazvuka i lasera pri liječenju pacijenata.
- upućuje pacijenta i njegovu obitelji u postupke koje trebaju nastaviti provoditi izvan bolničkog okruženja
- bilježi podatke o zdravstvenome stanju pacijenata i reakcijama na liječenje u fizioterapeutski karton.
- unosi podatke o dolasku pacijenta na terapijske postupke u bolnički informatički sustav. odgovoran je za istinitost podataka.
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije.
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina.
- racionalno troši materijale potrebne za rad, brine o ispravnosti aparata i pomagala za fizikalnu terapiju.
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta, voditelja odjela, voditelja tima i odjelnog fizioterapeuta kojima odgovara za svoj rad.

Prvostupnik radne terapije

- provodi funkcionalnu i okupacionu radnu terapiju bolesnika sukladno važećem Zakonu o djelatnostima u zdravstvu
- poštuje i pridržava se kodeksa etike i deontologije radnih terapeuta u skladu s propisima nadležne Komore
- procjenjuje ograničenja i preostale sposobnosti pacijenta, te izrađuje program radne terapije i unosi u radno terapijski karton, radi radno terapijsku procjenu i evaluaciju.
- podatke unosi u bolnički informatički sustav i odgovoran je za istinitost tih podataka
- ciljeve terapije usmjerava prema većoj sposobnosti za brigu o sebi- hranjenje, higijena, odijevanje, te samostalnost u vođenju domaćinstva i uključivanje u posao i slobodne aktivnosti
- izvještava odjelnog liječnika o radu s bolesnicima, surađuje s drugim zdravstvenim osobljem- fizioterapeutima, medicinskim sestrama i logopedom

- brine o ispravnosti terapijskih pomagala, čišćenju i dezinfekciji
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad s bolesnicima.
- vodi evidenciju o izvršenju terapijskih procedura. Provodi edukaciju obitelji pacijenta u toku rehabilitacije.
- trajno se stručno usavršava s ciljem poboljšanja kvalitete radno terapijskih usluga, dužan je obnoviti licencu svakih 6 godina.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta i odjelnog fizioterapeuta kojima odgovara za svoj rad.

Inženjer medicinske radiologije

- odgovoran je za ispravnost opreme i inventara za koji je zadužen
- dogovara sa odjelnim sestrama adekvatnu pripremu pacijenata za snimanje
- uz odobrenje voditelja poliklinike (uz supotpis) na osnovu trebovanja potrošni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva i vodi računa o njihovom racionalnom trošenju i održavanju
- vodi evidenciju radioloških usluga
- obavlja rtg snimanja
- kompletira snimke i dostavlja ih na odjel ili pacijentima
- obavlja i ostale poslove po nalogu specijalista radiologije – užeg specijaliste neuroradiologije i ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad

Farmaceut

- vrši narudžbu lijekova, sanitetskog materijala, preuzima ih i uskladištava
- odgovoran je za ispravno distribuiranje lijekova, sanitetskog materijala
- vodi kartoteku lijekova i ostalog sanitetskog materijala
- vodi evidenciju o nestašici i minimalnim zalihama lijekova i potrošnog materijala u depou lijekova
- brine o potrošnji lijekova, sanitetskog materijala, dezinficijensa u skladu s limitima
- provodi administrativne poslove u ljekarni(izdatnice, primke u informacijskom programu)
- surađuje s odjelom za računovodstveno financijske poslove vezano za račune
- odgovara za otpis lijekova kojima je istekao rok trajanja
- odgovara za inventar ljekarne
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavna medicinska sestra, i ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad

Medicinska sestra/tehničar

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- mjeri, kontrolira i evidentira vitalne znakove te obavještava liječnika o odstupanjima
- provodi sve intervencije vezane za zadovoljavanje osnovnih ljudskih potreba(hranjenje, eliminacija, osobna higijena, dotjerivanje),poštujući njegovo dostojanstvo i kulturološke razlike
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- koristi suvremenu informacijsko – komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku, koristi bolnički informacijski sustav
- sudjeluje u pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima
- sudjeluje u pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata kod zdravih i bolesnih pojedinaca
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kvalitete postupka zdravstvene/sestrinske njege

- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti
- surađuje s odjelnom sestrom/tehničarem, prvostupnicom sestrinstva i kolegama na boljoj organizaciji rada
- provodi dijetetsku terapiju i enteralnu prehranu
- priprema i primjenjuje propisanu terapiju prema pisanoj uputi liječnika
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- nadzire provođenje čistoće bolesnikove okoline i sama sudjeluje u istoj
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage i propisno zbrinjava infektivni otpad
- sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka prema preporuci liječnika
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u)
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- primjenjuje mjere prevencije pada
- priprema pribor, bolesnika i primjenjuje terapiju kisikom
- provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žena
- provodi postupke održavanja stome
- priprema i daje klizmu
- sudjeluje u pripremi i snimanju EKG-a
- priprema bolesnika za liječnički pregled
- provodi postupke zbrinjavanja akutne i kronične rane po protokolu
- sudjeluje u toaleti pokojnika
- namješta krevete, mijenja posteljno rublje pokretnim i nepokretnim bolesnicima
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja odjelnoj medicinskoj sestri
- brine o stanju zaliha lijekova, potrošnog materijala, dezinficijensa na odjelu, te u slučaju potrebe za istima obavještava odjelnu medicinsku sestru i prvostupnicu sestrinstva
- u primopredaju i bolnički informacijski sustav evidentira sve učinjene postupke za svakog pacijenta tijekom radne smjene
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- trajno se educira i obnavlja licencu svakih 6 godina
- provodi i druge postupke prema nalogu liječnika, odjelne sestre/tehničara,
- te prvostupnika/ce sestrinstva
- obavlja i ostale poslove u okviru stručne spreme, po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne medicinske sestre i odjelne medicinske sestre kojima je odgovorna za svoj rad.

Fizioterapeutski tehničar

- provodi fizikalnu terapiju radi ublažavanja boli i povećanja pokretljivosti pacijenata sukladno Zakonu o fizioterapijskoj djelatnosti
- primjenjuje različite fizikalne agense
- hidroterapija- primjena podvodne masaže u kadama, primjena hidro kineziterapije i kupki u kadicama
- termoterapija- primjena parafina i fango obloga
- primjenjuje elektroterapijske procedure masaže tehnike.
- uz nadzor fizioterapeuta sudjeluje u postupcima kineziterapije.
- vodi dnevnu evidenciju izvršenih procedura i unosi podatke u bolnički informatički sustav, odgovoran je za istinitost evidentiranih podataka
- primjenjuje načela fizioterapeutske etike i deontologije

- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- brine o higijeni radnog prostora, čistoći i dezinfekciji pomagala za fizikalnu terapiju
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu
- dužan je trajno se educirati i obnavljati licencu svakih 6 godina
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja fizikalnih terapija - glavnog fizioterapeuta, voditelja odjela, odjelnog liječnika i odjelnog fizioterapeuta kojima je odgovoran za svoj rad

