

Prilog 2.
**Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Klinike za ortopediju Lovran**

O p i s p o s l o v a

I. RAVNATELJSTVO

1. Ured ravnatelja

Ravnatelj Klinike

- opis posla i uvjeti za obavljanje dužnosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom o ustanovama, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Klinike.

Zamjenik ravnatelja

- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i obavlja poslove po odluci ravnatelja
- uvjeti za obavljanje dužnosti zamjenika ravnatelja utvrđeni su Statutom Klinike.

Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite

- koordinira i nadzire aktivnosti vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite te ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u Klinici
- surađuje s voditeljima drugih organizacijskih jedinica vezano za vanjske provjere kvalitete i za pripremu postupka akreditacije
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zdravstvo u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unaprijeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite, šalje propisana izvješća
- koordinira i nadzire provedbu propisanih obveza Povjerenstva za kvalitetu, kao i preuzetih obveza vezanih za akreditaciju i primjenu Pravilnika o akreditacijskim standardima za bolničke zdravstvene ustanove
- obavlja poslove nadzora rada doktora medicine, specijalista svih specijalnosti, radnika sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja, neposredno ili preko voditelja radnih jedinica
- u suradnji s pomoćnikom za sestrinstvo - glavnom sestrom Klinike nadzire rad i ostalih zdravstvenih radnika u Klinici
- predlaže i sudjeluje u provedbi poduke iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove

- aktivno sudjeluje u radu uprave Klinike
- organizira, kontrolira i vodi financijske, računovodstvene i ostale ekonomske poslove
- savjetnik je ravnatelja u svim financijskim/ekonomskim pitanjima vezanim uz poslovanje Klinike
- prati zakonske propise vezane uz financije i računovodstvo proračunskih korisnika i odgovara za njihovu primjenu u poslovanju Klinike
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

- aktivno sudjeluje u radu uprave Klinike
- organizira, kontrolira i vodi upravno - pravne poslove
- savjetnik je ravnatelja u svim upravno - pravnim pitanjima vezanim uz poslovanje Klinike
- prati sve relevantne zakonske propise i odgovara za njihovu primjenu u poslovanju Klinike
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra/tehničar Klinike

- aktivno sudjeluje u radu uprave Klinike
- organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u Klinici u skladu sa Zakonom o sestrinstvu i propisanim standardima sestriinske prakse
- obavlja superviziju rada medicinskih sestara, kontrolira kvalitetu rada sestriinske prakse
- planira potrebe za zdravstvenom njegom, rukovodi sustavima unaprijeđenja sestriinske prakse
- planira razvoj sestrinstva u Klinici, prati trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju
- planira nabavu opreme potrebne za zdravstvenu njegu i medicinsko-tehničke i terapijske zahvate
- surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege
- sudjeluje u izboru medicinskih sestara i ostalog pomoćnog osoblja
- organizira po potrebi pripravnički staž, vježbe i stručnu praksu medicinskih sestara i učenika
- u suradnji sa sestrom za edukaciju izrađuje plan trajnog osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara
- brine o profesionalnom ugledu sestara u Klinici i izvan nje

- u suradnji s glavnim sestrama priprema i uvodi nove metode rada, te provjerava njihovu učinkovitost
- potiče razvijanje kulture sigurnosti bolesnika i kulture kvalitete zdravstvene njege
- priprema i predlaže sistematizaciju radnih mjesta medicinskih sestara i pomoćnog osoblja u suradnji sa glavnim sestrama u skladu s postojećim standardima i specifičnim potrebama Klinike
- surađuje s Hrvatskom komorom medicinskih sestara i stručnim društvima u zemlji i inozemstvu
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Tajnica

- obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i članova ureda ravnatelja Klinike
- po nalogu ravnatelja i članova ureda ravnatelja pisano i usmeno komunicira s vanjskim dionicima Klinike te s voditeljima ustrojstvenih jedinica i radnicima Klinike
- obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva
- odgovara za pravovremeno usmjeravanje elektroničke pošte sa službene adrese Klinike prema primateljima na koje se odnosi i za cjelokupnu komunikaciju putem službene elektroničke pošte Klinike
- odgovara za pravovremeno usmjeravanje pisane pošte i brine o pravovremenom potpisivanju dokumentacije
- izrađuje dopise, zapisnike sa sjednica i sastanaka, te druge pisane materijale
- odgovara za arhiviranje dokumentacije ureda ravnatelja
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

2. Jedinica osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite

Glavna sestra/tehničar za kontrolu kvalitete

- rukovodi i koordinira radom Jedinice s ciljem osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zdravstvo, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unaprjeđenju kvalitete
- nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu i surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor
- potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda, te odabir mjera za njihovo vrednovanje
- savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustave kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija
- koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja
- po uputi pomoćnika ravnatelja za kvalitetu razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima za kvalitetu
- u suradnji s timovima kvalitete sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti
- priprema izvješća, te pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i Povjerenstvo za kvalitetu izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete
- potiče i razvija kulturu kvalitete u sestrinstvu te u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo i usklađuje uspostavu standarda i indikatora kvalitete, te njihovu primjenu u skladu s preporukama HKMS
- temeljem analize indikatora kvalitete u sestrinstvu predlaže mjere poboljšanja
- razvija i poboljšava sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete
- provodi aktivnosti vezano uz pripremu Klinike za akreditacijski postupak
- vodi dokumentaciju sustava kvalitete
- prati pokazatelje kvalitete, izrađuje izvješća i analize na području upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika iz područja sustava kvalitete
- provodi unutarnje ocjene i sudjeluje u vanjskim ocjenama kvalitete
- sudjeluje u procjeni i upravljanju rizicima u ustanovi
- utvrđuje plan aktivnosti za poboljšanje kvalitete i provodi analizu izvršenog plana u Klinici
- surađuje s ministarstvom zdravstva
- po nalogu pomoćnika ravnatelja za unaprjeđenje zdravstvene zaštite i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre/tehničara Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite.

Medicinska sestra/tehničar za edukaciju

- organizira i koordinira predavanja, kongrese i savjetovanja u dogovoru
- koordinira kliničku nastavu učenika i studenata
- koordinira organizacijske aktivnosti u suradnji sa institucijama za obrazovanje medicinskih sestara
- sudjeluje u aktivnostima promicanja sestrinstva u Klinici i izvan Klinike i u tu svrhu postavlja ciljeve i planira aktivnosti u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo
- surađuje sa HKMS, sestrimskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu medicinskih sestara

- po nalogu glavne sestre/tehničara Jedinice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija.
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Jedinice.

Medicinska sestra za kontrolu bolničkih infekcija

- nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera
- prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja
- savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija
- zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koji se prenose krvlju
- provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije
- organizira kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, pacijenata/korisnika
- provodi, prati i nadzire provedbu mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- sudjeluje u izradi preporuka, postupaka i ostalih mjera za sprječavanje bolničkih infekcija
- prati infekcije uzrokovane multirezistentnim mikroorganizmima (mrsa, vre)
- izrađuje izvješća i analize na području bolničkih infekcija
- sudjeluje u izradi plana aktivnosti Klinike za sprječavanje bolničkih infekcija
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika i pacijenata o mjerama za sprječavanje bolničkih infekcija
- organizira pregled zaposlenika za sanitarnu iskaznicu, te obaveznu imunizaciju zdravstvenih djelatnika protiv hepatitisa b, kao i imunizaciju protiv sezonske gripe
- nadzire provedbu mjera izolacije na odjelima i ordinacijama
- prati i analizira provedbu dezinfekcije i sterilizacije
- nadzire održavanje higijene i sigurnog čišćenja bolničkog okruženja, postupanje s bolničkim rubljem, pravilno postupanje sa infektivnim otpadom, te opskrbu hranom sukladno načelima HACCP sustava
- izrađuje radne upute vezano sustav upravljanja bolničkih infekcija i radne upute o planu čišćenja prostora Klinike
- po nalogu glavne sestre/tehničara Jedinice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Jedinice.

Medicinska sestra za planirani otpust

- sudjeluje u izradi sestrinske dokumentacije (sestrinsko otpusno pismo)
- sudjeluje u izradi protokola prijema i otpusta pacijenata
- sudjeluje u procjeni i prepoznavanju visokorizičnih bolesnika kojima je potrebna skrb nakon otpusta iz Klinike
- prati, procjenjuje i po potrebi sudjeluje u promjeni postojećih procesa oko prijema i otpusta bolesnika
- surađuje s odjelnim sestrama i liječnicima u koordinaciji otpusta uključivanjem pacijenata i obitelji u planove njege nakon otpusta
- koordinira sa svim segmentima zdravstvene i socijalne zaštite koji sudjeluju u rješavanju određene problematike
- potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika
- vodi statističke podatke o ukupno planiranim otpustima
- po nalogu glavne sestre/tehničara Jedinice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija.
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Jedinice.

3. Jedinica centralnog naručivanja

Glavna sestra/tehničar

- organizira i koordinira rad Jedinice prema zakonskoj regulativi i standardima kvalitete
- zaprima i objedinjuje prijave pacijenata pristigle telefonski, poštom ili e-poštom, izdaje potvrde za stacionarnu obradu, specijalistički pregled i/ili dijagnostičku pretragu
- daje informacije, upute i obavijesti pacijentima u svezi zdravstvenih usluga koje pruža Klinika
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- kontrolira ispravnosti uputnica
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća, obavještava ravnatelja o mogućim poboljšanjima
- odgovara za ažuriranje listi čekanja na mrežnim stranicama, te svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH- a
- surađuje s drugim službama vezano uz naručivanje i prijem i pacijenata
- izrađuje raspored rada djelatnika ustrojstvene Jedinice, plan godišnjih odmora i vodi evidenciju prisustva na radu
- podnosi izvješća o radu Jedinice ravnatelju Klinike i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri/tehničaru Klinike
- po nalogu pomoćnika za sestrinstvo - glavne sestre/tehničara obavlja administrativne i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri/tehničaru Klinike.

Prvostupnik/ca sestrinstva i medicinska sestra/tehničar

- zaprima i objedinjuje prijave pacijenata pristigle telefonski, poštom ili e-poštom, izdaje potvrde o datumu i vremenu narudžbe pacijenata za stacionarnu obradu, specijalistički pregled i/ili dijagnostičku pretragu
- daje informacije, upute i obavijesti pacijentima u svezi zdravstvenih usluga koje pruža Klinika
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- kontrolira ispravnost uputnica

- odgovara za ažuriranje listi čekanja na mrežnim stranicama, te svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH-a
- surađuje s drugim službama vezano uz naručivanje i prijem i pacijenata
- po nalogu glavne sestre/tehničara Jedinice obavlja administrativne i druge poslove u okviru svojih kompetencija.
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Jedinice.

Administrator

- zaprima i objedinjuje prijave pacijenata pristigle telefonski, poštom ili e-poštom i izdaje potvrde o datumu i vremenu narudžbe pacijenata za stacionarnu obradu, specijalistički pregled i/ili dijagnostičku pretragu
- daje informacije, upute i obavijesti pacijentima u svezi zdravstvenih usluga koje pruža Klinika
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- kontrolira ispravnosti uputnica
- odgovara za ažuriranje listi čekanja na mrežnim stranicama, te svakodnevno ažurira podatke putem CEZIH-a
- surađuje s drugim službama vezano uz naručivanje i prijem i pacijenata
- po nalogu glavne sestre/tehničara Jedinice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Jedinice.

II. ZDRAVSTVENE USTROJSTVENE JEDINICE

Klinika za ortopediju i traumatologiju

Predstojnik Klinike

- organizira i rukovodi stručnim, administrativnim, znanstveno-istraživačkim i nastavnim radom Klinike
- odgovoran je za stručnu organizaciju Klinike i razinu kvalitete medicinskog rada Klinike
- obavlja i poslove liječnika specijalista (poslove na odjelu i poslove specijalističko- konzilijarne zdravstvene zaštite)
- sudjeluje u radu stručnih tijela utvrđenih Statutom Klinike
- organizira, provodi i nadzire diplomsku i poslijediplomsku nastavu, edukaciju specijalizanata i pripravnika
- suradna je osoba za koordinaciju rada s Medicinskim fakultetom sveučilišta u Rijeci, kao i s ostalim medicinskim i drugim fakultetima i nastavnim ustanovama na kojima obavljaju nastavu liječnici i ostali zaposlenici Klinike
- predlaže ravnatelju suradnju s drugim ustanovama i institucijama te mjere za unaprjeđenje svih oblika rada unutar Klinike
- podnosi godišnji izvještaj o medicinskom, znanstveno-istraživačkom i nastavnom radu ravnatelju
- podnosi godišnji izvještaj o nastavnom radu Medicinskom fakultetu
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Glavna sestra/tehničar Klinike

- rukovodi radom medicinskih sestara/tehničara Klinike sukladno razinama obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- obavlja superviziju rada na svim razinama sestrinske djelatnosti u Klinici, organizira sestrinske sastanke, sudjeluje u viziti
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse i trajnog usavršavanja medicinskih sestara/tehničara Klinike
- u suradnji s glavnim sestrama priprema i predlaže nove metode rada, provjerava njihovu učinkovitost, prati razvoj, trendove i zakonske propise u području zdravstvene njege i brine o njihovom provođenju u Klinici
- promovira razvijanje kulture sigurnosti bolesnika i kulture kvalitete zdravstvene njege
- sudjeluje u izboru medicinskih sestara i ostalog pomoćnog osoblja Klinike
- kontrolira prisutnosti na radnom mjestu
- u dogovoru s predstojnikom Klinike predlaže moguća poboljšanja organizacije rada Klinike
- planira potrebna sredstva za rad, skrbi o racionalnoj potrošnji potrebnih resursa, sigurnosti i ispravnosti opreme
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i istraživačkih radova i pozitivnoj promociji Klinike
- po nalogu predstojnika Klinike/pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre/tehničara Klinike obavlja administrativne i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara predstojniku Klinike i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri/tehničaru Klinike.

Administrator

- obavlja administrativne poslove za potrebe Klinike i njenih ustrojstvenih jedinica
- obavlja poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i pružanja informacija
- izrađuje dopise, zapisnike sa sjednica i sastanaka, te druge pisane materijale i izvješća
- obavlja sve potrebne radnje u pogledu izvođenja nastave, raznih sastanaka i seminara
- obavlja poslove arhiviranja sve službene dokumentacije Klinike
- po nalogu predstojnika Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara predstojniku i glavnoj sestri Klinike.

- **Radna mjesta voditelja odjela na razini Klinike te doktora medicine sa/bez uže specijalizacije (osim pojedinih specifičnih**

ustrojstvenih jedinica posebno navedenih) sadrže jedinstvene opise kako slijedi:

Voditelj odjela (na razini Klinike)

- rukovodi i organizira rad odjela te usklađuje rad odjela s radom drugih odjela
- izrađuje raspored rada liječnika odjela i plan godišnjih odmora
- u suradnji s glavnom sestrom/tehničarem odjela upravlja radom viših i srednjih zdravstvenih djelatnika te pomoćnog osoblja
- organizira i vodi velike vizite (za stacionarne odjele) te stručne sastanke unutar odjela
- kontrolira medicinsku dokumentaciju na odjelu i odgovoran je za potpunost, ispravnost i urednost vođenja medicinske dokumentacije na odjelu
- kontrolira poštovanje pravila struke, etike i deontologije od strane svih radnika odjela
- sastavlja Plan i program nabave opreme, lijekova, investicijskog održavanja i dr.
- vodi brigu o redovitom održavanju cjelokupne opreme odjela (popravci, servisi i sl.)
- vodi brigu o troškovima poslovanja odjela te je odgovoran za potrošnju iznad utvrđenog limita
- brine se o edukaciji zdravstvenih radnika na odjelu
- sudjeluje u pripravnostima i dežurstvu prema donesenom Planu dežurstava
- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenog i nastavnog rada Klinike, sukladno kompetencijama
- ravnatelju predlaže razvitak djelatnosti odjela, suradnju s drugim ustanovama i institucijama te mjere za unaprjeđenje rada unutar odjela
- podnosi godišnji izvještaj o radu odjela ravnatelju
- vodi brigu o primjeni odredaba Pravilnika o akreditacijskim standardima i s njim u vezi utvrđenih pravila postupanja
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na odjelu, sukladno zanimanju, položaju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- po nalogu ravnatelja Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Doktor medicine specijalist sa/bez uže specijalizacije

- obavlja sve poslove specijalista prema dnevnom programu rada i uputama voditelja odjela
- sudjeluje u vizitama s voditeljem odjela (za liječnike koji rade na odjelima)
- obavlja poslove na odjelu, u Poliklinici i dnevnoj bolnici, prema programu i rasporedu rada
- obavlja konzilijarne preglede
- odgovoran je za potpunost, ispravnost i urednost vođenja medicinske dokumentacije bolesnika koju vodi u tijeku liječenja
- obavezan je sudjelovati u dežurstvu prema utvrđenom rasporedu
- sudjeluje na stručnim sastancima, u edukaciji mladih liječnika i drugih profila zdravstvenih djelatnika te radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odjela u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

- **Radna mjesta medicinskih sestara/tehničara na razini Klinike (unutar odjela, Poliklinike i dnevnih bolnica) osim pojedinih specifičnih ustrojstvenih jedinica posebno navedenih, sadrže jedinstvene opise kako slijedi:**

Glavna sestra/tehničar odjela

- rukovodi i organizira rad sestrinskog tima sukladno razinama obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- planira, organizira, provodi, dokumentira i procjenjuje kvalitetu postupaka vezanih uz zdravstvenu njegu bolesnika
- po potrebi sudjeluje u svim terapijskim i dijagnostičkim postupcima sukladno kompetencijama
- izrađuje raspored rada medicinskih sestara ustrojstvene jedinice i plan godišnjih odmora
- vodi evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu svih izvršitelja ustrojstvene jedinice
- s voditeljem odjela sudjeluje u radu i poboljšanju organizacije rada odjela
- planira potrebna sredstva za rad, potreban pribor i materijal, naručuje lijekove i skrbi o racionalnoj potrošnji potrebnih resursa, sigurnosti i ispravnosti opreme
- nadzire pravilno zbrinjavanje infektivnog, medicinskog i nemedicinskog otpada, red i čistoću odjela i njihovo provođenje
- sudjeluje u mjerama sprječavanja bolničkih infekcija
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i njegove obitelji, komuniciranju s bolesnikom, njegovom obitelji i cijelim zdravstvenim timom
- sudjeluje u odjelnoj inventuri, predlaže rashodovanje dotrajalog inventara i uređaja
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje odjela
- po nalogu voditelja odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

Prvostupnik/ca sestrinstva-voditelj tima zdravstvene njege

- planira, nadzire, upravlja, provodi i evaluira kvantitativno i kvalitativno rad medicinskih sestara u procesu zdravstvene njege
- unaprjeđuje, rukovodi i koordinira provođenje procesa zdravstvene njege
- planira zdravstvenu njegu/standarde prakse, standarde procesa, standarde ostvarivanja zadanih ciljeva

- procjenjuje, prikuplja, analizira, interpretira i predstavlja podatke o provedenoj zdravstvenoj njezi na mikro i makro razini
- stvara uvjete na radilištu za postizanje što boljih rezultata rada
- surađuje s prvostupnicima sestrinstva pri unapređenju sestrinske službe
- primjenjuje načela sestrinske etike-Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- prima nove bolesnike na odjel
- brine o bolesnicima za vrijeme liječenja
- prikuplja medicinsku dokumentaciju i priprema bolesnika za otpust
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- brine o stručnom usavršavanju osoblja na odjelu
- planira, provodi, nadzire i evaluira znanje, vještine i orijentaciju pripravnika
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova
- sudjeluje u provođenju znanstveno istraživačkih programa
- sudjeluje u poboljšanju organizacije rada
- pruža pomoć osobama u povezivanju s institucijama zdravstvene zaštite
- sudjeluje u unaprjeđivanju profesionalnih kompetencija
- sudjeluje i potiče unaprjeđivanje suradnje među odjelima
- promiče zdravlje i zdravstveno obrazovanje
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, odjelne sestre/tehničara, odnosno pomoćnika/ce ravnatelja za sestrinstvo-glavnog/ne tehničara/sestre Klinike
- s liječnikom sudjeluje u vizitama, bilježi promjene terapija i postupaka te osigurava točno provođenje istih
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u)
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pisanoj uputi liječnika
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- koordinira s liječnicima i medicinskim sestrama/tehničarima podjelu terapije
- provodi dijetetsku terapiju te parenteralnu i enteralnu prehranu
- brine o sigurnosti i ispravnosti aparata i sredstava rada
- koordinira nabavu lijekova i potrošnog materijala
- brine o fakturiranju utrošenih sredstava
- predlaže i uspostavlja sustave kontrole kvalitete (dokumentaciju zdravstvene njege, protokole, standardne operativne procedure)
- brine o sigurnosti i povjerljivosti ukupne medicinske dokumentacije
- surađuje s uslužnim i servisnim djelatnostima
- organizira premještanje pacijenata na druge odjele ili u druge ustanove
- stvara sigurne uvjete čuvanja lijekova
- brine i stvara uvjete za čuvanje inventara
- organizira stručna predavanja na odjelu
- brine o sigurnom okruženju i čistoći
- organizira zdravstvenu njegu odjela tijekom 24 sata dnevno
- brine i organizira sterilizaciju sredstava, instrumenata i materijala
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija
- uvodi u rad novo osoblje
- sudjeluje u inventuri na odjelu i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- vodi evidenciju radnog vremena
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela, voditelju odjela, te pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnom tehničaru/sestri Klinike

Prvostupnik/ca sestrinstva na odjelu

- provodi sve postupke medicinske sestre prvostupnice u skladu s kompetencijama stečenim obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske njege i standardima kvalitete
- uspostavlja kontakt sa bolesnikom i roditeljem/skrbnikom, evidentira sve potrebne podatke, utvrđuje potrebe, sastavlja plan zdravstvene njege
- organizira i po potrebi sudjeluje u zdravstvenoj njezi, nadzire provođenje iste, te procjenjuje uspješnost i kvalitetu provedene zdravstvene njege bolesnika
- koordinira timom za provođenje zdravstvene njege i nadzire rad svih djelatnika koji utječu na proces provođenja zdravstvene njege i potiče kulturu sigurnosti bolesnika
- sudjeluje u provedbi potrebnih dijagnostičkih i terapijskih postupaka prema standardiziranim operativnim postupcima i pisanoj odredbi liječnika
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata, po pisanoj odredbi liječnika, koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način primjene i vrijeme primjene

- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način i pravilno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje odjela
- po nalogu glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela.