Spasilac na bazenu

- zadužen je za sigurnost kupaca na bazenima
- osigurava da se kupaci pridržavaju pravila sigurnosti na bazenu
- vrši kontinuirano promatranje kupaca i stalni nadzor bazena kako bi se uočile i spriječile opasne situacije
- pravodobno obavještava o mogućim opasnostima i upozorava posjetitelje na opasne radnje čime mogu ugroziti sebe i druge osobe
- u slučaju utapanja spašava osobe koje se utapaju
- pruža prvu pomoć do dolaska hitne medicinske pomoći
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja hidroterapije, odjelnog fizioterapeuta lječilišnog hotela i voditelja fizikalnih terapija- glavnog fizioterapeuta kojima je odgovoran za svoj rad

Fizioterapeut na prijemu i obračunu terapija

- vodi i popunjava rezervacije ambulantnih pacijenata za početak fizikalnih terapija, unosi podatke u bolnički informatički sustav i odgovoran je za istinitost tih podataka
- vrši prijem pacijenata na dan početka fizikalne terapije i izdaje pacijentu liječnički propis
- podatke sa uputnice liječnika obiteljske medicine unosi u evidenciju pacijenata, vrši izračun trajanja fizikalnih terapija, upućuje pacijenta na terapije
- telefonski obavještava sve polikliničke pacijente o datumu početka fizikalne terapije
- odgovara na elektroničku poštu, odgovara na telefonske pozive
- odgode početka fizikalnih terapija javlja voditeljima timova
- nakon završene fizikalne terapije za sve ambulantne pacijente vrši obračun i izrađuje račun za pružene usluge
- arhivira dokumentaciju o izvršenim i završenim fizikalnim terapijama
- odgovoran je za uredno i ažurno vođenje poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja poliklinike, voditelja fizikalnih terapija – glavnog fizioterapeuta i ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad.

Pomoćni radnik u zdravstvu

- brine o čistom i urednom okolišu bolesnika (bolesnička soba, bolesnički krevet, noćni ormarić), te pere i dezinficira krevete, noćne ormariće i druge površine
- presvlači i namješta krevete za pokretne i nepokretne bolesnike
- pomaže kod prijema i smještaja bolesnika u bolesničku sobu i krevet
- obavlja prijevoz nepokretnih i teže pokretnih bolesnika pri dolasku i odlasku u Bolnicu
- sudjeluje u osobnoj higijeni polupokretnih i nepokretnih bolesnika
- stavlja i mijenja pelene
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri pozicioniranju bolesnika u krevetu
- priprema bolesnika za hranjenje (udoban smještaj na krevetu, invalidskim kolicima ili uz stol)
- hrani bolesnika, pomaže pri pripremi hrane za jelo (reže meso, maže namaz)
- sudjeluje u transferu bolesnika na dijagnostičke pretrage i fizikalnu terapiju unutar Bolnice
- pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba
- poduzima mjere za sprječavanje posljedica dugotrajnog ležanja

- obavlja toaletu umrloga i prijevoz do mrtvačnice
- odgovoran/na je za inventar kojim rukuje
- obvezan/na je čuvati medicinske podatke o bolesniku kao profesionalnu tajnu
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- odgovoran je za ispravnost i zaduženu količinu invalidskih kolica
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba
- obavlja i ostale poslove po nalogu odjelne medicinske sestre i odjelnog fizioterapeuta kojima je odgovoran za svoj rad

Spremačica

- odgovorna je za čišćenje , održavanje čistoće, pospremanje svih prostora Bolnice
- odgovorna je za čišćenje i održavanje čistoće sanitarnog prostora te evidenciju istog kroz nadzorne liste
- zadužena je za čišćenje i održavanje dozatora sapuna
- održava, čisti sve vrste podova, zidova, namještaja, vrata, prozora
- održava čistoću dizala
- održava, pere i dezinficira pribor za rad i druge predmete (noćne posude, krevete,..)
- obavlja poslove zbrinjavanja infektivnog otpada u zamrzivač, te komunalnog i ostalog otpada do mjesta privremenog skladištenja prema protokolu
- vidljive kvarove i štetu prijavljuje voditelju radne jedinice gdje je raspoređena
- nabavlja potrošni materijal i sredstva za rad prema zahtjevnici
- odgovorna je za čistoću svih ulaza /izlaza sa stepeništem
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih
- pažljivo rukuje strojevima za čišćenje i ostalim pomagalicama i pravodobno prijavljuje kvarove na istima sestri za bolničke infekcije
- obavlja i ostale poslove po nalogu odjelne sestre i medicinske sestre za kontrolu bolničkih infekcija kojima je i odgovorna za svoj rad

3. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

Voditelj odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

- izrađuje nacрте općih akata i njihove izmjene i dopune, odgovoran je za njihovu pravovremenu izradu
- sastavlja sve vrste nacрта ugovora u kojima Bolnica nastupa kao ugovorna stranka
- daje pravno mišljenje na nacрте ugovora koje Bolnici dostavljaju na prihvrat druge ugovorne stranke
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i pomaže ravnatelju pri sastavljanju dnevnog reda za sjednice Upravnog vijeća
- na zahtjev ravnatelja daje pravna mišljenja o poduzimanju pojedinih konkretnih poslovnih čina
- na temelju punomoći ravnatelja zastupa Bolnicu pred sudom i drugim tijelima u svim postupcima
- podnosi tužbe i druge podneske sudovima i drugim tijelima radi ostvarivanja imovinsko-pravnih i drugih zahtjeva Bolnice
- prati propise i upozorava na potrebu njihove pravovremene primjene
- izrađuje akte radi izvršenja Odluka Upravnog vijeća
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Povjerenstva i drugih tijela Bolnice, pomaže u radu navedenih tijela
- osigurava vođenje Zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća i drugih tijela,
- daje savjete i pravna mišljenja zaposlenicima Bolnice, u svezi s njihovim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- rukovodi referatom zaštite na radu i zaštite od požara i odgovara za njihov rad

- koordinira poslove obrambenih priprema
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad

Voditelj odjela računovodstveno-financijskih poslova

- organizira i vodi rad računovodstveno – financijskog odjela
- organizira i vodi računovodstveno – knjigovodstvene poslove
- evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi
- prati i primjenjuje zakonske okvire iz područja računovodstva, financija, nabave i poreza
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata te održavanju njihove aktualnosti i primjene na nivou Bolnice
- izrađuje i analizira mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje
- kontrolira mjesečni i godišnji obračun PDV-a obrasca
- kontrolira i analizira prihode i rashode te predlaže mjere poboljšanja
- evidentira u poslovnim knjigama ulazne račune usluga i radova
- koordinira sa odjelom kod otvaranja i zaključivanja poslovnih knjiga
- kreira i verificira informacije za potrebe Upravnog vijeća, ravnatelja, Stručnog vijeća i drugih
- prati ekonomsku efikasnost poslovanja te analizira stanje
- osigurava učinkovitu financijsku funkciju
- kreira , izrađuje i predaje zahtjeve kroz županijsku riznicu za decentralizirana sredstva i sredstva proračuna
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Voditelj odjela zdravstvenog turizma