Medicinska sestra/tehničar na odjelu

- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege bolesnika u skladu s kompetencijama stečenima obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestriinske njege i standardima kvalitete
- prikuplja podatke o bolesniku, vodi sestriinsku dokumentaciju
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subcutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene
- provodi enteralnu prehranu
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika u skladu s kompetencijama
- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju potrebnog pribora
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- propisno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje odjela
- po nalogu glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela.

Njegovatelj/ica na odjelu

- brine o čistoći i urednosti bolesnikove okoline, pere i dezinficira krevete, noćne ormariće i druge površine
- presvlači i namješta bolesnički krevet i pravilno postupa s prljavim bolesničkim rubljem i propisno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- pomaže kod prijema i smještaja bolesnika u krevet
- uz medicinsku sestru sudjeluje pri obavljanju osobne higijene bolesnika poštujući pravila privatnosti i očuvanja dostojanstva bolesnika
- sudjeluje u transportu bolesnika unutar Klinike na potrebne preglede i pretrage
- pere i dezinficira pribor za osobnu higijenu bolesnika i predmete za sterilizaciju
- pravilno transportira potrebne uzorke i materijale u laboratorij
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- po nalogu glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru odjela.

Glavna sestra/tehničar Poliklinike

- organizira i koordinira rad medicinskih sestara Poliklinike i raspoređuje ih na radna mjesta unutar Poliklinike
- planira, organizira i procjenjuje kvalitetu provedene zdravstvene skrbi/sestriinske njege sukladno razinama obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima zdravstvene njege i standardima kvalitete
- brine o narudžbi potrebnih lijekova, materijala i pribora, održavanju i sigurnosti opreme
- u suradnji s glavnom sestrom/tehničarem odjela usklađuje rad Poliklinike i pripadajućih ordinacija unutar Poliklinike
- planira dnevni, tjedni i mjesečni rad u Poliklinici i sudjeluje u poboljšanju organizacije rada
- izrađuje raspored rada medicinskih sestara i plan godišnjih odmora
- vodi evidenciju radnog vremena i nadzire prisutnost na radu
- vodi evidenciju svih provedenih postupaka i obavlja druge administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Poliklinike
- po potrebi s liječnikom sudjeluje kod pregleda bolesnika i provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka u okviru svojih kompetencija
- sudjeluje u izradi plana nabave potrebne opreme
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u inventuri, predlaže rashodovanje dotrajalog inventara i uređaja
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, nadzire urednost radnog prostora, ordinacija i propisno odlaganje infektivnog, medicinskog i nemedicinskog otpada
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Poliklinike
- po nalogu pročelnika Poliklinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara pročelniku Poliklinike.

Prvostupnik/ca sestrinstva na Poliklinici

- sudjeluje kod pregleda bolesnika, u provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka sukladno kompetencijama stečenima obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestriinske prakse i standardima kvalitete
- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju potrebnog pribora

- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- brine za urednost radnog prostora, ordinacija i propisno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Poliklinike
- po nalogu glavne sestre/tehničara Poliklinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Poliklinike.

Medicinska sestra/tehničar na Poliklinici

- sudjeluje kod pregleda bolesnika u provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka sukladno kompetencijama stečenima obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju potrebnog pribora
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, brine za urednost radnog prostora, ordinacija i propisno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Poliklinike
- po nalogu glavne sestre/tehničara Poliklinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Poliklinike.

Glavna sestra/tehničar dnevne bolnice

- rukovodi i organizira rad sestrinskog tima dnevne bolnice sukladno razinama obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- planira, organizira, provodi, dokumentira i procjenjuje kvalitetu postupaka vezanih uz zdravstvenu njegu bolesnika
- po potrebi sudjeluje u svim terapijskim i dijagnostičkim postupcima sukladno kompetencijama
- izrađuje raspored rada medicinskih sestara ustrojstvene jedinice i plan godišnjih odmora
- vodi evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu radnika ustrojstvene jedinice
- u suradnji s voditeljem odjela sudjeluje u radu i poboljšanju organizacije rada dnevne bolnice
- planira potrebna sredstva za rad, potreban pribor i materijal, naručuje lijekove, skrbi o racionalnoj potrošnji potrebnih resursa, sigurnosti i ispravnosti opreme
- provodi mjere sprječavanja bolničkih infekcija, nadzire red i čistoću dnevne bolnice i pravilno zbrinjavanje infektivnog, medicinskog i nemedicinskog otpada
- sudjeluje u inventuri, predlaže rashodovanje dotrajalog inventara i uređaja
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje dnevne bolnice
- po nalogu voditelja odjela i glavne sestre/tehničara odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i glavnoj sestri /tehničaru odjela.

Prvostupnik/ca sestrinstva u dnevnoj bolnici

- provodi sve postupke medicinske sestre prvostupnice u skladu s kompetencijama stečenima obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- uspostavlja kontakt sa bolesnikom i roditeljem/skrbnikom, evidentira sve potrebne podatke, utvrđuje potrebe, sastavlja plan zdravstvene njege
- organizira i po potrebi sudjeluje u zdravstvenoj njezi, nadzire provođenje iste, te procjenjuje uspješnost i kvalitetu provedene zdravstvene njege bolesnika
- nadzire rad svih djelatnika koji utječu na proces provođenja zdravstvene njege
- sudjeluje u provedbi potrebnih dijagnostičkih i terapijskih postupaka prema pisanoj odredbi liječnika
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata, po pisanoj odredbi liječnika, koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način primjene i vrijeme primjene
- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način i pravilno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje dnevne bolnice
- po nalogu glavne sestre/tehničara dnevne bolnice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru dnevne bolnice.

Medicinska sestra/tehničar u dnevnoj bolnici

- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege bolesnika u skladu s kompetencijama stečenima obrazovanjem, a u skladu sa Zakonom o sestrinstvu, standardiziranim postupcima sestrinske prakse i standardima kvalitete
- prikuplja podatke o bolesniku i vodi sestrinsku dokumentaciju
- evidentira i pravovremeno izvještava nadređene osobe o zapaženim promjenama kod bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subcutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene
- provodi enteralnu prehranu
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika u skladu s kompetencijama

- prepoznaje životno ugroženog bolesnika i pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju potrebnog pribora
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način i brine za urednost radnog prostora, propisno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje dnevne bolnice
- po nalogu glavne sestre/tehničara dnevne bolnice obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru dnevne bolnice.

1.6. Klinički odjel anesteziologije, reanimatologije i intenzivne njege

Glavna medicinska sestra/tehničar-anesteziološki tehničar

- planira, organizira i kordinira rad medicinskih sestara sukladno razinama obrazovanja u skladu sa kompetencijama, standardiziranim postupcima zdravstvene njege i standardima kvalitete
- u suradnji s voditeljem Odjela organizira dnevni tijek rada Odjela
- planira, organizira, provodi, dokumentira i procjenjuje kvalitetu postupaka koji se odnose na pripremu bolesnika za operacijski zahvat, pripremu prostora, pribora i ostalih resursa potrebnih za rad
- radi u anesteziološkom timu za vrijeme pripreme i trajanja anestezije, skrbi za bolesnika u sobi za buđenje
- sudjeluje u sigurnom pozicioniranju bolesnika na op.stol, sudjeluje u transportu bolesnika
- odgovorna je za ispravnost i održavanje opreme, pribora, narudžbu potrebnog materijala
- provodi pranje, dezinfekciju i sterilizaciju pribora za anesteziju te kontrolira evidenciju istih
- sudjeluje u izradi dokumenata - postupnika, radnih uputa i evidencijskih listi - koji su potrebni na Odjelu
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, pravilno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje odjela
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

Prvostupnik/ca sestrinstva - anesteziološki tehničar

- sukladno kompetencijama stečenim obrazovanjem provodi postupke prema standardiziranim postupcima
- sestrijske prakse i standardima kvalitete
- radi u anesteziološkom timu za vrijeme pripreme i trajanja anestezije, skrbi za bolesnika u sobi za buđenje
- priprema operacijsku dvoranu i anesteziološki pribor potreban za anesteziju
- kontrolira ispravnost i dostupnost potrebne opreme i anesteziološkog aparata, priprema potreban pribor i lijekove koje daje po nalogu anesteziologa
- provjerava dokumentaciju bolesnika i ispunjava sestrijsku dokumentaciju
- sudjeluje u sigurnom smještaju bolesnika i pravilnom pozicioniranju na operacijski stol i transportu bolesnika
- postavlja monitoring za vitalne znakove na bolesnika i venski put
- asistira anesteziologu prilikom uvođenja bolesnika u anesteziju i buđenja bolesnika
- prepoznaje životno ugroženog pacijenta i postupa u skladu s kompetencijama
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način i pravilno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Odjela
- po nalogu glavne sestre/tehničara Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Odjela.

Medicinska sestra - anesteziološki tehničar

- radi u anesteziološkom timu za vrijeme pripreme i trajanja anestezije, skrbi za bolesnika u sobi za buđenje, kontrolira ispravnost i dostupnost potrebne opreme i anesteziološkog aparata, priprema potrebne lijekove
- priprema operacijsku dvoranu i pribor za anesteziju
- provjerava dokumentaciju bolesnika i ispunjava sestrijsku dokumentaciju sudjeluje u sigurnom smještaju bolesnika i pravilnom pozicioniranju na operacijski stol i transportu bolesnika
- postavlja monitoring za vitalne znakove na bolesnika i venski put
- asistira anesteziologu prilikom uvođenja bolesnika u anesteziju i buđenja bolesnika
- prepoznaje životno ugroženog pacijenta i postupa u skladu s kompetencijama
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način i pravilno odlaže infektivni, medicinski i nemedicinski otpad
- obavlja sve administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Odjela
- po nalogu glavne sestre/tehničara Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru Odjela.

1.7. Klinički odjel operacijskih sala sa sterilizacijom

Glavni instrumentar

- koordinira radom instrumentara u operacijskim salama
- instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu
- instrumentira i priprema materijal za male hitne zahvate
- instrumentira pri operacijama u zoni ionizirajućeg zračenja
- priprema instrumente i sterilni materijal za operacijske zahvate
- instrumentira i priprema endoskopsku aparaturu i instrumente za endoskopske operacije, održava čistoću i ispravnost endoskopskih instrumenata
- priprema otopinu dezinficijensa za kemijsku sterilizaciju instrumenata (hladna sterilizacija kemijskim otopinama)
- priprema materijala za plinsku sterilizaciju
- priprema materijala za plazma sterilizaciju
- kontrolira rad sterilizatora u operacijskom traktu
- održava čistoću i ispravnost aparature u operacijskom traktu
- vodi brigu o ispravnosti i servisiranju aparature
- ispravno pohranjuje bioptički materijal
- dežura po rasporedu pripravnosti
- obračunava operacijske zahvate
- čuva i unaprjeđuje dobru komunikaciju u kolektivu
- dolazi po potrebi ili produžava s radom nakon radnog vremena zbog trajanja operacije ili hitnog operacijskog zahvata
- prisustvuje zakazanim jutarnjim sastancima
- piše primopredaju službe u teke predviđene za to
- ispunjava operacijske liste
- stečena znanja i vještine prenosi na kolege sa manje i bez instrumentarskog iskustva
- vodi evidenciju radnog vremena instrumentara, raspored rada, dežurstava, plan godišnjih odmora
- sudjeluje u nabavi medicinskog materijala i instrumentarija
- odgovoran je voditelju Odjela.

Prvostupnica sestrinstva - Medicinska sestra - instrumentarka

- instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu
- instrumentira i priprema materijal za male hitne zahvate
- instrumentira pri operacijama u zoni ionizirajućeg zračenja
- priprema instrumente i sterilni materijal za operacijske zahvate
- instrumentira i priprema endoskopsku aparaturu i instrumente za endoskopske operacije
- održava čistoću i ispravnost endoskopskih instrumenata
- priprema otopinu dezinficijensa za kemijsku sterilizaciju instrumenata (hladna sterilizacija kemijskim otopinama)
- priprema materijala za plinsku sterilizaciju
- priprema materijala za plazma sterilizaciju
- vrši kontrolu rada sterilizatora u operacijskom traktu
- održava čistoću i ispravnost aparature u operacijskom traktu
- informira o eventualnim kvarovima ili problemima
- ispravno pohranjuje bioptički materijal
- dežura po rasporedu pripravnosti
- obračunava operacijske zahvate
- čuva i unaprjeđuje dobru komunikaciju u kolektivu
- dolazi po potrebi ili produžava s radom nakon radnog vremena zbog trajanja operacije ili hitnog operacijskog zahvata
- prisustvuje zakazanim jutarnjim sastancima s glavnim instrumentarom
- piše primopredaju službe u bilježnice predviđene za to
- ispunjava operacijske liste
- stečena znanja i vještine prenosi na kolege sa manje ili bez instrumentarskog iskustva
- radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija
- odgovorna je glavnom instrumentaru i voditelju Odjela.

1.7.1. Odsjek sterilizacije

Glavna sestra/tehničar

- osigurava provedbu temeljnih principa sterilizacijske službe Klinike
- koordinira radom Odsjeka u cilju pravovremene snabdjevenosti sterilnim materijalom
- surađuje s drugim odjelima i operacijskim blokom kao najvećim korisnikom
- zadaje vremenske normative i radne zadatke
- planira dnevni i mjesečni plan rada
- vodi evidenciju radnog vremena
- provodi stručnu edukaciju radnika u sterilizaciji

- prati novine o sterilizacijskoj djelatnosti i propisima, te iste primjenjuje
- planira potrebnu opremu za sterilizaciju i brine o njenom ispravnom radu
- nadzire i vrši kontrolu primijenjenih dezinfekcijskih i sterilizacijskih metoda, te higijenskih mjera u cilju sprječavanja bolničkih infekcija
- planira nabavku potrebnog potrošnog materijala
- nadzire i osigurava pravilnu pripremu i pakiranje zavojnog materijala, kirurških instrumenata i setova rublja
- osigurava protokole rada, označava opasnosti i osigurava sredstva za zaštitu pri radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela.

Prvostupnik/ca sestrinstva

- obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju
- obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju
- priprema setove i rublje za sterilizaciju, te materijal za plinsku i plazma sterilizaciju
- vrši bakteriološku kontrolu na uređajima za sterilizaciju
- prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih
- vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama
- brine o edukaciji pripravnika
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme za koje ga zaduži glavna sestra/tehničar sterilizacije
- odgovorna je glavnoj sestri.

Med.sestra/tehničar

- obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju
- obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju
- priprema setove i rublje za sterilizaciju, te materijal za plinsku i plazma sterilizaciju
- prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih
- vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama te obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra/tehničar sterilizacije
- odgovorna je glavnoj sestri.

1.9. Klinički dijagnostički odjel

1.9.1. Odsjek radiološke tehnologije

Glavni inženjer

- obavlja administrativne poslove izrade rasporeda rada zaposlenika Odsjeka, evidencije radnog vremena i planiranja godišnjih odmora
- naručuje potrebnu opremu i materijal u skladu s godišnjim planom nabave
- vodi dokumentaciju sustava kvalitete te organizira i sudjeluje u edukaciji zaposlenika iz područja sustava kvalitete i upravljanja rizicima
- samostalno obavlja sve radnje koje su potrebne prilikom RTG snimanja pacijenta
- obavlja dezinfekciju i održava čistoću uređaja
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

Prvostupnik/ica radiološke tehnologije

- samostalno obavlja sva rtg snimanja
- priprema pacijenta za snimanje i provodi mjere zaštite od zračenja za pacijenta i osoblje
- prema potrebi kopira slike i nalaze za potrebe pacijenta i liječnika u Klinici
- održava čistoću RTG uređaja
- evidentira obavljene usluge te ostale potrebne administrativne poslove
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i glavnom inženjeru.

1.9.2. Odsjek medicinsko laboratorijske dijagnostike

Voditelj

- planira rad Odsjeka te izrađuje i analizira godišnja izvješća o radu
- sudjeluje u procesu javne nabave opreme i potrošnog materijala za Odsjek
- optimizira laboratorijske procese
- provodi laboratorijske dijagnostičke postupke prije, tijekom i poslije analitičkog procesa
- organizira i nadzire rad djelatnika Odsjeka
- uspostavlja sustav upravljanja kvalitetom sukladno načelima dobre laboratorijske prakse te preporukama međunarodne i nacionalne komisije za standardizaciju, harmonizaciju i procjenu kvalitete te prema zahtjevima akreditacijske norme za laboratorije
- kreira panel dijagnostičkih usluga i određuje njihovu vrijednost
- unaprijeđuje medicinsko-biokemijsku djelatnost uz razvoj inovacijskih postupaka
- provodi znanstvenu aktivnost s ciljem unaprijeđenja struke
- po nalogu ravnatelja Klinike i voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija

- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike i voditelju Odjela.

Glavni inženjer

- sudjeluje u cjelokupnom laboratorijskom radnom procesu prema organizaciji voditelja Odsjeka (uzorkovanje krvi, obrada uzoraka, priprema uređaja za analizu, provođenje jednostavnih i složenih analiza, verifikacija rezultata laboratorijskih pretraga, odražavanje uređaja)
- izvršava posebna zaduženja definirana u dokumentu odgovornosti unutar Odsjeka
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju rada djelatnika Odsjeka
- nadzire i sudjeluje u procesu uzorkovanja krvi
- mentorira pripravnike i ostale zdravstvene djelatnike na stručnom osposobljavanju
- sudjeluje u sustavu upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u procesu naručivanja roba i usluga za obavljanje laboratorijske djelatnosti
- po nalogu voditelja Odjela i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Odsjeka.

Prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike

- sudjeluje u cjelokupnom laboratorijskom radnom procesu prema organizaciji voditelja Odsjeka (uzorkovanje krvi, obrada uzoraka, priprema uređaja za analizu, provođenje jednostavnih i složenih analiza, verifikacija rezultata laboratorijskih pretraga, odražavanje uređaja)
- izvršava posebna zaduženja definirana u dokumentu odgovornosti unutar Odsjeka
- primjenjuje pravila određena sustavom upravljanja kvalitetom
- sudjeluje na stručnim skupovima i tečajevima trajnog usavršavanja
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Zdravstveno laboratorijski tehničar

- sudjeluje u cjelokupnom laboratorijskom radnom procesu prema organizaciji voditelja Odsjeka (uzorkovanje krvi, obrada uzoraka, priprema uređaja za analizu, provođenje jednostavnih analiza, verifikacija rezultata laboratorijskih pretraga, odražavanje uređaja)
- izvršava posebna zaduženja definirana u dokumentu odgovornosti unutar Odsjeka
- primjenjuje pravila određena sustavom upravljanja kvalitetom
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

1.10. Klinički odjel fizikalne medicine i rehabilitacije

Glavni fizioterapeut

- koordinira i organizira provođenje fizikalne terapije na odjelima i ambulanti
- koordinira rad svih zaposlenih koji sudjeluju u provođenju fizikalne terapije te pomoćnog i tehničkog osoblja i usklađuje ga prema tehničkim mogućnostima Odjela
- vodi brigu o potrebama za potrošni materijal za fizikalnu terapiju i nabavlja ih uz odobrenje voditelja Odjela, izdaje na radištimu te kontrolira njihovu potrošnju
- vodi brigu o ispravnosti svih medicinskih uređaja
- vodi evidenciju i kontrolira korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora djelatnika Odjela
- planira, organizira i sudjeluje u praktičnoj nastavi učenika škole za fizioterapeute u suradnji sa stručnim nastavnicima škole
- odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost prostora i opreme
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

Prvostupnik/ica fizioterapije/radne terapije

- samostalno izvodi fizioterapeutske postupke po prijedlogu nadležnog liječnika
- priprema termo, elektro, mehano, kineziterapiju i druge terapije
- obavlja kontrolu izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju, obrazovanju i edukaciji kadrova
- obavlja administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada na Odjelu sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i glavnom fizioterapeutu.

Fizioterapeutski tehničar

- sudjeluje u procesu fizioterapije kao asistent fizioterapeutu u jedinicama ambulantne fizioterapije
- primjenjuje hidroterapijske, balneoterapijske, elektroterapijske i druge pomoćne fizioterapijske postupke
- sudjeluje u dokumentiranju i poslovima upisa bolesnika
- za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu Odjela.