- vrši poslove istraživanja tržišta te temeljem rezultata predlaže uvođenje novih programa zdravstvenog turizma
- radi na prodaji svih usluga Bolnice
- izrađuje prodajne i marketinške planove
- vrši pripreme te sudjeluje na turističkim sajmovima
- vrši promociju zdravstvenih programa, pojedinačnih fizikalnih postupaka, sportsko-rekreacijskih i ostalih programa na domaćem i inozemnom tržištu
- vodi korespondenciju ustanove za potrebe marketinga
- organizira rad i rukovodi odjelom
- planira i prati prihode i rashode odjela i izvještava o radu odjela
- kontinuirano komunicira s odjelima unutar bolnice, oglašivačima, medijima, agencijama i drugim poslovnim partnerima u cilju povećanja prihoda i stvaranja novog tržišta
- kontrolira izvršenje poslova i zadataka, te radi analizu ostvarenog rezultata
- prati i primjenjuje propise iz domene ugostiteljstva i turizma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad

Voditelj odsjeka tehničko-uslužnih poslova

- planira, organizira i nadzire rad odsjeka
- vrši raspodjelu poslova zaposlenicima (električari, soboslikari, domari i sl.).
- prati izvršenje radnih zadataka i održava radnu disciplinu
- izrađuje planove redovitog i preventivnog održavanja.
- vrši nadzor nad održavanjem:
 - električnih instalacija
 - vodovodnih i kanalizacijskih sustava
 - sustava grijanja

- ventilacije i klimatizacije
- medicinskih i nemedicinskih tehničkih uređaja (u suradnji s drugim odjelima i odsjecima)
- liftova, agregata i sigurnosnih sustava
- zadužen je za brzu organizacija intervencija u slučaju kvarova ili hitnih situacija
- sudjeluje u planiranju rekonstrukcija, adaptacija i investicijskih projekata
- surađuje s izvođačima radova, nadzornim inženjerima i dobavljačima
- prati realizaciju radova i kvalitete izvedbe
- izrađuje planova održavanja i troškova tehničkog odsjeka
- vodi evidencije o održavanju, servisima i popravcima
- izrađuje izvješća upravi
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za javnu nabavu
- prati zakonsku regulativu i propise u svrhu osiguravanja da objekti i instalacije ispunjavaju zakonske i sigurnosne standarde
- surađuje s inspekcijama i nadležnim institucijama
- obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite
- surađuje s medicinskim osobljem, upravom i administracijom bolnice
- koordinacija radova kako bi se osigurao nesmetan rad bolnice

Voditelj odsjeka prehrane i distribucije hrane i pića

- organizira i rukovodi radom odsjeka
- surađuje sa liječnicima, glavnom sestrom i odjelnim sestrama kod određivanja jelovnika
- vrši kontrolu pripreme hrane
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost gotove hrane te posuđa i pribora za jelo
- vodi brigu o prehrani te kontroli periodičnih pregleda osoblja
- vrši izradu tjednih jelovnika
- vrši izradu narudžbi sve robe koja dnevno ili tjedno stiže od dobavljača. vrši raspored radnika po radnim mjestima, smjenama
- predlaže nabavku i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara. vrši prijavu nastale štete na osnovnim sredstvima
- vrši pripremu plana godišnjih odmora odsjeka i brine za njihovo provođenje
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika odsjeka
- odgovara za rukovanje opremom stavljenom na raspolaganje radnoj jedinici. odgovoran je za uredno vođenje propisane dokumentacije
- odgovoran je za izdatnice materijala i robe iz skladišta za potrebe odsjeka
- obavlja i ostale poslove u svezi organizacije prehrane pacijenata i zaposlenika bolnice
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne medicinske sestre, kojima odgovara za svoj rad

Diplomirani socijalni radnik

- na osnovu anamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka izrađuje plan rada sa pacijentom tijekom liječenja i u suradnji sa pacijentom, sukladno njegovim potrebama, poduzima potrebne aktivnosti za organizaciju zbrinjavanja nakon završenog liječenja
- sudjeluje u izradi plana otpusta pacijenta, kada je to potrebno
- u svom radu surađuje sa svim zdravstvenim radnicima koji sudjeluju u liječenju i rehabilitaciji pacijenta
- prema potrebi obavlja poslove socijalnog rada za radnike Bolnice. obavlja kadrovske poslove i vodi potrebne evidencije iz oblasti radnih odnos.
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad

Pravnik

- provodi postupke javne nabave, izrađuje ugovore za javnu nabavu
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i njihove izmjene i dopune, odgovoran je za njihovu pravovremenu izradu
- sastavlja sve vrste nacрта ugovora u kojima Bolnica nastupa kao ugovorna stranka
- daje pravno mišljenje na nacрте ugovora koje Bolnici dostavljaju na prihvāt druge ugovorne stranke
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i pomaže ravnatelju pri sastavljanju dnevnog reda za sjednice Upravnog vijeća
- na zahtjev ravnatelja daje pravna mišljenja o poduzimanju pojedinih konkretnih poslovnih čina
- na temelju punomoći ravnatelja zastupa Bolnicu pred sudom i drugim tijelima u svim postupcima, podnosi tužbe i druge podneske sudovima i drugim tijelima radi ostvarivanja imovinsko-pravnih i drugih zahtjeva Bolnice
- prati propise i upozorava na potrebu njihove pravovremene primjene
- izrađuje akte radi izvršenja Odluka Upravnog vijeća, pomaže u pripremi materijala za sjednice Povjerenstva i drugih tijela Bolnice, pomaže u radu navedenih tijela
- osigurava vođenje Zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća i drugih tijela
- daje savjete i pravna mišljenja zaposlenicima Bolnice, u svezi s njihovim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- rukovodi referadom zaštite na radu i zaštite od požara i odgovara za njihov rad, koordinira poslove obrambenih priprema
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja za pravne, kadrovske i opće poslove i pomoćnika za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad

Stručni referent iz zaštite na radu i zaštite od požara

- predlaže i brine o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, utvrđenih Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti 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 nabavi potrebne radne i zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava za rad
- vodi kompletnu dokumentaciju vezano za zbrinjavanje otpada i zaštitu okoliša
- prati propise i izrađuje nacрте općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi osposobljavanje iz sigurnosti na radu i vodi brigu te organizira osposobljavanje iz zaštite od požara
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje plan razmještaja vatrogasnih aparata i te plan postojeće mreže hidranata, te brine o redovnoj kontroli njihove ispravnosti
- izrađuje planove evakuacije
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad

Voditelj knjigovodstva i plana i analize

- evidentira poslovne događaje po bankovnom izvodu
- kontrolira unos podataka kod evidentiranja poslovnih događaja
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja poslovnih događaja
- prati i proučava stručnu literaturu
- izrađuje planove poslovanja i to financijski plan, plan nabave i plan ulaganja
- analizira izvršenje plana na polugodišnjoj i godišnjoj razini, unosi realizaciju financijskog plana u županijsku riznicu, kreira dokumentaciju za Upravno vijeće

- utvrđuje odstupanja (realizacija – plan)
- izrađuje izmjene plana nabave roba , radova i usluga
- izrađuje izmjene financijskih planova tokom godine
- izrađuje izvješća za potrebe poslovanja i Upravnog vijeća
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih, godišnjih izvješća za potrebe Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Ministarstva zdravstva;
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odjela za računovodstveno – financijske poslove.