1.11. Bolnička ljekarna

Voditelj

- rukovodi radom Ljekarne sukladno zakonskim propisima i pravilima struke te obavlja sve administrativne poslove potrebne za nesmetano odvijanje rada Ljekarne
- nabavlja lijekove i drugi sanitetski materijal sukladno planovima nabave i potrebama zdravstvenih ustrojstvenih jedinica.
- izdaje lijekove i daje uputstava o upotrebi istih
- izrađuje magistralne lijekove, galenske preparate i parentalne otopine
- obavlja nadzor nad spravljanjem, čuvanjem i uskladištenjem lijekova i ljekovitih supstanci
- vodi knjige evidencije o prometu lijekova, a naročito droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru
- surađuje s liječnicima te im daje informacije iz djelokruga svoje struke
- radi na unaprjeđenju analitičkih postupaka i podizanju kvalitete lijekova u prometu
- vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju i aktivno sudjeluje u izradi godišnje inventure
- po nalogu ravnatelja Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

Farmaceutski tehničar

- izdaje lijekove i ljekovite pripravke, zavojni materijal, gumeno-sanitetsku robu, dijetetska sredstava, sredstva za ishranu djece, sredstva za njegu i osobnu higijenu
- izdaje gotove lijekove na recept, izuzev onih koji sadrže narkotike, otrove, odnosno supstance vrlo jakog učinka
- izdaje lijekove koji se mogu izdavati bez recepta liječnika, kao i tipizirana pakiranja
- sudjeluje u izradi infuzijskih rastvora
- ispituje lijekove i supstance po propisima farmakopeje, vodi laboratorijski dnevnik, Izrađuje magistralne pripravke koji u svom sastavu nemaju narkotike ili supstance vrlo jakog djelovanja
- sudjeluje u prijemu lijekova i detektira ih
- vodi materijalno-financijsko poslovanje primljenog i izdanog materijala na računalu
- po nalogu voditelja Ljekarne obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Ljekarne.

III. NEZDRAVSTVENE USTOROJSTVENE JEDINICE

1. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Voditelj

- organizira, nadzire i odgovara za rad Službe
- prati zakone i ostale propise
- priprema dokumentaciju za Upravno vijeće
- provodi postupak odgovornosti za povrede obveza iz radnog odnosa
- izrađuje opće i pojedinačne akta Klinike, odluke, zaključke, suglasnosti i sl.
- daje pravna mišljenja i pruža pravnu pomoć zaposlenicima
- nadzire rad radnika Službe, odgovoran je za zakonitost rada Službe
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija
- po nalogu ravnatelja Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike.

1.1. Odjel pravnih poslova

Voditelj

- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela, raspoređuje poslove na pojedine radnike unutar Odjela i nadzire izvršenje poslova
- prati, izučava te daje upute i stručna mišljenja u svezi s primjenom propisa i akata
- zastupa Kliniku u parničnim, upravnim i drugim postupcima
- vodi ročišnik i odgovoran je za uredno vođenje postupaka, kao npr. za pravovremenost odgovora na tužbe i dostavu podnesaka te za urednost zastupanja na ročištima
- izrađuje nacрте normativnih akata i odluka kao i ugovora koje Klinika sklapa s drugim pravnim i fizičkim osobama
- daje naloge za rad radnicima u Odjelu
- obavlja i druge pravne poslove iz svog djelokruga i prema nalogu voditelja Službe
- daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjev sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba sa uvidom odnosno dostavom preslika medicinske dokumentacije.

Viši stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove

- izrađuje različite ugovore i evidentira iste
- daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Klinike
- prati stručnu literaturu
- izrađuje ugovore i akte vezane uz kadrovsku politiku
- izrađuje natječajne za zasnivanje radnog odnosa
- provodi postupke zapošljavanja novih radnika (suglasnosti za zapošljavanje, natječajni)
- provodi postupak u slučaju kršenja prava i obveza iz radnih odnosa
- po nalogu voditelja Službe obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija za svoj rad odgovara voditelju Službe i Odjela.

1.2. Odjel kadrovskih poslova

Voditelj

- koordinira i organizira rad Odjela
- provodi administrativno - organizacijske poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa, kao i materijalnih prava radnika
- brine o prikupljanju podataka temeljem kojih se izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i administrativne poslove vezane uz pripravnički staž i obavljanje specijalizacija
- vodi evidenciju o pripravnicima i specijalizantima
- obavlja i druge poslove potrebne za pravilan i učinkovit rad Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Viši referent za kadrovske poslove

- vođenje, izrada i koordinacija pravne i opće dokumentacije, evidencija, rješenja, ugovora, odluka iz nadležnosti Službe i ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela
- zaprimanje, provjera i dostava odgovora na upite sudova i drugih državnih tijela te građana, kao i izračun godišnjih odmora za sve radnike
- administrativni poslovi prijema radnika, kretanja radnika unutar Klinike, svih evidencija o radnicima sukladno važećim propisima
- koordinira rad i promjene sa Službom za informatiku
- koordinira dostave kadrovskih izvješća ovlaštenim tijelima te obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i Službe.

1.3. Odjel općih poslova

Voditelj

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela u skladu sa zakonskim propisima, međunarodnim standardima, općim aktima i prirodom posla
- prati izmjene i dopune u propisima te ih primjenjuje u praksi
- provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara te Zakonu o održivom gospodarenju otpadom
- obavještava odgovorne voditelje o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu (ukoliko postoje) te daje prijedloge za njihovo saniranje
- brine se o provođenju rješenja institucije nadzora i podnosi izvješće u zadanom roku
- osigurava čuvanje isprava o potrebnim edukacijama zaposlenika kao i prethodnim i periodičnim pregledima zaposlenika, periodičnim pregledima sredstava za rad, instalacija, uređaja i radnih prostorija te ozljeda na radu
- izrađuje plan aktivnosti i organizira vježbe evakuacije, spašavanja u slučaju izvanrednog događaja
- vodi evidenciju o periodičnom ispitivanju sustava za gašenje požara te obavlja i druge poslove u skladu s radnim mjestom
- obavještava odgovornu osobu za zaštitu od ionizirajućeg zračenja o nedostacima u provođenju mjera koje se odnose na zaštitu izloženih radnika kao i o uređajima koji proizvode ionizirajuće zračenje
- vrši osposobljavanje radnika za rad na siguran način
- izrađuje tjedni, mjesečni i godišnji plan popravaka, održavanja i servisiranja uređaja, osnovnih sredstava, instalacija i ostalog te brine o njihovom redovitom izvršavanju
- obavlja poslove iz tehničke domene vezano uz postupke javne nabave te priprema opise i specifikacije za javnu nabavu
- prati zakonske propise iz domene Odjela i sudjeluje u pripremi općih akata i postupaka iz domene Odjela
- vodi brigu o potrebnoj edukaciji i stručnosti radnika u Odjelu
- odgovoran je za zakonitost rada Odjela
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja Klinike i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri/tehničaru Klinike
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Klinike i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri/tehničaru Klinike.

Stručnjak zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara

- vodi brigu i organizira upućivanje radnika na periodične zdravstvene preglede i o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi unaprjeđenja zaštite na radu te provodi unutarnji nadzor provođenjem pravila zaštite na radu
- obilazi prostorije i radna mjesta u cilju nadzora nad primjenom mjera zaštite na radu te o istom izrađuje zapisnike

- predlaže plan i program mjera zaštite na radu i od ionizirajućeg zračenja
- organizira zaštitu na radu i provođenje propisa vezano uz isto
- obavlja i druge administrativne i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i radnim mjestom
- obavještava odgovornu osobu za zaštitu od ionizirajućeg zračenja o nedostacima u provođenju mjera koje se odnose na zaštitu izloženih radnika kao i o uređajima koji proizvode ionizirajuće zračenje
- vrši osposobljavanje radnika za rad na siguran način
- za svoj stručni rad odgovoran je voditelju Odjela
- odgovorna je osoba za zaštitu od požara, vrši kontrolu primjene propisa i obavlja poslove zaštite od požara
- surađuje s ovlaštenim subjektima u cilju poboljšanja zaštite od požara
- radi na svim poslovima iz svoga djelokruga rada
- prati i raščlanjuje podatke u svezi ozljeda na radu i profesionalnih oboljenja te izrađuje godišnje izvještaje za ravnateljstvo, ovlaštenika i inspekciju rada
- vodi evidenciju o zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta s posebnim uvjetima rada, njihovim periodičkim pregledima, potrebnim edukacijama te dozimetrijskom nadzoru
- obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša, kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove.

Viši stručni referent za informatičke poslove

- provodi pripremu i organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja)
- obavlja i ostale organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom izvršava kontrolu izvršenih usluga i ispravnost upisanih podataka
- provjerava ispravnosti potrebnih identifikacijskih brojeva zdravstvenog osiguranja pacijenata
- priprema i izrađuje podatke za elektronsku obradu putem CEZIH portala, te slanje računa u HZZO
- po nalogu voditelja Službe i Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Službe i Odjela.

1.3.1. Odsjek tehničkih poslova

Voditelj

- rukovodi radom Odsjeka
- koordinira radom unutar Odsjeka te surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama
- upravlja s radnim procesima Odsjeka
- koordinira i kontrolira rad vanjskih servisa te vodi dokumentaciju o istom
- vodi evidenciju prisutnosti
- donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizaciju radnog procesa
- izrađuje godišnje planove rada
- prati i proučava suvremena dostignuća u organizaciji tehnologiji i znanstvenim metodama rada te poduzima, odnosno predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i stalni razvoj Odsjeka
- sudjeluje u izradi planova nabave i investicijskog održavanja
- racionalno upravlja troškovima Odsjeka te predlaže plan nabave potrebne opreme i inventara
- osigurava stručnost i kvalitetu rada pri izvršenju zadataka
- organizira evidenciju radnih naloga te efikasnu i ažurnu predaju dokumentacije Službi ekonomsko financijskih poslova
- odgovoran je za prikupljanje i arhiviranje kompletne tehničke dokumentacije
- vrši nadzor nad manjim investicijskim zahvatima i tekućim održavanjima
- brine se za tehnička postrojenja u Klinici te je odgovoran za njihovo funkcioniranje
- odgovoran je za poštovanje i primjenu svih važećih mjera zaštite na radu i u svezi s radom sukladno važećim zakonskim propisima
- predlaže prioritete u održavanju i inovacije te vrši i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela.

Tehnički radnik na održavanju - domar

- održava prostore Klinike
- organizira redovitu kontrolu održavanja mehaničke i elektromedicinske opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i ostale opreme i uređaja
- provodi nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme
- vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama i postrojenjima
- radi na otklanjanju manjih kvarova iz područja vodovoda, elektrike, plina, kanalizacije, stolarskih, soboslikarskih ili parketarskih radova u skladu sa svojom stručnošću i kompetencijama
- obavlja zamjene rasvjetnih tijela, utičnica i prekidača za svjetlo
- u slučaju nestanka struje provjerava uključivanje agregata, provodi njegovo testiranje i brine o dopuni goriva u agregatnoj stanici
- vrši zamjenu slavina, zamjenu umivaonika s pripadajućom opremom, zamjenu WC školjki, odštopavanje/čišćenje kanalizacijskih odvoda
- vrši popravak i zamjenu brava na vratima, zamjenu ili popravak okova na prozorima
- nakon položenog ispita dostavlja medicinske plinove i kontrolira rad stanice za tehničke plinove

- vrši predaju svih vrsta otpada i preuzima očevidnike
- po potrebi vrši sve druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Odsjeka
- pridržava se propisanih pravila iz Kućnog reda
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Kućni majstor - Kotlovnica

- vrši pripremu goriva odnosno pušta u rad kotlovska postrojenja, obavlja preventivno i interventno servisiranje pogona i uređaja prema planu održavanja
- odgovoran je za povjerenja mu sredstva za rad, kao i za racionalno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka
- radi u smjenama, po potrebi
- kontrolira rad energetskih postrojenja i automatskih nadzornih sustava za upravljanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Odsjeka
- pridržava se propisanih pravila iz Kućnog reda
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

1.3.2. Odsjek pripreme hrane

Voditelj

- rukovodi radom Odsjeka te organizira raspored rada i vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na poslu
- donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa
- prati izvršavanje radnih zadataka te je odgovoran za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada
- odgovoran je za uspostavu HACCP sustava i vodi HACCP tim
- brine o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni zaposlenih te o poštovanju sanitarnih propisa pri radu Odsjeka
- organizira trajnu edukaciju radnika Odsjeka
- izrađuje normative i troškovnike standardnog i dijetalnog obroka
- prati i proučava suvremena dostignuća u organizaciji, tehnologiji i znanstvenim metodama rada te predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i stalni razvoj Odsjeka
- racionalno upravlja troškovima Odsjeka
- brine se za cjelokupnu imovinu Odsjeka
- izrađuje prijedlog plana tekućeg i investicijskog održavanja te je odgovoran za poštovanje i primjenu svih važećih mjera utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima
- provodi standardne operativne postupke (SOP) propisane od strane organizacijskih jedinica za kvalitetu, kontrolu bolničkih infekcija, te zaštite na radu, a u skladu s propisanim kompetencijama i djelatnosti rada
- organizira trajnu edukaciju radnika Odsjeka
- izrađuje plan nabave prehrambenih proizvoda
- planira i programira jelovnike
- vodi evidenciju o izdanoj hrani
- kontrolira higijensku ispravnost sirovina i gotove hrane, posuđa i pribora za jelo
- surađuje sa liječnicima i glavnim sestrama Odjela u određivanju vrsta dijeta
- izrađuje specifikacije za prehrambene proizvode
- vrši analizu prehrane vezano za kaloričnu i biološku vrijednost
- obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem, položajem i radnim mjestom
- obavlja i sve ostale poslove po zahtjevu voditelja Odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.

Kuhar

- samostalno obavlja sve poslove predviđene strukom
- odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno izvršavanje radnih poslova i zadataka, kao i primjenu važećih propisa
- provodi propisane standardne operativne postupke (SOP) u Odsjeku
- provodi standardne operativne postupke (SOP) propisane od strane organizacijskih jedinica za kvalitetu, kontrolu bolničkih infekcija, te zaštite na radu, a u skladu s propisanim kompetencijama i djelatnosti rada
- obavlja i ostale poslove po zahtjevu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

Pomoćni radnik u kuhinji

- obavlja sve pomoćne poslove u Odsjeku
- provodi distribuciju obroka
- odgovoran je za propisno rukovanje povjerenim mu inventarom
- provodi propisane standardne operativne postupke (SOP) u Odsjeku
- provodi standardne operativne postupke (SOP) propisane od strane organizacijskih jedinica za kvalitetu, kontrolu bolničkih infekcija, te zaštite na radu, a u skladu s propisanim kompetencijama i djelatnosti rada
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.

1.3.3. Odsjek pranja i distribucije rublja

Voditelj

- raspoređuje radnike odsjeka u dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
- izdaje upute za rad na pojedinim radilištima
- vodi evidenciju radnog vremena u propisanim programima
- evidentira zaprimljene i izdane količine rublja
- kontrolira kvalitetu učinjenog posla
- brine o pravovremenoj distribuciji čistog rublja
- komunicira s glavnim sestrama odjela/odsjeka o potrebama i nedostacima te rješava iste
- brine o popravcima i sudjeluje u pripremi rublja za rashod
- dogovara šivanje novih artikala za potrebe obavljanja djelatnosti
- naručuje sredstva za rad
- nadzire upotrebu zaštitnih sredstava
- surađuje sa sestrama za bolničke infekcije u smislu sprječavanja istih
- nadzire čišćenje i dezinfekciju radnog prostora
- vrši edukaciju djelatnika i upozorava na ev. propuste
- sudjeluje u uspostavljanju što bolje komunikacije među djelatnicima
- prijavljuje kvarove na strojevima i surađuje s tehničkom službom na otklanjanju istih
- planira nabavku nove opreme
- uvodi nove tehnologije u suradnji s voditeljem Odjela
- nadzire potrošnju sredstava za rad i vodi evidenciju o potrošnji
- vrši mjesečno izvješće učinjenog posla
- izvještava voditelja Odjela o svim događanjima vezano za djelatnike i službu općenito
- obavlja sve druge administrativne poslove vezane za službu
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela
- po potrebi obavlja i druge poslove iz domene Odsjeka po napatku voditelja Odjela.

Pralja

- preuzima prijavu rublje (važe, broji, razvrstava po vrsti zaprljanja, evidentira zaprimljene količine)
- puni strojeve nadzire proces pranja i rada strojeva
- klasira oprano rublje po vrsti (priprema za sušenje i glačanje)
- nadzire i evidentira potrošnju sredstava za pranje
- nadzire tehničku ispravnost strojeva i izvještava voditelja Odsjeka o ev. kvarovima
- strojno glača sve kategorije rublja
- odvozi izglačano rublje do prostora za izdavanje
- klasira rublje po službama
- izdvaja rublje za ev. popravke
- izdaje čisto rublje i o istom vodi evidenciju
- čisti i dezinficira radni prostor i sredstva rada
- educira se za rad na novim strojevima i novim tehnologijama
- vodi evidenciju o izvanrednim događanjima za vrijeme radnog vremena vezano za poslovni proces
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odsjeka.

1.3.4. Odsjek održavanja čistoće

Voditelj

- organizira i vodi rad Odsjeka
- raspoređuje djelatnike na pojedina radilišta unutar Klinike
- vodi evidentiranje rada
- nadzire rad na pojedinim radilištima
- kontrolira kvalitetu učinjenog posla
- komunicira s glavnim sestrama o potrebama i nedostacima i rješava iste
- surađuje sa sestrama za bolničke infekcije u smislu sprječavanja istih
- preporučuje promjene u praćenju programa za kontrolu bolničkih infekcija Povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija, kako bi osigurala održavanje standarda rada u cilju sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija
- sudjeluje u timu za primjenu HACCAP sustava
- brine o redovitim sistematskim sanitarnim pregledima osoblja Klinike
- brine o provođenju mjera dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije
- brine o zbrinjavanju svih vrsta otpada i zaštiti okoliša sukladno važećim propisima
- brine o sanitarnoj higijeni prostora Klinike
- odlučuje i nadzire nabavu sredstava za pranje, održavanje čistoće i higijenu za potrebe Klinike
- obavlja raspored radnika u Odsjeku i predlaže za njih plan godišnjih odmora
- predlaže voditelju Odjela mjere za unaprjeđenje i razvoj Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojemu odgovara za svoj rad.

Radnik na održavanju čistoće bolničkog kruga

- održava vanjski okoliš Klinike
- obavlja sve poslove uređivanja i održavanja čistoće kruga Klinike
- provodi redovitu kontrolu i održavanje urednosti vanjskog okoliša, objekata i opreme u krugu Klinike
- vrši preventivne preglede i nadzor nad vanjskim prostorima i postrojenjima
- vrši nadzor parka Klinike i poduzima potrebne radnje za održavanje pristupa vatrogasnom putu i hidrantskoj mreži
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Spremačica

- čisti i održava sve prostorije u Klinici, sanitarne prostore, namještaj, staklene površine i uređaje na odjelu i u ambulanti
- odvozi prljavo rublje u praonicu rublja
- dezinficira prostorije, površine i predmete po uputi sestre/tehničara za kontrolu bolničkih infekcija
- brine se za pravovremenu nabavu sredstava za rad i potrošnog materijala
- sakuplja smeće i odvozi na centralno odlagalište istog
- sakuplja i odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu
- razdjeljuje čisto bolničko rublje po odjelima te vodi evidenciju istog
- odgovara za sredstva i materijale kojima raspolaže pri radu, za način rada sukladno pravilima sigurnosti na radu i radnim uputama
- po nalogu voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

1.3.5. Odsjek portirskih i transportnih poslova

Voditelj

- koordinira i kontrolira rad Odsjeka
- usklađuje rad Odsjeka s drugim ustrojstvenim jedinicama
- određuje mjesto rada zaposlenika u Odsjeku
- odgovara za rad i disciplinu u Odsjeku
- odgovara za funkcioniranje Odsjeka
- prati stručni rad zaposlenika u Odsjeku
- organizira redovite i povremene stručne sastanke u Odsjeku
- planira stručna usavršavanja zaposlenika
- donosi plan godišnjih odmora zaposlenika u Odsjeku
- obavlja sve poslove svoje struke
- predlaže voditelju Odjela mjere za unaprjeđenje i razvoj Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojemu odgovara za svoj rad.