Voditelj poslova nabave i EU projekata

- vodi poslove javne i ostale nabave prema Planu nabave
- priprema dokumentaciju za nadmetanja, član je povjerenstva za nabavke te vodi zapisnike sa javnih otvaranja i pregleda, ocjene i usporedbe ponuda.
- vodi korespondenciju sa dobavljačima
- prati objave EU projekata te izrađuje ponude za apliciranje istih
- prati propise vezane uz javnu nabavu i redovito se educira i obnavlja licencu za obavljanje poslova javne nabave
- obavlja poslove informatike te surađuje s vanjskim informatičarima i to onima na održavanju hardwarea tako i softwarea
- vrši kontrolu sustava dokumentacije – bolničke, poslovne, kadrovske, prati i kontrolira unose evidencija o rad.
- u suradnji s voditeljem zdravstvenog turizma uređuje i ažurira internetsku stranicu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za pravne, kadrovske i opće poslove kojem je odgovoran za svoj rad

Voditelj poslova informatike i marketinga

- obavlja poslove unutarnjeg administriranja integralnog bolničkog informacijskog sustava (IBIS) te surađuje s vanjskim informatičarima i to onima na održavanju softwarea i hardwarea
- obavlja poslove administriranja mreže (osiguravanje funkcioniranja mrežnih uređaja kako bi mreža bila uvijek dostupna što je uvjet za funkcioniranje informacijskih sustava)
- upravlja antivirusnom zaštitom
- vodi brigu o ažuriranju i implementaciji postojećih i novih programa
- vrši kontrolu sustava dokumentacije – bolničke, poslovne, kadrovske; prati i kontrolira unose evidencija o radu
- vrši manje popravke informatičke opreme i osigurava njeno redovito servisiranje
- obavlja edukaciju u smislu kompjuterskog opismenjavanja i korištenja informacijskog sustava
- uređuje i ažurira internetsku stranicu
- izrađuje prodajne i marketinške planove
- vrši pripreme te sudjeluje na turističkim sajmovima
- vrši promociju zdravstvenih programa, pojedinačnih fizikalnih postupaka, sportsko-rekreacijskih i ostalih programa na domaćem i inozemnom tržištu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za pravne, kadrovske i opće poslove kojem je odgovoran za svoj rad

Viši stručni referent - na poslovima javne nabave i arhive

- sudjeluje u izradi dokumenata i akata ekonomsko – financijske naravi
- izrađuje Plan nabave i troškovnike za provođenje postupaka javne nabave
- sudjeluje u pripremi ponude za sklapanje ugovora sa HZZO i drugim subjektima, prati i primjenjuje iste

- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga. Sudjeluje u primjeni, kontroli i izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u organizaciji i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja poslove arhiviranja dovršenih predmeta i čuvanja arhivirane dokumentacije, te vođenja propisanih evidencija i registra
- vodi evidenciju o duljini čuvanja arhivske građe te vrši izlučivanje iste i odvajanje zastarjelih materijala
- prati, analizira i primjenjuje propise i opće akte Bolnice koji se odnose na njezin/njegov djelokrug rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela računovodstveno – financijskih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Viši stručni referent

- sudjeluje u izradi dokumenata i akata ekonomsko – financijske naravi
- sudjeluje u pripremi ponude za sklapanje ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranjem i drugim subjektima, prati i primjenjuje iste
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga
- sudjeluje u primjeni, kontroli i izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u organizaciji i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela računovodstveno – financijskih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Administrator u centralnoj jedinici

- vodi i popunjava prijave pacijenata koji se prijavljuju osobno, telefonom, faksom, internetom ili poštom na liječenje
- izdaje potrebne potvrde o datumu nastupa na bolničko liječenje, pregled ili dolazak na terapije
- svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH-a
- daje smjernice, upute i obavijesti pacijentima u svezi liječenja

Voditelj prijemne kancelarije i marketinga

- organizira rad prijemne kancelarije i odgovoran je za prijem i otpust bolesnika
- vrši pozivanje pacijenata na liječenje u skladu s terminom usklađenim u centralnoj jedinici
- sastavlja dnevne i mjesečne izvještaje o kretanju bolesnika
- sastavlja izvještaje o stanju nepozvanih pacijenata na liječenje, te pacijenata koji se nisu odazvali
- ispostavlja trebovanje i podiže potrošni materijal za prijemnu kancelariju
- po potrebi obavlja i sve ostale poslove u svezi prijema i otpusta bolesnika
- uređuje i ažurira internetsku stranicu bolnice
- planira i organizira sve kulturne događaje za animaciju gostiju i bolesnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za zdravstveni turizam

Stručni referent na recepciji i prijemu pacijenata

- vodi matičnu knjigu bolesnika i druge evidencije u svezi liječenja
- popunjava matični list, list rehabilitacije i druge obrasce, prilikom dolaska pacijenata na liječenje
- prima sa bolničkih odjela dokumentaciju po završenom liječenju i odlaže u arhivu
- prilikom dolaska pacijenata iz arhive vadi stare povijesti bolesti i dostavlja ih na odjel
- vodi internu evidenciju inozemnih pacijenata/gostiju
- daje usmene i telefonske informacije pacijentima
- vodi abecedni registar pacijenata

- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene bolesnike radi fakturiranja
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja za sestринство – glavna medicinska sestra i voditeljja odjela za zdravstveni turizam kojem je odgovorna/odgovoran za svoj rad.