Radnik na porti/ telefonist

- brine se za sigurnost objekta, radnika i bolesnika
- radi na telefonskoj centrali (javljanje na telefonske pozive i preusmjerenje istih)
- daje informacije i obavijesti pacijentima i posjetiteljima
- vodi propisane evidencije prilikom izdavanja/preuzimanja službenih ključeva
- prilikom primopredaje smjene upoznaje kolegu/kolegicu s promjenama i stanjem u objektu
- vodi evidenciju - dnevnik rada portira (zapažanja o promjeni stanja i tijeka događanja u objektu i okolišu istog u svojoj smjeni rada
- vodi brigu da parkirališna mjesta za dostavu budu slobodna
- vrši obilazak prostorija i pripadajućih prostora objekta
- provjerava zatvorenost prozora i zaključanost vrata na objektu
- obavlja i ostale poslove za potrebe Klinike, a po nalogu nadređenih voditelja.
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

Vozač/dostavljač

- prevozi medicinsko osoblje, bolesnike i materijale na temelju naloga za vožnju za potrebe Klinike
- vrši dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila koje koristi
- brine za pravovremeni odlazak svih vozila iz voznog parka Klinike na tehnički pregled
- brine o nabavci goriva, maziva, rezervnih dijelova, alata i potrošnog materijala za potrebe voznog parka
- upravlja vozilima sukladno odluci ravnatelja
- vodi propisane evidencije o upotrebi i održavanju vozila
- vodi evidenciju radnih i putnih naloga
- održava vanjsku i unutarnju čistoću vozila, odgovoran je za urednost vozila kojim upravlja
- donosi i odnosi poštanske pošiljke, dokaznice o primljenim i predanim pošiljkama, dopise, izvještaje i druge dokumente Klinike uz točnu evidenciju
- obavlja nabavku
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

2. Služba financijsko-računovodstvenih poslova i nabave

Voditelj

- rukovodi Službom i organizira rad, supotpisuje akte, interne procedure i materijale
- organizira, nadzire i koordinira aktivnosti iz područja računovodstva, financija, planiranja, prodaje, kontrolinga, investicija te provedbe i financijskog upravljanja projektima financiranim iz EU fondova
- prati i organizira provedbu zakonskih propisa kojima se definiraju djelatnosti iz područja nadležnosti s posebnim naglaskom na: Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, Zakon o radu, Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o obveznim odnosima, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i Zakon o ustanovama
- prati i organizira provedbu internih propisa kojima se definiraju djelatnosti iz područja nadležnosti s posebnim naglaskom: Interne procedure stvaranja ugovornih obveza, Interne procedure likvidacije i plaćanja računa i sl.
- koordinira i organizira propisane i potrebne poslove suradnje ustrojene u Službi s poslovima drugih ustrojstvenih jedinica nezdravstvenih i zdravstvenih djelatnosti Klinike
- proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale za potrebe internih i eksternih korisnika izvješća
- izrađuje izvješća o poslovanju Klinike za potrebe upravnog vijeća i na zahtjev ravnatelja
- organizira i koordinira poslove za izradu i donošenje financijskog plana te izvršenja istog
- organizira i koordinira poslove ustrojstvenih jedinica Službe vezane uz izradu planskih dokumenata o obavljanju zdravstvene djelatnosti, izradu ponude zdravstvenih djelatnosti, ugovaranja zdravstvene djelatnosti, izradu, donošenje i izvršavanje financijskog plana Klinike, te izradu redovnih i povremenih izvješća iz navedenih područja za potrebe upravljačkih tijela i posloводства Klinike
- organizira i koordinira te osigurava obavljanje aktivnosti iz područja rada ustrojstvenih jedinica Službe vezanih uz izvršenje zdravstvene djelatnosti i ugovorenih programa zdravstvene zaštite, vodi brigu o periodičnom i godišnjem izvještavanju o poslovanju Klinike te izvješćivanju po posebnim traženjima nadležnih tijela državne i lokalne uprave
- organizira i koordinira kolanje i arhiviranje cjelokupne dokumentacije iz područja rada Službe u skladu s propisima kojima je uređeno područje rada Službe i arhiviranje dokumentacije iz područja rada Službe
- sudjeluje u radu upravljačkih tijela i posloводства Klinike
- sudjeluje u postupcima izrade pravnih akata Klinike i drugih dokumenata u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

2.1. Odjel računovodstva i financija

Voditelj

- rukovodi Odjelom, predstavlja Odjel, organizira rad, potpisuje akte i materijale na razini Odjela, organizira i koordinira stručni rad ustrojstvenih jedinica unutar Odjela te prati i organizira provedbu zakonskih propisa iz područja rada Odjela
- osigurava i obavlja poslove vezane za obračun i izvješćivanje o porezu na dodanu vrijednost te porezu na dohodak koordinira aktivnosti računovodstveno-financijskih poslova likvidacije i formalne kontrole računa i platnih naloga
- koordinira, nadzire te daje upute za rad vezane za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama
- priprema dokumente i obrasce za izradu financijskog plana Klinike u suradnji s voditeljem Službe
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planskih dokumenata te vrši njihovu usporedbu s izvršenjem za određeno vremensko razdoblje
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja financijska izvješća o prihodima i rashodima te ostala izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i na zahtjev posloводства
- izrađuje periodične obračune i završni račun Klinike, vodi i evidentira primljene financijske donacije te kontrolira i evidentira njihov utrošak
- vodi izvješća o svim kliničkim ispitivanjima koja se provode u Klinici, evidentira uplate po ispitivanjima, evidentira i kontrolira utroške sredstava po svakom ispitivanju te podnosi izvješća o stanju sredstava
- vodi izvješća o svim znanstvenim projektima i podnosi izvješća o stanju sredstava po projektima
- izvješćuje o stanju potraživanja i obveza Klinike po dospelosti i ročnosti, tromjesečno sudjeluje u analizi poslovanja svih ustrojstvenih jedinica na temelju bilance po mjestu troška
- izrađuje i šalje statistička izvješća odgovarajućim državnim službama, sukladno zakonskim propisima i rokovima
- odgovoran je za opis evidencije radnog vremena u centralni sustav obračuna plaća (COP)
- odgovoran je za evidenciju korištenja godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog dopusta, i sl.
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Viši stručni savjetnik za poslove kontrole i analize

- izrađuje kratkoročne i dugoročne planske dokumente
- aktivno sudjeluje u izradi financijskog plana sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu tematiku i Uputama nadležnog proračuna te Pravilnika o proračunskim klasifikacijama
- vrši usporedbu financijskog plan s izvršenjem za određeno vremensko razdoblje te o mogućim odstupanjima od planiranog podnosi izvješće neposrednom voditelju
- kontrolira pravilno evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj i pomoćnim knjigama po svim klasifikacijama definiranim financijskim planom

- unosi sve podatke vezane uz planiranje i izvršenje financijskog plana u riznicu te vrši ažuriranje na mjesečnoj razini
- u slučaju potrebe aktivno sudjeluje u izradi izmjena i dopuna financijskog plana te prikupljanju sve potrebne dokumentacijom za usvajanje
- sudjeluje u izradi analitičkih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih financijskih izvješća o prihodima, priljevima, primitcima, troškovima, odljevima, izdatcima i rashodima te ostalih internih izvještaja u skladu sa stvarnim potrebama i traženjem posloводства
- vrši analizu poslovanja svih službi, odjela i odsjeka Klinike na temelju bilance po mjestu troška
- sukladno zakonskim propisima i rokovima, izrađuje i aktivno sudjeluje u izradi statističkih izvješća Državnog zavoda za statistiku, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i HZZO-a
- sudjeluje u izradi kalkulacija cijena usluga
- prati stanje zaliha i koeficijente obrtaja zaliha po pojedinim organizacijskim jedinicama te nadzire aktivnosti vezane uz pridržavanje maksimalno propisanim financijskim iznosima narudžbi i utroška sukladno Planu upravljanja zalihama
- vrši i sve ostale poslove kontrolinga i računovodstvene forenzike
- uključen je u organizaciju i koordinaciju godišnjih i izvanrednih popisa imovine
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Računovodstveni referent obračuna plaća

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

2.1.1. Odsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

Voditelj

- organizira i koordnira obavljanje svih poslova u Odsjeku
- organizira i koordinira knjiženja svih poslovnih promjena u glavnu i pomoćne knjige
- vrši prihvat, računovodstvenu obradu i kontiranje računa dobavljača i predračuna na temelju kojih su izvršena plaćanja
- vrši knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prihvat, računovodstvenu obradu i kontiranje blagajničke dokumentacije o naplatama i isplatama u gotovom novcu te izrađuje temeljnice za knjiženje gotovinskih naplata i isplata
- zadužen je za knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prijem, knjigovodstvenu obradu dokumenata o dnevnom platnom prometu na poslovnim računima Klinike i izradu temeljnica za knjiženje platnog prometa na računima Klinike
- vrši knjiženje po temeljnicama, arhiviranje, prijem dokumentacije o isplatama plaća i ostalih prava zaposlenika te njihovu knjigovodstvenu obradu
- izrađuje temeljnice, knjiži i arhivira prijem dokumentacije o potrošnji roba sa skladišta Klinike

- knjiži i arhivira dokumente o rashodima i godišnjoj inventuri
- vrši prijenos podataka i usklađenje knjiženja financijskog knjigovodstva i analitičkog materijalnog knjigovodstva
- izrađuje bruto bilancu i bilančna izvješća za potrebe periodičnih obračuna, završnog računa te po nalogu posloводства Klinike
- izrađuje izvješća iz glavne knjige te kartica glavne knjige
- vrši kontrolu i arhiviranje te obračun obveza za plaćanje porezana dodanu vrijednost
- odgovoran je za izradu temeljnica, knjiženje i arhiviranje dokumentacije te ostale poslove iz djelokruga rada knjigovodstva po potrebi i po nalogu posloводства Klinike
- koordinira rad djelatnika zaposlenih na poslovima evidencija u pomoćnim knjigama (salda konti, materijalno knjigovodstvo i blagajna)
- odgovoran je za usklađenje glavne knjige s pomoćnim knjigama
- u odsutnosti mijenja voditelja Odjela računovodstva i financija
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Viši stručni referent financijskog knjigovodstva

- samostalno obavlja poslove kontiranja izvoda banaka, deviznih i euro izvoda, izlaznih i ulaznih računa
- vrši unos podataka za glavnu knjigu elektroničkom obradom podataka i obavlja sve ostale poslove u okviru stručne spreme po nalogu voditelja
- vrši knjiženje po temeljnicama i arhiviranje dokumentacije iz svog djelokruga rada
- obavlja prijem dokumentacije o isplatama plaća i ostalih prava zaposlenika
- vrši knjigovodstvenu obradu, izradu temeljnica, knjiženje i arhiviranje te prijem dokumentacije o potrošnji roba sa skladišta Klinike
- izrađuje temeljnice knjiženja i arhiviranja po dokumentima o rashodima i godišnjoj inventuri
- vrši prijenos podataka iz pomoćnih knjiga te prijenos podataka i usklađenje knjiženja financijskog knjigovodstva, analitičkog materijalnog knjigovodstva
- samostalno izrađuje bruto bilance i bilančne izvještaje za potrebe periodičnih obračuna, završnog računa te ostale izvještaje po nalogu posloводства Klinike
- izrađuje izvješća iz glavne knjige, kartica glavne knjige te vrši kontrolu i arhiviranje
- obavlja obračun obveza za plaćanje poreza na dodanu vrijednost
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Računovodstveni referent

- samostalno izrađuje temeljnice knjiženja prihoda i rashoda u glavnoj i pomoćnim knjigama
- vrši obradu knjiženje i izradu temeljnica o izvršenom prometu roba u skladištima
- vrši financijsku kontrolu predaje novca u blagajnu Klinike
- pomaže kod formalne kontrole evidentiranja ulaznih i izlaznih računa
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditeljavoditelja.