Voditelj II smjene - kuhar

- organizira i vodi obradu i tehničku pripremu hrane
- vrši zgotavljanje hrane
- organizira i vrši raspodjelu gotove hrane na odjele, salu i blagovaone
- vodi nadzor nad pravilnom upotrebom kuhinjskih strojeva i opreme i brigu o njihovu održavanju
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu gotove hrane
- odgovara za rad svoje smjene
- kontrolira otpad živežnih namirnica i utvrđuje njegove uzroke
- odgovara za higijenu i čistoću osoblja
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka prehrane, kojem je odgovoran za svoj rad
- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu HACCAP evidenciju

Voditelj II smjene – konobar

- odgovoran je za pravilno funkcioniranje podjele hrane po odjelima, restoranu i dvjema blagovaonicama kapaciteta cca 50 i 25 osoba
- organizira raspored rada i donosi plan godišnjih odmora i slobodnih dana konobara i pomoćnog osoblja u restoranu
- odgovoran je za nabavu robe, brigu o kafiću i dva šanka
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru, potrošnom materijalu i sredstvima za čišćenje. odgovoran je za higijenu restorana, blagovaona kafić, za čistoću sitnog inventara i osnovnih sredstava
- odgovara za rukovanje imovinom stavljenom na raspolaganje radnicima u restoranu. za uredno vođenje propisana dokumentacije-HACCAP sustav za restoran, blagovaonice i kafić, za cjelokupnu inventuru u restoranu, kafiću i blagovaonicama
- odgovara za izdatnice materijala i robe iz skladišta za potrebe restorana, blagovaonica i kafić
- nadzire rad konobara i pomoćnog osoblja u restoranu
- kontaktira sa pacijentima i prima njihove zamolbe, žalbe i prigovora koje prenosi voditelju odsjeka i nastoji ih što prije ukloniti
- mentor ja učenicima koji dolaze na praksu. podučava ih, daje im stručne savjete i ocjenjuje njihov rad
- prijavljuje nastale štete na osnovnim sredstvima
- brine o kvarovima koji se pojavljuju u restoranu, kafiću i blagovaonicama. organizira popravke i kontaktira sa serviserima
- predlaže nabavu i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u sastavljanju i formiranju cjenika i vinskih karti
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi sitnog inventara.
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u restoranu, blagovaonicama i kafiću, za pravovremenu uplatu utrška od strane konobara
- sudjeluje u organizaciji svečanih ručkova, domjenka i manifestacija u dogovoru s voditeljem odsjeka
- sudjeluje u podjeli hrane u restoranu, blagovaonicama i na odjelu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnateljice, zamjenika i pomoćnika ravnateljice za sestринство-glavne sestre te voditelja odsjeka

Stručni referent

- u računovodstveno-financijskom odjelu

- obavlja zaprimanje e ulaznih računa preko posrednika FINE. Kontrolira račune (cijena x količina). Kontrolira cijene sa godišnjim ugovorima dobavljača i količine sa skladišnim primkama. Utvrđuje kod odgovornih osoba izvršenje usluga. Odgovara za točno i ažurno likvidiranje ulaznih računa sa odgovarajućom dokumentacijom. Vršiti plaćanje računa putem e Zabe. Izrađuje analitičke evidencije dobavljača sa svim potrebnim knjiženjima i odlaganje dokumentacije. Vršiti usklađivanje sa financijskim knjigovodstvom. Vodi knjigu ulaznih računa. Vršiti samostalno kontiranje svih ulaznih računa, te knjiženje navedenih računa u financijskom knjigovodstvu. Vršiti potrebno dopisivanje. Odgovara za uredno i ažurno vođenje poslova.
- preko analitičkog knjigovodstva i izvještaja Zagrebačke banke prati uplate prispjele na žiro – račun. Šalje izvode otvorenih stavaka Ispunjiva upitnik fiskalne odgovornosti. Radi izvještaj o trošenju sredstava.
- izrađuje i šalje izlazne e račune partnerima, te ujedno vodi računa da su ti računi fiskalizirani. Izvještava svakog 20. u mjesecu za prethodni mjesec o naplati izlaznih e računa.
- prati izvršenje Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, te se tromjesečno usklađuje s njima.
- izrađuje analitičke evidencije kupaca sa svim potrebnim knjiženjima i odlaganjem dokumentacija i usklađuje stanje sa financijskim knjigovodstvom. Vodi brigu o naplati potraživanja, obavlja i sve druge poslove vezane uz salda konti kupca. Šalje opomene i izvod otvorenih stavaka. Sastavlja spisak dugovanja tromjesečno. Vršiti obračun hrane za topli obrok. Na temelju prikupljene dokumentacije vršiti fakturiranje usluga Bolnice (osim prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje), te odgovara za točnost i ažurnost fakturiranja. Obavlja dopisivanje s kupcima u vezi računa.
- kontrolira ulazne i izlazne račune, kontrolira i priprema za obradu PDV-a, te kontrolira s PDV obrascem.
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, šalje propisane obrasce putem aplikacije e Porezna (JOPPD, PDV). Odgovoran je za točno i ažurno obračunavanje plaća i naknada, te svih doprinosa iz plaća, najkasnije do 15. u mjesecu za protekli mjesec, te ispostavlja potrebne virmane. Prima i daje objašnjenja na primjedbe djelatnika na obračun plaća. Ovlašten je i obavezan da prilikom obračuna plaće vršiti ustege po sudskim i administrativnim zabranama i ovlaštenjima djelatnika. Vršiti analitičko knjigovodstvenu evidenciju plaća i obustava. Vršiti evidenciju potrošačkih kredita i obustava, te izrađuje liste istih
- izrađuje zahtjev za refundaciju sredstava za bolovanje duže od 42 dana, te izrađuje zahtjev za refundaciju sredstava plaća pripravnika (hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje). Obavlja sve poslove u svezi sa refundacijom sredstava od osiguravajućeg društva s osnova nesreće na radu zaposlenika. Odgovara za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama prema postojećim propisima. Izrađuje statistike i potvrde u svezi plaća, bolovanja, dječjeg doplatka i drugo. Popunja zahtjeve za kredite zaposlenika. Vodi porezne kartice zaposlenika
- obavlja uplate i isplate gotovog novca, te ažurno vodi i zaključuje blagajnički dnevnik-svakodneвно. Ispostavlja ispravne blagajničke dokumente, te usklađuje blagajnički saldo s gotovinom u blagajni. Polaže gotovinu u banku koji ne smije prelaziti blagajnički maksimum. Vršiti samostalno kontiranje blagajne. Kontrolira priloge uz blagajničke uplatnice i isplatnice. Knjiži u financijsko knjigovodstvo, te usklađuje konta i odlaže dokumentaciju. Preuzima u pohranu vrijednosne papire, kao i novac bolesnika, te o tome vodi evidenciju. Ispostavlja uplatnice/ isplatnice za podizanje/ uplaćivanje akontacija i drugih potreba i ispostavlja uplatnice za polog novca na žiro račun. Odgovoran je za blagajničko- novčano poslovanje, čuvanje blagajničke dokumentacije i primjene propisa o blagajničkom poslovanju. Odgovoran je za čuvanje pohranjenih vrijednosnih papira i novaca u blagajni. Odgovoran je za nastale manjkove i viškove u blagajni. Dužan je na vrijeme obavljati polog gotovine u banku. Odgovoran je da se u blagajni ne drže veća sredstava od dozvoljenih.
- vršiti kontroliranje analitičke knjigovodstvene kartoteke, ulaz materijal, sitnog inventara, ambalaže i auto guma. Vodi evidenciju za cjelokupni utrošak materijala po radnim jedinicama i vrstama materijala. Kontrolira dokumente za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu u pogledu računске i formalne ispravnosti (računi, radni nalozi). Obrađuje inventurne liste po izvršenom popisu robe i materijala.

- vodi kartoteku i knjiži sve promjene u analitičkom knjigovodstvu osnovnih sredstava. Vodi knjigu sitnog inventara i evidenciju osnovnih sredstava po zaduženjima rukovalaca i mjestima upotrebe. Kontira i knjiži sve promjene sitnog inventara, ambalaže i auto guma u upotrebi. Vodi evidenciju o zaduženju rukovalaca inventara u upotrebi. Sudjeluje kod primitka i rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara u upotrebi. Poziva Poreznu upravu u nadzor kod zbrinjavanja otpisanih osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova te šalje dokaze o zbrinjavanju navedenog od strane ovlaštenih sakupljača. Odgovoran je za usklađivanje analitičko knjigovodstvene evidencije sa financijskim knjigovodstvom. Učestvuje u obavljanju pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obrađuje inventurne liste po izvršenom popisu. Vršiti kontiranje i knjiženje ulaza i izlaza lijekova. Usklađuje knjigovodstvenu evidenciju lijekova sa ljekarnom i financijskim knjigovodstvom, te fakturiranom količinom lijekova. O rezultatima nakon usklađenja obavještava voditelja odjela za računovodstveno -financijske poslove. Obrađuje inventurne liste po završenom popisu lijekova. Odgovoran je za točno i ažurno obavljanje poslova i zadataka u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova. Vršiti kontrolu obračuna šanka i zalihe robe u kafiću.
- sudjeluje u izradi nacrtu plana i financijskog plana Bolnice. Sudjeluje u razradi godišnjih planova i financijskih planova Bolnice. Sudjeluje u izradi analiza plana rada, prihoda i troškova po vrstama za radne jedinice, kao i za Bolnicu u cjelini. Radi ekonomske analize. Izrađuje troškovnike prema potrebama Bolnice. Prati izvršenje ugovora i njihovu realizaciju. Radi ostale poslove po nalogu voditelja odjela za računovodstveno-financijske poslove.

- u kadrovskom i općem odjelu

- brine se o pravovremenom objavljivanju oglasa ili natječaja u sredstvima javnog priopćavanja. Kompletira primljene zamolbe kandidata s odgovarajućim dokumentima po natječaju
 - nakon prijema zaposlenika izrađuje obavijesti o prijemu i o tome izvještava sve kandidate
 - izrađuje nacрте rješenja i ugovore iz radnih odnosa.
 - izdaje potvrde iz radnih odnosa.
 - sastavlja prijave i odjave za Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Zavod za mirovinsko osiguranje i Zavod za zapošljavanje.
 - vodi potrebne evidencije iz oblasti rada i popunjava potrebne obrasce.
 - vodi podatke o radnom stažu i podacima radnika.
 - vodi statistička izvješća o organizacijskoj strukturi i kadrovima, te iste dostavlja Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo.
 - odlaže završene predmete u arhivu.
 - sređuje predmete u arhivu, čuva arhiviranu građu, izdaje pojedine predmete na revers iz arhive, te vodi računa o vraćanju u arhivu.
 - zadužen je za oglasnu ploču Bolnice.
 - prikuplja statističke podatke i pravovremeno ih dostavlja nadležnim službama.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za pravne, kadrovske i opće poslove.

- u prijamoj kancelariji

- vodi matičnu knjigu bolesnika i druge evidencije u svezi liječenja. Popunjava matični list, list rehabilitacije i druge obrasce, prilikom dolaska pacijenata na liječenje.
- vrši i odgovoran je za naplatu participacije i ostalih usluga Bolnice u gotovu novcu, putem tekućih računa građana, kartičnog poslovanja na ime pologa participacije i predaje na blagajnu Bolnice.
- prima sa bolničkih odjela dokumentaciju po završenom liječenju i odlaže u arhivu.
- prilikom dolaska pacijenata iz arhive vadi stare povijesti bolesti i dostavlja ih na odjel..
- daje usmene i telefonske informacije pacijentima. Vršiti potrebnu korespondenciju.
- vodi abecedni registar pacijenata.

- kompletira medicinsku dokumentaciju za otpuštene bolesnike radi fakturiranja. Sudjeluje u promotivnim aktivnostima.

Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela za pravne, kadrovske i opće poslove kojem je odgovoran za svoj rad.

Dijetičar

- sastavlja dnevne i tjedne dijetalne jelovnike suradnji sa voditeljem prehrane
- vrši kontrolu pripreme hrane
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost gotove hrane te posuda i pribora za jelo
- vrši nadzor nad podjelom hrane u glavnoj kuhinji
- vrši analizu prehrane bolesnika s obzirom na kaloričnu i biološku vrijednost
- ispituje uzroke zbog kojih pacijent nije konzumirao hranu ili ju je konzumirao djelomično
- sudjeluje u pripremi hrane
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka prehrane i distribucije hrane i pića kojem je odgovoran za svoj rad

Ekonom – skladištar

- organizira i vodi rad skladišta, uskladištenje i izdavanje gotove robe i drugo
- vodi i odgovoran je za ispravno vođenje evidencije
- odgovoran je za količinu uskladištene robe i materijala i dužan je vršiti kontrolu količine robe i materijala
- pravovremeno signalizira potrebu za nabavu robe i materijala
- kada zalihe u skladištu dođu na minimum. vodi i odgovoran je za knjigu narudžbi roba i usluga
- surađuje sa materijalno- financijskim knjigovodstvom u pogledu usklađivanja stanja
- odlaže i čuva skladišnu dokumentaciju
- odgovoran je za ažurno i istinito vođenje skladišne kartoteke
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstveno- financijskih poslova kojem je odgovoran za svoj rad. vodi ulaz sitnog inventara, te vodi inventuru na kraju godine

Kućni majstor - ložac

- provodi puštanje u rad i održavanje kotlovnice i sistema centralnog grijanja, vrelo uljnog postrojenja, postrojenja plinske stanice i plinskog trošila, te ostalih sistema za zagrijavanje – hlađenje, ventilaciju prostora Bolnice, elektroagregata i njihovo pravovremeno isključivanje
- vrši zamjenu dotrajalih i postavu novih cjevovoda centralnog grijanja, ogrjevnih tijela, te ostalih cjevovoda za dopremu vode
- vrši popravak aparata i ostalih osnovnih sredstava Bolnice
- vrši popravak i zamjenu visoko i nisko naponskih elektroaparata, instalacija, zamjene rasvjetnih tijela u vlasništvu Bolnice
- održava instalacije pitke i sanitarne, dovodne i odvodne vode Bolnice. Vršiti zamjenu dotrajalih i postavu novih cjevovoda
- vrši zamjenu dotrajalih armatura, uređaja i elemenata, a po potrebi instalira nova. Radi na održavanju postojećeg soboslikanja i ličenja postojeće građevinske stolarije svih objekata Bolnice
- vrši soboslikanje i ličenje adaptiranih ili novosagrađenih prostora Bolnice
- vrši ličenje postojećih kao i novih inventarskih predmeta, ograda, cjevovoda, vanjskih fasada i oplata
- obavlja kompletne građevinske radove i adaptacije manjeg obima na svim objektima Bolnice
- vrši zidna i podna opločenja, te krpanja već postojećih površina

- izrađuje slivnike, šahtove, postavlja rubnike, betonira betonske ploče, glazure, vrši popravke stare i izrađuje nove grube i fine žbuke
- vrši održavanje i popravak postojećeg namještaja, građevinske stolarije i ostalih drvenih predmeta. Izrađuje nove elemente namještaja, vrata radi zamjene dotrajalih
- održava sve vrste podova – drvenih i plastičnih, a po potrebi postavlja i nove
- mora imati položen ispit za rukovanje klimatizacijskim i ventilacijskim uređajima
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka tehničko-uslužnih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Kućni majstor

- radi na održavanju postojećeg soboslikanja i ličenja postojeće građevinske stolarije svih objekata Bolnice
- vrši soboslikanje i ličenje adaptiranih ili novosagrađenih prostora Bolnice
- vrši ličenje postojećih kao i novih inventarskih predmeta, ograda, cjevovoda, vanjskih fasada i oplata
- obavlja kompletne građevinske radove i adaptacije manjeg obima na svim objektima Bolnice
- vrši zidna i podna opločenja, te krpanja već postojećih površina
- izrađuje slivnike, šahtove, postavlja rubnike, betonira betonske ploče, glazure, vrši popravke stare i izrađuje nove grube i fine žbuke
- vrši održavanje i popravak postojećeg namještaja, građevinske stolarije i ostalih drvenih predmeta. Izrađuje nove elemente namještaja, vrata radi zamjene dotrajalih
- održava sve vrste podova – drvenih i plastičnih, a po potrebi postavlja i nove
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka tehničko-uslužnih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Kućni majstor – soboslikar

- brine se za pravovremenu nabavu materijala i alata, vrši podizanje materijala iz skladišta i obavlja pripremu – miješanje boja za rad soboslikara
- vodi evidenciju o utrošku materijala, utrošenom radnom vremenu i izvršenim radovima
- radi na održavanju soboslikarije i ličenju građevne stolarije u objektima Bolnice
- obavlja soboslikarske radove novoizgrađenih i adaptiranih prostorija, obavlja ličenje novougrađene građevne stolarije
- obavlja ličenje inventarskih predmeta (ormarića, noćnih ormarića, kreveta, stolova, stolica i ostalih drvenih i drugih predmeta)
- obavlja ličenje krovnih oplata
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Kućni majstor – vrtlar

- neposredno obavlja sve poslove oko uređivanja parkova, čišćenja parkovnih površina, sadnja i njegovanja sadnica, obrezivanja, gnojenja, prihranjivanja i dr.
- obavlja poslove oko košenja trave, odnošenja trave i lišća i dr.
- po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove, po potrebi obavlja pomoćne poslove u radionicama i na medicinskim odjelima
- obavlja sve radove oko pranja i čišćenja dvorišta oko bolničkih objekata
- obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i spremanja alata za rad
- obavlja sve poslove oko svakodnevnog čišćenja površina i odstranjivanja smeća sa površina u krugu Bolnice,

- obavlja uređivanje i održavanje zelenila i nasada u krugu i u prostorijama Bolnice (podrezivanje, obrezivanje, sađenje, presađivanje, okopavanje, šišanje, košenje, pljevljenje, uzgajanje sadnica i dr.)
- odgovoran je za čišćenje grmlja i dr., obavlja zimsko pohranjivanje i ishranu ukrasnog grmlja, cvijeća i ostalih nasada osjetljivih na zimu
- radi i ostale poslove u vezi s održavanjem kruga Bolnice
- radi na održavanju i njegovanju cvijeća unutar i izvan bolničkih prostorija
- mora imati položene ispite za rukovanje kosilicama, trimerima i motornom pilom
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba, za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka za tehničko uslužne poslove

Kućni majstor – električar

- obavlja održavanje i otklanjanje kvarova na svim električnim instalacijama, uređajima, aparatima i strojevima u bolničkim objektima
- održava električne instalacije u agregatskoj stanici i u strojarnicama za osobna i teretna dizala
- održava svu električnu signalizaciju u svim bolničkim objektima
- obavlja postavljanje novih električnih instalacija u postojećim ili novoadaptiranim objektima i prostorijama Bolnice
- održava sve sklopke na svim uređajima kontrolira ispravnost svih razvodnih ploča i razdjelnika u bolničkim objektima
- održava sve telefonske instalacije i uređaje uključujući i telefonsku centralu
- održava računalno-mrežnu instalaciju održava i kontrolira svu protupaničnu odnosno evakuacijsku rasvjetu
- održava ulazne i izlazne rampe u krugu Bolnice
- održava vanjsku rasvjetu
- svakodnevno nadzire ispravnost rada hladnjače za pokojnike
- kontrolira i održava ventilacijske i klima komore, te ostale klima uređaje
- kontrolira i održava crpnu stanicu termalne vode
- redovno nadzire rad vatrodojavnog sustava
- redovno nadzire rad bazenskih tehnika svih bazena
- preuzima materijal iz skladišta, odgovara za utrošak materijala
- zadužen je i odgovara za inventar i alat
- vodi brigu o racionalnom korištenju električne energije
- mora imati položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjima za grijanje i hlađenje
- obavlja i ostale poslove u skladu sa zanimanjem po nalogu nadređenih osoba, za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka

Nutricionist

- planira, organizira i provodi pravilnu prehranu pacijenata u skladu s medicinskim indikacijama i važećim nutricionističkim standardima
- izrađuje individualne i skupne jelovnike za pacijente, uzimajući u obzir dijagnoze, terapije i posebne prehrambene potrebe
- surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u planiranju dijetoterapije
- sudjeluje u provođenju dijetoterapijskih postupaka u okviru rehabilitacijskih i terapijskih programa specijalne bolnice
- nadzire pripremu, kvalitetu i distribuciju hrane u bolničkoj kuhinji
- kontrolira usklađenost prehrane s propisanim standardima, normativima i higijensko-sanitarnim uvjetima
- sudjeluje u edukaciji pacijenata o pravilnoj prehrani i zdravim životnim navikama
- provodi edukaciju zdravstvenog i nezdravstvenog osoblja iz područja prehrane

- sudjeluje u izradi jelovnika za posebne programe (rehabilitacijski, preventivni i sl.)
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezane uz prehranu pacijenata
- prati stručnu literaturu i primjenjuje suvremene spoznaje iz područja nutricionizma
- sudjeluje u izradi standarda i procedura vezanih uz prehranu u ustanovi
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu nadređenih

Kuhar

- vrši obradu i tehničku pripremu hrane po vrstama dijeta
- priprema specijalne dijete
- vrši razdiobu gotove hrane za odijele, salu i blagovaone
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka prehrane i distribucije hrane i pića i voditelja smjene kojima je odgovoran za svoj rad

Slastičar

- priprema živežne namirnice za pripremu slastica za običnu i dijetalnu prehranu
- preuzima sirovine od voditelja smjene za pripremu slastica
- sudjeluje u pripremi hrane, a osobito kod pripreme i podjele slastica
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka prehrane i distribucije hrane i pića i voditelja smjene kojima je odgovoran za svoj rad

Konobar

- vrši neposrednu raspodjelu hrane bolesnicima u sali i na odjelima
- upozorava šefa sale o prigovorima
- prema rasporedu radi u caffè baru i odgovoran je za primljene količine robe i za polog gotovog novca za prodanu robu
- odgovoran je za čistoću šanka, pribora za jelo, kolica i taca, te aparata za pripremu i čuvanje jela i pića
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka prehrane i distribucije hrane i pića i šefa sale, kojima je odgovoran za svoj rad

Portir-telefonista

- regulira ulazak i izlazak iz Bolnice, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak radnika
- onemogućava unos alkoholnih pića u prostorije bolnice kako radnika, tako i pacijenata i njihovih posjeta - na glavnom ulazu u bolnicu
- zaključava ulazna vrata i evidentira sve ulaske i izlaske radnika u uvjetima noćnog rada
- sprečava izlazak pacijenata bez pismenog odobrenja i bilo kakve posjete u noćnim satima
- prati i obavještava o eventualnim oštećenjima i pokušajima provala, krađa, paljenja, poplava i sličnih nepredvidivih situacija i o tome odmah obavještava neposrednog rukovoditelja, policijsku ili vatrogasnu postaju
- rukuje telefonskom centralom, raspolaže telefonskim imenikom javnih službi i radnika bolnice
- daje ulazno-izlazu liniju u telefonskom prometu
- vrši pozivanje vanjskih brojeva i spaja s naručiteljem, evidentira sve izlazne razgovore i naručitelje tih razgovora
- daje ulazno-izlazu liniju u telefonskom prometu
- vrši pozivanje vanjskih brojeva i spaja s naručiteljem
- evidentira sve izlazne razgovore i naručitelje tih razgovora
- vodi brigu o ispravnosti telefonskog uređaja i priključaka
- odgovoran je za brzo i točno obavljanje telefonskog prometa i za redovito i trajno funkcioniranje veza Bolnice sa vanjskim partnerima

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka tehničko-uslužnih poslova kojem je i odgovoran

Voditelj praone

- vodi poslove prijema i dostave rublja po radilištima
- vodi plan pranja rublja u internoj praoni kao i korespondenciju s ugovornom praonom rublja
- odgovoran je za pravovremeno pranje i snabdjevanje Bolnice sa čistim rubljem
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka tehničko-uslužnih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Pralja rublja

- obavlja sortiranje prljavog rublja, te ručno pranje jako prljavog rublja, te utovar i istovar rublja u stroj za pranje i sušenje
- obavlja ručno i strojno peglanje opranog rublja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka tehničko-uslužnih poslova kojem je odgovoran za svoj rad

Pomoćni radnik

- u odsjeku tehničko-uslužnih poslova

- vrši otpremu i dopremu prljavog i čistog rublja i smeća sa privremenog odlagališta do praone rublja ili kontejnera
- vrši utovar i istovar smeća i drugog materijala za potrebe drugih radnih jedinica bolnice
- daje pripomoć djelatnicima odsjeka tehničko-uslužnih poslova po nalogu voditelja odsjeka. obavlja sve pomoćne poslove oko uređenja parka

- u odsjeku prehrane i distribucije hrane

- vrši sve poslove koji su vezani za restoran ili kuhinju, odnosno gdje su trenutno raspoređeni. vrši čišćenje i pranje živežnih namirnica
- pere suđe, posuđe i pribor za jelo
- sudjeluje u podjeli hrane u restoranu i na odjelu
- pere i čisti kuhinju, opremu i prostorije
- vrši utovar i istovar robe
- unosi robu u skladište i vrši slaganje
- pomaže kod izdavanja robe, vaganja, mjerenja i brojenja
- vrši dopremanje namirnica u kuhinju i na druga određena mjesta
- vrši manipulaciju ambalaže i vodi brigu o čuvanju ambalaže

Obavljaju i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka u kojima je raspoređen te je njima odgovoran za svoj rad.

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ravnatelj Bolnice, u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom raspoređuje radnike na radna mjesta, poštujući pri tome kvalifikacijsku spremu radnika kojeg raspoređuje na radno mjesto i uvjetima tog radnog mjesta.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti može privremeno rasporediti radnika na druge poslove koji odgovaraju njegovoj kvalifikaciji. Privremeni premještaj, bez zadiranja u odredbe ugovora o radu, može trajati najdulje mjesec dana.

Članak 13.

Radnici iste kvalifikacije mogu se raspoređivati između odjela bez promjene ugovora o radu s time da se pri tome vodi računa o dostojanstvu radnika i o tome da im se ne smanjuju materijalna prava. Odluku o prerasporedu radnika usmeno donose voditelji odjela uz suglasnost ravnatelja.

Članak 14.

Imenovanim voditeljima kojima mandat nije vremenski određen, a koji prema odredbama ovog Pravilnika trebaju biti imenovani na mandat od četiri godine, mandat traje do imenovanja voditelja sukladno provedenom javnom natječaju.

Članak 15.

Broj pripravnika naveden je sukladno Pravilniku o mjerilima za primanje zdravstvenih radnika a pripravnički staž (NN 124/2013), a o broju pripravnika svake godine odluku donosi nadležno ministarstvo.

Članak 16.

Pojedina radna mjesta, kao na primjer - voditelj odjela/pomoćnik ravnatelja obavlja jedan radnik čime se ne povećava brojno stanje zaposlenih, a niti se ne označava kao upražnjeno radno mjesto. Iz ugovora i dodatka ugovora o radu vidljivo je da radnik obavlja poslove dva radna mjesta.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 01-7-9/3-5-2024. od 28. 08. 2024. godine.

Članak 18.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, radnicima će biti dostavljeni ugovori o radu, dodaci ugovora o radu za dodatne poslove kao i pripadajuća rješenja o plaći.

Ukoliko se radniku ne mijenja naziv i opis poslova i radnih zadataka sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka od 28. 08. 2024. godine, neće se sklapati novi Ugovor o radu.

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Bolnice.
Broj: 01-7-3/3-9-2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Bajzek, dipl. oec.

SPECIJALNA BOLNICA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
6 STUBIČKE TOPLICE

Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Bolnice dana 01.04. 2026. godine, a stupio je na snagu dana 09.04. 2026. godine.

Ravnateljica:

Zorica Capar, dipl. oec.

SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
2 STUBIČKE TOPLICE