2.1.2. Odsjek obračuna faktura i prijema – otpusta pacijenata

Voditelj

- organizira i koordinira obavljanje svih poslova u Odsjeka
- koordinira i upravlja radom centralnog prijema i otpusta stacionarnih pacijenata
- vrši prijem obračunske dokumentacije stacionarnih i ambulantnih pacijenata na obradu, kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, iznose naplaćenih participacija i uplate novca na blagajnu Klinike
- kontrolira i radi ispravke dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka
- kontrolira ispostavljene fakture
- elektronički potpisuje datoteke s ispostavljenim računima
- obračunava i ispostavlja račune za ostale usluge koje obavlja Klinika izvan svoje redovne djelatnosti
- vrši prihvrat vraćenih osporenih računa od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i ostalih kupaca, radi ispravke vraćenih osporenih računa i vrši njihovu ponovnu otpremu kupcima
- koordinira s administrativnim službama i organizacijskim jedinicama Klinike u postupku evidentiranja matičnih i prometnih podataka osiguranih osoba, statusu osiguranja i izvršenim uslugama
- po potrebi obavlja sve druge poslove koje obavljaju niže rangirani službenici i sudjeluje u izradi dnevnih, tjednih, mjesečnih, tromjesečnih, godišnjih i drugih financijskih i statističkih izvješća o fakturiranim uslugama te ostalih izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i na zahtjev posloводства
- sudjeluje u izradi plana zdravstvene djelatnosti Klinike
- sudjeluje u izradi ponude Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Viši referent za poslove obračuna i kontrole fakturiranja

- vrši prijem obračunske dokumentacije stacionarnih i ambulantnih pacijenata na obradu

- kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, dokumentaciju naplaćenih participacija i uplate novca u blagajnu Klinike
- obrađuje primljenu obračunsku dokumentaciju u smislu unosa podataka u sustav obračuna usluga
- kontrolira i ispravlja dokumentaciju radi otklanjanja mogućih grešaka
- ispostavlja fakture prema kupcima
- kontrolira ispostavljene račune, snima ispostavljene račune u elektroničkom obliku na odgovarajući medij i otprema račune
- ima odgovornost za arhiviranje obračunske dokumentacije, popisa i uputnica liječnika primarne zdravstvene zaštite
- ispostavljanje računa za participacije
- vrši ispravke vraćenih osporenih računa specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, specijalističke dijagnostike, dnevne bolnice i njihovu ponovnu otpremu kupcu
- kontaktira s administrativnim osobljem i zdravstvenim osobljem Klinike vezano uz koordinaciju poslova upisa pacijenata, obračun izvršenih usluga, zastojsima u radu sustava obrade podataka i sl.
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Referent za poslove fakturiranja, prijema i otpusta pacijenata

- obavlja poslove glede prijema i otpusta hospitaliziranih i opserviranih pacijenata
- vodi evidenciju i registar pacijenata te obavlja ostale administrativne poslove iz djelokruga radnog mjesta
- zaprima dokumentaciju od strane pacijenata iz stacionarnog i specijalističko - konzilijarnog liječenja na obradu i vrši kontrolu zaprimljene dokumentacije
- priprema, kontrolira i obrađuje zaprimljenu obračunsku dokumentaciju u smislu unosa podataka u program obračuna usluga te izrađuje predračun i obradu ostalih računa
- kontrolira i vrši ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka te ispostavlja fakture prema kupcima
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

2.2. Odjel nabave

Voditelj

- organizira rad Odjela, organizira i koordinira poslove vezane uz izradu planskih dokumenata za izradu, donošenje i izvršavanje plana nabave, provedbu javne i jednostavne nabave te izradu redovnih i povremenih izvješća iz navedenih područja za potrebe upravljačkih tijela i poslovodstvo Klinike
- prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda RH i Suda Europske unije
- priprema ugovore s odabranim ponuditeljima temeljem provedenih postupaka nabave
- izdaje potvrde o urednom izvršavanju ugovora
- obavlja poslove izrade analiza i izvješća o provedenim postupcima nabave
- daje stručna objašnjenja iz svog djelokruga rada
- obavlja složenije postupke nabave
- obavlja poslove praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave
- dostavlja očitovanja na žalbene navode
- izrađuje sva potrebna statistička i druga izvješća
- po nalogu ravnatelja Klinike obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara ravnatelju Klinike i voditelju Službe.

Suradnik za nabavu

- organizira, koordinira i obavlja poslove nabave svih radova, roba i usluga
- sudjeluje u postupku izrade planova nabave roba za godišnji plan javne nabave i sudjeluje u postupcima izrade dokumentacija i analize ponuda u postupcima jednostavne nabave
- u suradnji sa skladištima prati stanje zaliha na skladištu
- u suradnji s kuhinjom prati dnevne potrebe nabave živežnih namirnica za nesmetano obavljanje djelatnosti Klinike
- zaprima i arhivira ugovore o javnoj nabavi radi kontrole cijena
- zaprima zahtjevnice o potrebama nabave roba od skladišta, kuhinje i drugih ustrojstvenih jedinica
- organizira izradu i izrađuje narudžbenice na temelju ugovora o nabavi roba
- organizira prikupljanje ponuda u slučajevima nabava male vrijednosti za slučajeve zahtjeva ustrojstvenih jedinica za nabavama robe koje nisu sklopljeni ugovori o nabavi
- prezentira zaprimljene i prikupljene ponude neposrednom voditelju
- izrađuje narudžbenice po odobrenju zahtjeva za nabavu od strane ovlaštene osobe
- podnosi narudžbenice na potpis odgovornoj osobi i vrši otpremu i dostavu ponuditelju
- arhivira narudžbenice i koordinira isporuku isporučene robe sa skladištem
- organizira i sudjeluje u postupcima likvidature računa iz djelokruga poslova organizacijske jedinice
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada za potrebe organizacijske jedinice
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu neposrednog voditelja
- obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Stručni referent za skladišno poslovanje

- zaprima robu u skladištu i izdaje robu drugim ustrojstvenim jedinicama
- vodi skladišne evidencije
- pribavlja ponude i izrađuje narudžbenice za jednostavnu nabavu
- brine se o pravilnom smještaju i čuvanju robe, šifrira materijal, prati zalihe
- odgovoran je za stvarno stanje u skladištu
- mjesečno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu s knjigovodstvenim stanjem
- po nalogu nadređenog obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara nadređenima.

IV. ZNANSTVENO NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

1. Odjel medicinskih istraživanja

Glavna sestra/tehničar

- provodi sve postupke medicinske sestre prvostupnice u skladu s kompetencijama propisanim zakona o sestrinstvu
- primjenjuje načela sestriinske etike poštujući etički kodeks medicinskih sestara
- aktivno sudjeluje pri regrutaciji ispitanika za klinička ispitivanja i pri procesu informiranog pristanka ispitanika
- planira, organizira, koordinira dolaske ispitanika na studijske vizite
- planira i provodi dijagnostičke i terapijske postupke prema protokolu ispitivanja u skladu sa svojim kompetencijama
- provodi edukaciju ispitanika i obitelji u vezi korištenja uređaja, elektronskih dnevnika i sl. u kliničkom ispitivanju
- zaprima, kontrolira i skladišti studijski lijek i osigurava optimalne uvjete u odjelnoj ljekarni i vodi evidenciju temperature
- planira, organizira i koordinira kurirski transport uzoraka u laboratorij
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada
- vodi administraciju za ispitanike u kliničkim ispitivanjima
- osigurava propisno zbrinjavanje i skladištenje studijske opreme
- upisuje i nadopunjuje podatke u elektronskoj bazi podataka ispitanika
- koordinira i surađuje s motriteljima kliničkih ispitivanja
- aktivno sudjeluje pri monitoring vizitama
- arhivira studijsku dokumentaciju po završetku kliničkog ispitivanja
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- brine o sigurnosti i ispravnosti opreme
- izrađuje raspored rada zaposlenika, plan godišnjih odmora i vodi evidenciju rada
- obavlja i druge administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Odjela
- kontinuirano se stručno usavršava i uvodi u rad novo osoblje
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad je odgovorna voditelju Odjela i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri/tehničaru Klinike.

Prvostupnik/ica sestrinstva

- provodi sve postupke medicinske sestre prvostupnice u skladu s kompetencijama propisanim zakona o sestrinstvu
- primjenjuje načela sestriinske etike poštujući etički kodeks medicinskih sestara
- aktivno sudjeluje pri regrutaciji ispitanika za klinička ispitivanja i pri procesu informiranog pristanka ispitanika
- planira, organizira, koordinira dolaske ispitanika na studijske vizite
- planira i provodi dijagnostičke i terapijske postupke prema protokolu ispitivanja u skladu sa svojim kompetencijama
- provodi edukaciju ispitanika i obitelji u vezi korištenja uređaja, elektronskih dnevnika u kliničkom ispitivanju
- zaprima, kontrolira i skladišti studijski lijek i osigurava optimalne uvjete u odjelnoj ljekarni te vodi evidenciju temperature
- planira, organizira i koordinira transport uzoraka u laboratorij
- osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada
- vodi administraciju za ispitanike u kliničkim ispitivanjima
- osigurava propisno zbrinjavanje i skladištenje studijske opreme
- upisuje i nadopunjuje podatke u elektronskoj bazi podataka ispitanika
- koordinira i surađuje s motriteljima kliničkih ispitivanja
- aktivno sudjeluje pri monitoring vizitama
- arhivira studijsku dokumentaciju po završetku kliničkog ispitivanja
- osigurava povjerljivost i sigurnost podataka dobivenih u obavljanju profesionalne dužnosti
- poduzima mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- brine o sigurnosti i ispravnosti opreme
- obavlja i druge administrativne poslove neophodne za uspješno funkcioniranje Odjela
- kontinuirano se stručno usavršava i uvodi u rad novo osoblje
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri/tehničaru Odjela.

Djelatnik na projektima

- obavljaju poslove na projektima za koje su angažirani sukladno stručnoj spremi
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

1.1. Odsjek knjižnice**Voditelj**

- organizira rad knjižnice i nabavlja knjižničnu građu
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, izrađuje knjižnični katalog i druga informacijska pomagala (bilteni, bibliografije i sl.)
- omogućuje posudbu i pristup knjižničnoj građi i informacijama
- vodi dokumentaciju o knjižničnoj građi i korisnicima te brine za čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- obavlja tematska pretraživanja baza podataka i drugih informacijskih izvora
- educira korisnike o dostupnim informacijskim izvorima, te o mogućnostima njihova korištenja
- obavlja sve administrativne poslove u svezi s poslovanjem knjižnice
- potiče, održava i razvija suradnju s drugim srodnim knjižnicama i ustanovama u cilju unaprjeđivanja knjižnično-informacijske djelatnosti, međuknjižnične posudbe knjiga, časopisa, separata, itd.
- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima u svrhu cjeloživotnog stručnog usavršavanja u području knjižničarstva
- po nalogu voditelja Odjela obavlja i druge poslove u okviru svojih kompetencija
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela.