Na temelju članka 18., 24. i 53. Statuta Kliničke bolnice „Sveti Duh“ (u nastavku teksta: Bolnica), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno člancima 150. stavak 1. i 153. stavak 3. Zakona o radu (NN 93/14), Upravno vijeće Bolnice, na sjednici održanoj 28. svibnja 2015. donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kliničke bolnice „Sveti Duh“

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kliničke bolnice „Sveti Duh“ utvrđuju se:
- unutarnji ustroj Bolnice,
- nazivi ustrojstvenih jedinica Bolnice,
- sistematizacija radnih mjesta i opisi poslova pojedinih radnih mjesta.

1) USTROJ BOLNICE

Članak 2.

(1) Ustrojstvene jedinice Bolnice su:

I. URED RAVNATELJA
1. Odjel za znanost, nastavu i klinička ispitivanja,
2. Odjel za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete,
3. Odjel za edukaciju i bolnička knjižnica,
4. Odjel za kontrolu i nadzor hospitalnih infekcija.

II. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE
1. Klinika za unutarnje bolesti,
2. Klinika za kirurgiju,
3. Klinika za ginekologiju i porodništvo,
4. Klinika za neurologiju,
5. Klinika za očne bolesti,
6. Klinika za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje,
7. Zavod za urologiju,
8. Zavod za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata,
9. Zavod za ortopediju,
10. Zavod za radiologiju,

11. Zavod za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
12. Zavod za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku,
13. Zavod za patologiju i citologiju,
14. Zavod za kliničku mikrobiologiju i hospitalne infekcije,
15. Centar za hitnu medicinu – središnji hitni prijam,
16. Bolnička ljekarna,
17. Sterilizacija

III. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

1. Služba za pravne i kadrovske poslove,
2. Služba za financijsko materijalno poslovanje,
3. Služba za opće i servisne poslove,
4. Služba za informatičku tehnologiju,
5. Služba bolničke prehrane,
6. Služba za uslužne djelatnosti.

Članak 3.

(1) Unutar klinika i zavoda formiraju se ustrojstvene jedinice i organizacijski oblici sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj kliničkih zdravstvenih ustanova.

(2) Nemedicinske ustrojstvene jedinice mogu se ustrojiti kao službe, odjeli i odsjeci.

2) SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

(1) Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup poslova i zadataka kao stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

(2) Poslove preuzete ugovorom o radu radnik u pravilu obavlja u poslovnim prostorijama Bolnice, ali i na drugim mjestima rada na kojima se, prema vrsti i prirodi rada, obavljaju poslovi.

(3) Po potrebi radnik može po nalogu nadređene osobe povremeno obavljati i druge poslove za koje je osposobljen, a koji poslovi ne ulaze u opis njegovog radnog mjesta.

(4) U okviru stručne spreme i drugih kvalifikacija i osposobljenosti radnika, zbog potrebe posla radi nastupa više sile ili drugih izvanrednih okolnosti (npr. bolovanja, povećani opseg poslova na pojedinom radilištu i sl.), radnika se privremeno može rasporediti na drugo radno mjesto ili drugo radilište u Bolnici.

Članak 5.

(1) Sistematizacija radnih mjesta jest popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama u kojem se za svako radno mjesto utvrđuje:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- naziv dijela ustrojstvene jedinice,
- naziv i vrsta radnog mjesta,
- stručni, znanstveni i nastavni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta,
- potrebno radno iskustvo u struci,
- broj potrebnih izvršitelja,
- opis poslova radnog mjesta.

(2) Dozvola za samostalan rad (licenca) je stručni uvjet za sva radna mjesta za radnike sa zanimanjima za koja je licenca posebnim propisom propisani uvjet za obavljanje poslova u struci.

(3) Potrebnim radnim iskustvom u struci za liječnike specijaliste smatra se staž nakon položenog specijalističkog ispita.

Članak 6.

(1) Za rukovodeća radna mjesta u medicinskim ustrojstvenim jedinicama utvrđuju se sljedeći uvjeti:

- Predstojnik klinike:
  a) medicinski fakultet;
  b) specijalizacija iz područja djelatnosti klinike, odnosno uža specijalizacija iz područja djelatnosti klinike, ako subspecijalizacija postoji;
  c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana klinike;
  d) znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent;
  e) najmanje 10 godina specijalističkog iskustva.

- Glavna sestra klinike:
  a) sveučilišni odnosno stručni petogodišnji zdravstveni studij za medicinske sestre (dalje: VSS medicinska sestra/tehničar);
  b) najmanje 10 godina iskustva u sestrinstvu.

- Pročelnik zavoda:

a) medicinski fakultet, a u članku 30. ovog Pravilnika farmaceutsko – biokemijski fakultet
b) specijalizacija iz područja djelatnosti zavoda, odnosno uža specijalizacija iz područja djelatnosti zavoda, ako subspecijalizacija postoji;
c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana zavoda;
d) znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ako je zavod ustrojstvena jedinica klinike;
e) znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili naslov primarijus ako je zavod ustrojstvena jedinica iz članka 2. stavak 1. točka II.7. do II.14. ovoga Pravilnika;
f) najmanje 8 godina specijalističkog iskustva.

- Glavna sestra zavoda:
  a) sveučilišni odnosno stručni petogodišnji zdravstveni studij za medicinske sestre (dalje: VSS medicinska sestra/tehničar) ako je zavod ustrojstvena jedinica klinike;

b) stručni trogodišnji zdravstveni studij smjera iz djelatnosti zavoda (dalje: VŠS medicinska sestra/tehničar odnosno struka iz djelatnosti zavoda) ako je zavod ustrojstvena jedinica iz članka 2. stavak 1. točka II.7. do II.14. ovoga Pravilnika;
c) najmanje 8 godina iskustva u sestrinstvu.

- Pročelnik Centra za hitni prijam:
  a) medicinski fakultet,
  b) liječnik specijalist hitne medicine, odnosno liječnik specijalist ili uži specijalist iz jedne od djelatnosti koje sudjeluju u radu Centra;
  c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana Centra;
  d) znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili naslov primarijus;
  e) najmanje 8 godina specijalističkog iskustva.

- Glavna sestra Centra za hitni prijam:
  a) sveučilišni odnosno stručni petogodišnji zdravstveni studij za medicinske sestre (dalje: VSS medicinska sestra/tehničar);
  b) najmanje 8 godina iskustva u sestrinstvu.

- Pročelnik poliklinike klinike:
  a) medicinski fakultet,
  b) specijalizacija iz područja djelatnosti klinike, odnosno uža specijalizacija iz područja djelatnosti klinike, ako subspecijalizacija postoji;
  c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana klinike;
  f) znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent;
  d) najmanje 5 godina specijalističkog iskustva.

- Voditelj poliklinike zavoda:
  a) medicinski fakultet,
  b) specijalizacija iz područja djelatnosti zavoda, odnosno uža specijalizacija iz područja djelatnosti zavoda, ako subspecijalizacija postoji;
  c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana klinike;
  d) najmanje 5 godina specijalističkog iskustva.

- Glavna sestra poliklinike:
  a) stručni trogodišnji zdravstveni studij (dalje: VŠS medicinska sestra/tehničar);
  b) najmanje 5 godina iskustva u sestrinstvu.

- Voditelj odjela:
  a) medicinski fakultet, a u članku 11. stavak 1. točka IV. i V. Prirodoslovno-matematički fakultet;
  b) specijalizacija iz područja djelatnosti klinike ili zavoda, odnosno uža specijalizacija iz područja djelatnosti klinike ili zavoda, ako subspecijalizacija postoji, osim u članku 11. stavak 1. točka IV. i V.;
  c) doktorat znanosti iz područja jedne od znanstvenih grana klinike ili zavoda;
  d) ako je odjel ustrojstvena jedinica klinike: znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent, osim u članku 11. stavak 1. točka IV. i V.;
  e) ako je odjel ustrojstvena jedinica zavoda iz članka 2. stavak 1. točka II.7. do II.14. ovoga Pravilnika: primarijus;
  f) najmanje 5 godina specijalističkog iskustva.

- Glavna sestra odjela:
  a) stručni trogodišnji zdravstveni studij smjera ovisno o djelatnosti odjela (dalje: VŠS medicinska sestra/tehničar odnosno struka ovisno o djelatnosti odjela);
  b) najmanje 5 godina iskustva u sestrinstvu.

- Voditelj Bolničke ljekarne:
  a) farmaceutski fakultet;
  b) najmanje 8 godina iskustva u struci.

- Glavna sestra/tehničar sterilizacije:
  a) stručni trogodišnji zdravstveni studij sestrinstva ili sanitarnog inženjerstva (dalje: VŠS medicinska sestra/tehničar odnosno sanitarni inženjer);
  b) najmanje 5 godina iskustva u struci.

(2) Za rukovodeća radna mjesta u nemedicinskim ustrojstvenim jedinicama utvrđuju se sljedeći uvjeti:

- Pročelnik službe:
  a) visoka stručna sprema (VSS) odgovarajućeg smjera;
  b) najmanje 8 godina radnog iskustva u struci;
  c) posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta.

- Rukovoditelj odjela:
  a) visoka stručna sprema (VSS) odgovarajućeg smjera;
  b) najmanje 6 godina radnog iskustva u struci;
  c) posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta.

- Voditelj odsjeka:
  a) viša stručna sprema (VŠS) odgovarajućeg smjera, a ako je propisano posebnim propisom: visoka stručna sprema (VSS) odgovarajućeg smjera;
  b) najmanje 3 godina radnog iskustva u struci;
  c) posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta.

Članak 7.

(1) Odgovorne osobe u Bolnici koje se imenuju na mandatno razdoblje od četiri godine su:
- ravnatelj,
- zamjenik ravnatelja,
- pomoćnici ravnatelja,
- predstojnici klinika, pročelnici zavoda, pročelnici poliklinika, voditelji poliklinika, pročelnik Centra za hitni prijam, voditelji odjela i voditelj Bolničke ljekarne.

(2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka podliježu reizboru svake četiri godine.

(3) Ravnatelj Bolnice donosi odluku o izboru, imenovanju i razrješenju odgovornih osoba na radnim mjestima koja podliježu reizboru, osim odgovornih osoba koje temeljem Statuta Bolnice ili drugog propisa imenuje Upravno vijeće Bolnice. Odgovorne osobe se imenuju temeljem provedenog natječaja za radno mjesto za koje se radnik natječe.

3) USTROJ I SISTEMATIZACIJA POJEDINIH USTROJSTVENIH JEDINICA KLINIČKE BOLNICE „SVETI DUH“ TE OPISI POSLOVA POJEDINIH RADNIH MJESTA

Ured ravnatelja

Članak 8.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Ureda ravnatelja:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		Ravnatelj bolnice	VSS, sveučilišni diplomski studij	5 godina	1
2.		Zamjenik ravnatelja	VSS, sveučilišni diplomski studij	5 godina	1
3.		Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite	VSS, sveučilišni diplomski studij - medicinski fakultet, specijalist jedne grane medicine	5 godina	1
4.		Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje i nemedicinske djelatnosti	VSS, sveučilišni diplomski studij ekonomskog smjera	5 godina	1
5.		Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo- Glavna sestra bolnice	VSS medicinska sestra	5 godina	1
I.		**ODJEL ZA ZNANOST, NASTAVU I KLINIČKA ISPITIVANJA**			
6.		rukovoditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist jedne grane medicine, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent ili naslov primarijus	6 godina	1
7.		Administrativni referent	VŠS društvenog smjera	1 godina	1
II.		**ODJEL ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE**			
8.		rukovoditelj odjela – glavna sestra za osiguranje i unapređenje kvalitete	VSS medicinska sestra	6 godina	1
9.		Medicinska sestra u Odjelu za osiguranje i unapređenje kvalitete	VŠS medicinska sestra	1 godina	1
III.		**ODJEL ZA EDUKACIJU I BOLNIČKA KNJIŽNICA**			
10.		rukovoditelj Odjela - glavna sestra za edukaciju	VSS medicinska sestra	6 godina	1

III.1.		**Odsjek bolnička knjižnica**			
11.		voditelj Odsjeka	VSS, filozofski fakultet/ sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti/akademski naziv magistar bibliotekarstva	3 godine	1
12.		Stručni referent-pomoćni knjižničar	SSS društvenog smjera, položen stručni ispit	1 godina	1
IV.		**ODJEL ZA KONTROLU I NADZOR HOSPITALNIH INFEKCIJA**			
13.		rukovoditelj Odjela - glavna sestra/tehničar za bolničke infekcije	VSS medicinska sestra	6 godina	1
14.		Medicinska sestra/tehničar za bolničke infekcije	VŠS medicinska sestra	1 godina	1

(2) Opis poslova radnih mjesta Ureda ravnatelja:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Ravnatelj bolnice	Organizira i vodi poslovanje bolnice, predstavlja i zastupa bolnicu, predlaže osnove poslovne politike bolnice, podnosi financijska i druga izvješća u svezi s poslovanjem bolnice, postavlja viziju i misiju, planira razvoj i strateške ciljeve bolnice, brine o ugledu i imidžu bolnice. Prati razvoj, trendove, zakonske propise u području zdravstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi. Kontrolira, koordinira i prati rad predstojnika klinika, zavoda i rukovoditelja drugih ustrojbenih jedinica bolnice. Izvještava Stručno i Upravno vijeće o poslovanju bolnice te obavlja druge poslove propisane Zakonom o ustanovama, Statutom bolnice, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i ostalim pozitivnim propisima.
2.	Zamjenik ravnatelja	Aktivno sudjeluje u radu Uprave bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju, u odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja sklapa na temelju punomoći ravnatelja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
3.	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite	Vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici, surađuje s predstojnicima klinika, kliničkih zavoda te rukovoditeljima drugih ustrojbenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje bolnice. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad rukovoditelju Odjela za znanost, nastavu i klinička ispitivanja i Odjela za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete. Pruža pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje i nemedicinske djelatnosti	Organizira, kontrolira i vodi ekonomsko financijske poslove i poslove nabave, opće i servisne poslove, poslove vezane uz informatičku tehnologiju, bolničku prehranu te uslužne djelatnosti. Potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, daje upute za rad iz svog djelokruga pročelnicima organizacijskih jedinica iz članka 2., stavak 1. točka III. podtočke 2. do 6. ovog Pravilnika i odgovoran je za rad tih ustrojstvenih jedinica. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad pročelnicima navedenih službi koji su mu odgovorni za svoj rad. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

5.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-Glavna sestra bolnice	Organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u Bolnici.Obavlja superviziju rada na svim razinama sestrinske djelatnosti, kontinuirano posredno i neposredno kontrolira kvalitetu sestrinskog rada na svim razinama medicinskih ustrojstvenih jedinica Bolnice. Rukovodi sustavima unapređenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege. Planira razvoj sestrinstva u bolnici, brine o ugledu i imidžu sestara u bolnici i izvan nje. U suradnji sa glavnim sestra klinika i zavoda priprema i uvodi nove metode rada i provjerava njihovu učinkovitost. Prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi. U skladu sa potrebama i postojećim resursima planira potrebe za zdravstvenom njegom, organizira pripravnički staž, izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovorna je ravnatelju.
6.	rukovoditelj Odjela za znanost, nastavu i klinička ispitivanja	Nadzire poštivanje etičnosti u znanstvenom i istraživalačkom radu u Bolnici i koordinira rad etičkog povjerenstva vezano uz poštivanje etičnosti svih ispitivanja u Bolnici, prati i evaluira znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja djelatnika Bolnice, vrednuje rad asistenata, poslijedoktoranada i mentora, podnosi izvješća iz područja znanosti i kliničkih ispitivanja na zahtjev ravnatelja, provodi reakreditaciju ustanove, izrađuje elaborat o obavljanju znanstvene djelatnosti i vodi registar znanstvenika Bolnice, predlaže izvješća za reakreditaciju prema Agenciji za znanost i visoko obrazovanje sukladno važećim propisima, vodi, osigurava i unapređuje kvalitetu nastavnih i znanstvenih aktivnosti, koordinira suradnju Bolnice sa suradnim znanstvenim organizacijama u sustavu visokog obrazovanja, surađuje s Odjelom za edukaciju i bolničkom knjižnicom i Odjelom za osiguranje i unapređenje kvalitete, brine o usklađenosti s propisima na području znanosti i kliničkih ispitivanja, vodi evidenciju provedbe kliničkih ispitivanja i vođenja dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
8.	rukovoditelj odjela – glavna sestra za osiguranje i unapređenje kvalitete	Rukovodi i koordinira radom Odjela s ciljem osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda. Surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete. Nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti. U tu svrhu 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/ce 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/ce ravnatelja za kvalitetu i Povjerenstvo za kvalitetu izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete. Potiče i razvija kulturu kvalitete u sestrinstvu te u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo- glavnom sestrom bolnice potiče i usklađuje uspostavu standarda i indikatora kvalitete te njihovu primjenu u skladu s preporukama HKMS. Temeljem analize indikatora kvalitete u sestrinstvu predlaže mjere poboljšanja. U svom radu odgovorna je pomoćniku/ci ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.
10.	rukovoditelj Odjela - glavna sestra za edukaciju	Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara. Organizira i koordinira predavanja, kongrese i savjetovanja u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice.

		Sudjeluje u aktivnostima promicanja sestrinstva u bolnici i izvan bolnice. U tu svrhu postavlja ciljeve i planira aktivnosti u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice. Koordinira organizacijske aktivnosti u suradnji sa institucijama za obrazovanje medicinskih sestara. Surađuje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara. Surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika i lokalne zajednice. Sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu medicinskih sestara, te u tu svrhu, dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice, planira aktivnosti i provodi ih. Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razine stručnosti i kvalitete sestrinskog rada u dogovoru s glavnom sestrom. Sudjeluje u aktivnostima Odjela za osiguranje i unapređenje kvalitete u dogovoru i po nalogu pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite. pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.
13.	rukovoditelj Odjela - glavna sestra/tehničar za bolničke infekcije	Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje 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;Dodatak : savjetovanje zdravstvenih i nezdravstvenih radnika nakon povreda oštrim predmetima. 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 i posjetitelja navodim dio edukacija koje provodim u bolnici(higijena ruku, prevencija infekcija povezanih sa cvk-a , VAP-a , prevencija krvlju prenosivih bolesti , higijena prostora, dezinfekcija, sterilizacija , mjere izolacije.
11.	voditelj Odsjeka bolnička knjižnica	Vodi poslove knjižnice. Planira, organizira i obavlja poslove za uspješno ostvarivanje uloge ove organizacijske jedinice u procesu nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Bolnice. U suradnji s članovima Knjižničnog odbora predlaže ravnatelju godišnju nabavu stručne medicinske literature, informacija i dokumenata na različitim medijima. Prati tehnološka dostignuća, uvodi nove tehnologije i usluge u funkcionalno poslovanje. Obavlja stručni nadzor nad svim poslovima. Sudjeluje na projektima uspostave digitalnog repozitorija Bolnice, povezivanja Knjižnice u knjižnične sustave i sustave biomedicinskih znanstvenih informacija, izrade skupnih kataloga i baza podataka itd. Obavlja složena informacijska pretraživanja. Organizira izobrazbu korisnika. Sudjeluje u uređivanju mrežnih stranica Knjižnice. Izrađuje izvješća o nabavi, uslugama knjižnice i drugim pokazateljima knjižničnog poslovanja. Prati knjižničarsku legislativu.
12.	Stručni referent- pomoćni knjižničar	Sudjeluje u akcesijskim i predakcesijskim poslovima. Obavlja inventarizaciju, obradu i signiranje knjižnične građe. Ažurira i kontinuira katalog.Vodi tekuću evidenciju periodike. Unosi podatke u računalo. Radi s korisnicima. Posuđuje i razdužuje knjižničnu građu te je ulaže na police. Vodi međuknjižničnu posudbu članaka iz periodičkih publikacija i administrativne poslove posudbe. Sudjeluje u inventuri, otpisu i reviziji knjižnične građe. Pruža reprografske usluge korisnicima. Uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove. Obavlja i ostale poslovi po zaduženju voditelja. Obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama.
7.	Administartivni referent	Obavlja administrativne poslove za potrebe i prema nalogu voditelja Odjela. Vodi evidencije iz područja djelokruga odjela te arhiv dokumentacije vezane uz klinička ispitivanja.

9.	Medicinska sestra u Odjelu za osiguranje i unapređenje 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 za kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja. Prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete, te prosljeđuje informacije po uputi rukovoditelja Odjela, razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima kvalitete. Sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka, sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti po nalogu rukovoditelja Odjela. Prikuplja, obrađuje, raspoređuje i vodi bazu podataka vezanu za potrebe Odjela. Surađuje s Povjerenstvom za kvalitetu te ostalim institucijama izvan bolnice u svrhu promicanja kvalitete i sigurnosti, te sudjeluje u uspostavi i primjeni standarda i indikatora kvalitete, uspostavi dokumentacije, protokola i sustava kvalitete. Surađuje i komunicira s timovima kvalitete, prati nacionalne i europske trendove i smjernice za uspostavu i unaprjeđenje kvalitete u sestrinstvu. Izvještava i savjetuje u skladu sa tim, te predlaže smjernice i inicijative na razini sestrinstva u bolnici. Prati indikatore kvalitete u sestrinstvu, vrši njihovu analizu i predlaže mjere poboljšanja. Surađuje sa stručnim društvima i institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete. U svom radu odgovorna je rukovoditelju Odjela i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice.
14.	medicinska sestra za bolničke infekcije	Provodi mjere za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija. Vodi administraciju i brine o pravovaljanom arhiviranju dokumentacije Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i glavne sestre Bolnice kojima je odgovorna za svoj rad.

Klinika za unutarnje bolesti

Članak 9.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Klinike za unutarnje bolesti:

	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar klinike	VSS medicinska sestra/tehničar	10 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
4.		pomoćna djelatnica u zdravstvu	NSS	-	4
I.		**ZAVOD ZA GASTROENTEROLOGIJU I HEPATOLOGIJU**			
5.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/gastroenterologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	8 godina	1
6.		glavna sestra/tehničar zavoda	VSS medicinska sestra/tehničar	8 godina	1
7.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/gastroenterologije	0 godina	8
8.		med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	2
9.		med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	13
II.		**POLIKLINIKA ZAVODA ZA GASTROENTEROLOGIJU I HEPATOLOGIJU**			
10.		voditelj poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/gastroenterologije, uži specijalist, dr.sc.	5 godina	1
11.		glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
12.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	4
13.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	2
14.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	1
II.1.		**Ordinacija za hepatogastroenterologiju I**			

II.2		**Ordinacija za hepatogastroenterologiju II**			
II.3.		**Ordinacija za UZV u hepatogastroenterologiji**			
II.4.		**Ordinacija za gastrointestinalni motilitet**			
II.5		**Ordinacija za endoskopiju probavnog trakta-gornji trakt**			
II.6.		**Ordinacija za endoskopiju probavnog trakta-donji trakt**			
II.7.		**Ordinacija za endoskopiju probavnog trakta-interventna endoskopija**			
III.		**ZAVOD ZA BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA**			
15.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kardiologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	8 godina	1
16.		glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS med.sestra/tehničar	8 godina	1
17.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kardiologije	0 godina	2
18.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kardiologije	0 godina	8
19.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2
20.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	5
21.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	3
22.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	10
23.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	12
24.		inžinjer medicinske radiologije	VŠS inž. medicinske radiologije	1 godina	3
IV.		**POLIKLINIKA ZAVODA ZA BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA**			
25.		voditelj poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kardiologije, uži specijalist, dr.sc	5 godina	1
26.		glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
27.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	6
IV.1.		**Ordinacija za bolesti srca i krvnih žila I**			
IV.2		**Ordinacija za bolesti srca i krvnih žila II**			
IV.3.		**Ordinacija za angiologiju**			
IV4.		**Ordinacija za testiranje elektrostimulatora**			
IV.5		**Ordinacija za EKG, Holter EKG**			
IV.6.		**Ordinacija za ergometriju**			

IV.7.		**Ordinacija za UZV srca**			
IV.8.		**Ordinacija za UZV perifernih krvnih žila**			
V.		**ODJEL ZA HITNU I INTENZIVNU MEDICINU**			
28.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/intenzivne medicine, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
29.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
30.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/intenzivne medicine	0 godina	3
31.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	8
32.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	15
VI.		**ODJEL ZA KLINIČKU IMUNOLOGIJU, PULMOLOGIJU I REUMATOLOGIJU**			
33.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/ pulmologije/ alergologije/kliničke imunologije/reumatologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
34.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
35.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine /pulmologije	0 godina	2
36.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/pulmologije, alergologije/kliničke imunologije/reumatologije	0 godina	3
37.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2
38.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	8
VII.		**ODJEL ZA HEMATOLGIJU I KOAGULACIJU**			
39.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/hematologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
40.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
41.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/hematologije	0 godina	3
42.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	5

43.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5
VIII.		**ODJEL ZA NEFROLOGIJU I DIJALIZU**			
44.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/nefrologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
45.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
46.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/nefrologije	0 godina	3
47.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	7
48.		med.sestra/tehničar	VŠS/SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5
IX.		**ODJEL ZA ENDOKRINOLOGIJU DIJABETES I BOLESTI METABOLIZMA**			
49.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/endokrinologije i dijabetologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
50.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
51.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/endokrinologije i dijabetologije	0 godina	4
52.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2
53.		med.sestra/tehničar	VŠS/SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5
X.		**ODJEL ZA KLINIČKU FARMAKOLOGIJU I TOKSIKOLOGIJU**			
54.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kliničke farmakologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
55.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
56.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/kliničke farmakologije	0 godina	3
57.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2
58.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5

XI.		**POLIKLINIKA KLINIKE ZA UNUTARNJE BOLESTI**			
59.		pročelnik	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	5 godina	1
60.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
61.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	1
62.		med.sestra/tehničar u Ordinaciji za brohoskopiju i laser terapiju	VŠS med.sestra/teničar	1 godina	1
63.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5
64.		medicinski laboratorijski inženjer	VŠS fizioterapeut/laboratorijski inženjer	1 godina	5
XI.1.		**Ordinacija za hematologiju i koagulaciju**			
XI.2		**Ordinacija za dopler dijagnostiku perifernih krvnih žila**			
XI.3.		**Ordinacija za opću internu medicinu**			
XI.4.		**Ordinacija za alergologiju i kliničku imunologiju**			
XI.5		**Ordinacija za reumatologiju**			
XI.6.		**Ordinacija za pulmologiju**			
XI.7.		**Ordinacija za brohoskopiju i laser terapiju**			
XI.8.		**Ordinacija za UZV toraksa**			
XI.9.		**Ordinacija za alergološku i funkcionalnu plućnu dijagnostiku**			
XI.10.		**Ordinacija za nefrologiju**			
XI.11.		**Ordinacija za dijabetes**			
XI.11.		**Ordinacija za endokrinologiju**			
XI.12.		**Ordinacija za UZV štitnjače i vrata**			
XI.13.		**Ordinacija za osteoporozu i metaboličke koštane bolesti**			
XI.14.		**Ordinacija za denzitometriju kosti i mineralni metabolizam**			
XI.15.		**Ordinacija kliničke farmakologije**			

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za unutarnje bolesti:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	predstojnik klinike	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Klinike te organizira rad Klinike. Brine o provođenju znanstvene djelatnosti primjenom tekovina suvremene medicine i drugih znanosti. U suradnji s predstojnicima katedri koordinira nastavni rad u dodiplomskoj i postdiplomskoj nastavi te trajnoj edukaciji zdravstvenih radnika. Brine se i nadzire znanstveno-istraživački rad. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Klinike. Prema potrebi pribavlja mišljenje Stručnog kolegija Klinike. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Klinici. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. U suradnji sa Stručnim kolegijem Klinike predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Klinike. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Klinike, za racionalno poslovanje Klinike, za provođenje reda i discipline u Klinici. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
5. 15.	pročelnik zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno polikliničkih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni i znanstveni rad zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada zavoda, za racionalno poslovanje zavoda, za provođenje reda i discipline u zavodu, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10. 25. 59.	pročelnik/voditelj poliklinike	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica poliklinike. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost ambulantnih polikliničkih kapaciteta. Predlaže plan i program rada razvoja poliklinike. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste na odjelu. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada poliklinike, za racionalno poslovanje poliklinike, za provođenje reda i discipline, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
28. 33. 39. 44. 49. 54.	voditelj odjela	Koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica odjela. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno polikliničkih kapaciteta odjela/dnevne bolnice. Organizira stručni i znanstveni rad odjela. Predlaže plan i program rada i razvoja odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Obavlja sve poslove iz djelatnosti liječnika specijaliste. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela/dnevne bolnice, za racionalno poslovanje odjela/dnevne bolnice, za provođenje reda i discipline u odjelu/dnevnoj bolnici,

		a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
17. 36. 51.	dr.med.specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Radi oralnu ili nazalnu gastrointestinalnu intubaciju sondom (NG sonda). Uvodi Blakemoreove sondu. Radi abdominalnu paracenteza. Obavlja i sve ostale poslove koji spadaju u djelokrug rada tog radnog mjesta. Obavlja poslove u gastroenterološkoj endoskopiji, uključujući ERCP, EUS i druge poslove iz područja intervencijske gastroenterologije. Obavlja poslove u gastroenterološkom ultrazvuku. Obavlja poslove u dijagnostici funkcionalnih poremećaja GI sustava (manometrija, PH metrija, elektrogastrografija). Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
18.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, postavljanje arterijske linije, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije. Vlada specifičnim procedurama: postavljanje centralnog venskog puta uspostava vaskularnog pristupa za provođenje nadomjesnog bubrežnog liječenja neinvazivna i invazivna mehanička ventilacija postavljanje katetera za invazivni hemodinamski monitoring torakalna punkcija i drenaža postavljanje privremenog endovenskog elektrostimulatora. Monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije. rad s uređajima za neinvazivnu mehaničku ventilaciju rad s uređajima za invazivnu mehaničku ventilaciju rad s uređajima za kontinuirano nadomještanje bubrežne funkcije rad s uređajima za invazivni hemodinamski monitoring Vodi svu medicinsku dokumentaciju (temperaturna lista, dekurzus, povijest bolesti, otpusno pismo). Kontrolira i nadgleda te snosi odgovornost za odvijanje rada ostalog medicinskog osoblja na Odjelu. Izvodi koronarografije, katerterizacije srca, perkutane koronarne intervencije. Implantira srčane elektrostimulatore. Mjerenje krvnog tlaka. Provođenje i interpretacija testa opterećenja (ergometrija). Provođenje i analiza rezultata 24 satnog snimanja krvnog tlaka i rada telemetrije. Ultrazvučni pregled srca. Ultrazvučni (Doppler) pregled arterija i vena ruku. Indikacije za primjenu dijagnostičkih metoda i

		interpretacija nalaza: biokemijski nalazi, EKG, 24-satni EKG, testovi opterećenja, elektrofiziološko ispitivanje, metode oslikavanja – rtg, ehokardiografija, kateterizacija srca i angiokardiografija, angiološke slikovne dijagnostičke metode, MSCT, MR; elektrokardiografija u hitnim i elektivnim stanjima i testovi opterećenja. Procjena potrebe specifične specijalističke obrade i liječenja bolesnika sa sumnjom na slijedeća stanja: zatajivanje srca; poremećaji ritma i provođenja; iznenadna smrt; kongenitalne srčane mane; reumatska vrućica, bolest srčanih zalistaka, endo i miokarditis; kardiomiopatije; bolesti perikarda; tumori srca, ateroskleroza, ishemijska bolest srca, akutni koronarni sindrom, infarkt miokarda, bolesti plućne cirkulacije, bolesti aorte i perifernih krvnih arterija, bolesti vena, tromboembolije, srčane bolesti i trudnoća, srce u bolestima drugih organskih sustava, nekardijalni kirurški zahvati u kardijalnih bolesnika, transplantacija srca, traume srca i velikih krvnih žila. Vođenje protokola o predtransplantacijskoj obradi bolesnika za stavljanje na listu čekanja za transplantaciju srca i redovno zanavljanje statusa. Bavljenje stručnim i znanstvenim radom. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
30.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, odlučuje o metodama praćenja bolesnika (neinvazivni/invazivni) i promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene u stanju bolesnika. Reanimacija prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, postavljanje arterijske linije, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije. Vlada specifičnim procedurama: postavljanje centralnog venskog puta, uspostava vaskularnog pristupa za provođenje nadomjesnog bubrežnog liječenja, neinvazivna i invazivna mehanička ventilacija, postavljanje katetera za invazivni hemodinamski monitoring, orijentacijski ultrazvučni pregled (abdomen, toraks, srce, krvne žile), torakalna punkcija i drenaža, abdominalna punkcija, postavljanje privremenog endovenskog elektrostimulatora, indicira i provodi postupke hemodijalize i plazmafereze Suvereno poznaje rad sa sofisticiranom, diferentnom opremom u JIL-u: monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije. Rad s uređajima za neinvazivnu mehaničku ventilaciju, rad s uređajima za invazivnu mehaničku ventilaciju, rad s uređajima za kontinuirano nadomještanje bubrežne funkcije, rad s uređajima za invazivni hemodinamski monitoring. Vodi svu medicinsku dokumentaciju (temperaturna lista, dekurzus, povijest bolesti, otpusno pismo). Kontrolira i nadgleda te snosi odgovornost za odvijanje rada ostalog medicinskog osoblja na Odjelu. Poduzima i nadgleda provođenje mjera za sprečavanje pojave i širenja bolničkih infekcija u JIL-u. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
35.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u

		stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Organizira rad u bronhoskopiji, te vrši nadzor rada. Obavlja redovne i urgentne bronhoskopske pretrage. Primjenjuje lasersku fotokoagulaciju u terapijske i dijagnostičke svrhe. Prati stručnu literaturu i tehnička dostignuća iz područja bronhoskopije. Odgovara za stručno-medicinski rad bronhoskopije. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
41.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove iz područja hematologije te po nalogu neposredno pretpostavljenog. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
46.	dr. med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Određivanje stupnja bubrežnog zatajenja. Ultrazvučni pregled bubrega i mokraćnog mjehura. Ultrazvučni (Doppler) pregled arterija i vena ruku s određivanjem najpovoljnijeg mjesta za izradu arterio-venske anastomoze u cilju krvožilnog pristupa za hemodijalizu. Postavljanje netuneliranog centralnog venskog katatera u venu jugularis, venu subklaviju i venu femoralis. Postavljanje tuneliranih venskih katetera za postupak hemodijalize. Mjerenje i interpretacija centralnog venskog tlaka. Provjera kvalitete vode pripremljene za potrebe hemodijalize. Poznavanje aparata za dijalizu njegovih sigurnosnih i alarmnih postavki te određivanje i namještanje postavki za provođenje dijaliznog postupka. Priprema aparata s namještanjem zamjenljivih dijelova za početak dijaliznog postupka. Određivanje "suhe" tjelesne težine u bolesnika na dijalizi. Određivanje učinkovitosti hemodijaliznog postupka i korekcija parametara o kojima ovisi. Postavljanje katetera intraperitonealno za potrebe peritonejske dijalize. Provjera prohodnosti peritonejskog katetera s postavljanjem međukatetra. Poznavanje i rad s vrećicama s otopinom za peritonejsku dijalizu (pripajanje, odpajanje). Poznavanje aparata za automatiziranu peritonejsku dijalizu njegovih sigurnosnih i alarmnih postavki te određivanje i namještanje postavki za provođenje dijaliznog postupka. Priprema aparata za automatiziranu peritonejsku dijalizu s namještanjem zamjenljivih dijelova za početak dijaliznog postupka. Provedba i tumačenje ekvilibracijskog testa peritonejske membrane (PET-test). Određivanje učinkovitosti peritonejske dijalize (KT/V). Preskripcija dijaliznog protokola obzirom na PET test i KT/V. Procjena nutritivnog statusa bubrežnog bolesnika ovisno o stupnju bubrežnog zaajenja. Provođenje predijalizne edukacije. Vođenje protokola o prjetransplantacijskoj obradi bolesnika za stavljanje na listu čekanja za transplantaciju bubrega i redovno zanavljanje statusa. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

56.	dr.med.specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Bavi se znanstveno – istraživačkim radom. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela/pročelniku zavoda i predstojniku klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavna sestra/tehničar klinike	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika sa srednjom i višom spremom. Predlaže imenovanje glavnih sestara zavoda, odjela, dnevne bolnice i poliklinika. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe. Sudjeluje u kreiranju prijedloga informatizacije sestrinske službe radi racionalizacije poslovanja. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi. Prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu. Prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća u struci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika. Sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege. Prati i vrednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje. Sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa suvremenim standardima struke i potrebama Bolnice. Potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika srednje i više spreme te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima. Organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata visokih zdravstvenih škola. Surađuje sa spomenutim školama na unapređenju nastavnih sadržaja u struci. Koordinira budžetom namijenjenom za potrebe funkcije koje obavlja. Za svoj rad odgovara predstojniku klinike i glavnoj sestri bolnice. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6. 16. 29. 34. 40. 45. 50. 55.	glavna sestra/tehničar zavoda/odjela	Provodi proces zdravstvene njege, provodi evaluaciju te vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu koji zbrinjava bolesnika. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....) Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika te organizira zdravstvenu njegu u hitnim stanjima sa mogućnošću delegiranja poslova. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme. Kontrolira financijsku konstrukciju odjela sa voditeljem odjela ili pročelnikom zavoda. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku klinike i glavnoj sestri klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja sestrinstva. Aktivno sudjeluje na sestrinskim stručnim skupovima i kongresima. Provodi kliničke vježbe za studente sestrinskog studija. Nadzire higijenske uvjete u odjelu/zavodu te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar Klinike te voditelj/pročelnik odjela/zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
11.	glavna sestra/tehničar poliklinike	Sudjeluje u planiranju poliklinicke službe. Vodi brigu o dokumentiranju

26. 60.		učinjenog u procesu zdravstvene skrbi bolesnika. Sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike. Planira troškove i raspodjelu dodijeljenih sredstava (limiti) za potrebe poliklinike. Naručuje potrebita sredstva za rad (lijekovi, sanitetski materijal i sl.). Sudjeluje u dogovaranju pretraga bolesnika. Planira i provodi edukacije bolesnika. Kontrolira kvalitetu rada osoblja i učinjenih sestrinskih intervencija. Nadzire higijenske uvjete u poliklinici te obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika/voditelja poliklinike kojem je odgovorna za svoj rad. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12. 13.	medicinska sestra/tehničar	Provodi proces zdravstvene njege bolesnika (planiranje, provođenje i evaluacija). Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika kao i vještinama zbrinjavanja životno ugroženih bolesnika (kardio-pulmonalna reanimacija, zbrinjavanje bolesnika s akutnim krvarenjem iz probavnog trakta, kontinuirano praćenje vitalnih funkcija, primjena transfuzije). Sudjeluje u planiranju, pripremi i postproceduralnom tijeku dijagnostičko-terapijskih zahvata. Priprema i zbrinjavanje bolesnika kod ercp-a, endoskopskih pretraga, cito punkcije i biopsije jetre. Sudjeluje u pripremi i provođenju medicinskih intervencija koje se provode pod nadzorom liječnika uz primjenu samostalnih sestrinskih intervencija kao i onih delegiranih od strane liječnika. Samostalno provođenje sestrinskih intervencija (podjela peroralne i parenteralne terapije, postavljanje urinarnog katetera kod žena, venepunkcija, mjerenje cvp, poštivanje pravila asepse, uzimanje uzoraka za analize, kontrola guk-a na traku, primjena klizme, previjanje rana i zbrinjavanje dekubitusa). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji. Na pravilan način rukuje aparaturom. Educira pripravnike i osposobljava ih za samostalan rad. Vodi administraciju odjela te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
14.	medicinska sestra	Sudjeluje u primanju narudžbi i planiranju dijagnostičkih pretraga. Sudjeluje u izvođenju svih dijagnostičkih pretraga te je aktivni sudionik u timskom radu. Vodi dokumentaciju, čuva i arhivira nalaze te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
20. 22.	medicinska sestra/tehničar	Provodi proces sestrinske skrbi-zdravstvene njege, kontinuirano kroz 24 sata. Vodi sestrinsku dokumentaciju (sestrinska anamneza, plan zdravstvene njege). Vlada znanjem i vještinama praćenja vitalno ugroženih bolesnika, intervenira sukladno svojim ovlastima: EKG monitoring – prati poremećaje ritma, monitoring intubiranog bolesnika, započinje i provodi postupak oživljavanja, defibrilira bolesnika u odsutnosti liječnika, nadzire oksigenaciju bolesnika pulsnimoximetrom, nosnim kateterom i na masku. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenje dijagnostičko-terapijskih zahvata koji su ordinirani i provode se timski te prati vitalne funkcije nakon provedenog zahvata (elektrokonverzije, postavljanje privremenog elektrostimulatora, punkcija pleuralna, perikardna, abdominalna, CVK, NG sonde, asistira postavljanju termodilucijskog katetera, kontrolira bolesnika kod intraaortne balon pumpe). Priprema bolesnika za dijagnostičke pretrage i kontrolira vitalne funkcije i mjesto punkcije nakon zahvata (PCI, ugradnja elektrostimulatora, elektrofiziološko ispitivanje, punkcija, gastroskopija, uzv abdomena, CT, bronhoskopija). Postavlja periferne venske puteve. Primjenjuje i.m, s.c., peroralnu i parenteralnu terapiju. Uključuje transfuzijske pripravke, mjeri vitalne funkcije, provodi arterijsku p.p. i vensku hemostazu. Mjeri eliminaciju p.p., uvodi urinarni kateter, provodi enteralnu prehranu (u suradnji sa centralnom kuhinjom) i parenteralnu prehranu. Mjeri CVT, uzima uzorke za biokemijske, bakteriološke i citološke pretrage. Priprema materijal za sterilizaciju, provodi dezinfekciju pribora, aparature, radne površine. Previja rane (postoperativne, kronične). Prati pacijenta i dogovara pretrage. Provodi zdravstveni odgoj bolesnika i njegove obitelji. Dio je tima za reanimaciju. Prikuplja nalaze, Uočava patološke promjene u nalazima na stanju bolesnika i upozorava liječnika. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Educira med.sestre-pripravnice. Provodi informatizaciju i administraciju u

		zdravstvenoj njezi bolesnika. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar zavoda/odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
19.21.	medicinska sestra/tehničar	Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičkih zahvata koji su planirani i provode se timski pod nadzorom liječnika (PCI, elektrofiziološko ispitivanje i ablacija, ugradnja privremenog i trajnog elektrostimulatora). Prati zdravstveno stanje životno ugroženih bolesnika (prati vitalne funkcije bolesnika, balans tekućina, primjena O2 terapije, EKG monitoring, kardiopulmonalna reanimacija, arterijska i venska hemostaza, postavlja venske puteve, primjenjuje ordiniranu terapiju). Priprema i educira bolesnike za dijagnostičke pretrage (psihička priprema bolesnika, priprema operacijskog polja-kirurško pranje, sterilno prekrivanje). Priprema materijal za sterilizaciju, provodi i kontrolira dezinfekciju pribora, aparature, radne površine prema smjernicama za hospitalne infekcije, provodi kirurško pranje ruku. Educira medicinske sestre – pripravnice. Vlada znanjem i rukuje postojećom aparaturom. Vlada znanjima iz informatizacije te vodi administraciju, statistiku i narudžbu potrebnog materijala za zahvate. Primjenjuje olovnu zaštitu tijekom rada u zoni ionizirajućeg zračenja i upoznata je s načinom rada u zoni zračenja te provodi redovne medicinske preglede. Vodi medicinsku dokumentaciju te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
27.	medicinska sestra/teničar	Sudjeluje u primanju narudžbi i planiranju dijagnostičkih pretraga. Sudjeluje u izvođenju svih dijagnostičkih pretraga te je aktivni sudionik u timskom radu. Priprema aparata za rad. Uspostavlja kontakt sa bolesnikom. Osigurava privatnost bolesnika. Vrši psihičku pripremu bolesnika za snimanje/pregled. Pruža pomoć bolesniku pri skidanju/odijevanju odjeće. Pomaže bolesniku pri zauzimanju odgovarajućeg položaja. Prevozi bolesnika u ležećim ili sjedećim kolicima. Pruža pomoć bolesniku pri hodanju. Priključuje bolesnika na aparat za snimanje elektrokardiograma. Vrši snimanje 12- kanalnog elektrokardiograma. Mjeri i evidentira krvni tlak. Vrši dezinfekciju elektroda nakon svakog snimanja. Mijenja posteljno rublje. Pohranjuje čisto i nečisto posteljno rublje. Unosi administrativne podatke u računalo. Priprema nalaze liječniku za daljnju obradu.Vrši pohranu i izdavanje nalaza. Postavlja elektrode i aparat 24h holter EKG-a. Educira bolesnika o pretrazi i kako se ponašati tijekom snimanja. Pravilno vrši odvajanje infektivnog i komunalnog otpada. Postavlja elektrode i priključuje bolesnika na monitor UZV aparata. Namješta bolesnika u odovarajući položaj. Psihički priprema bolesnika za invazivne pretrage (TEE). Psihički priprema bolesnika za uvođenje IV kanile Uvodi IV kanilu. Primjenjuje IV terapiju. Prepoznaje neželjene učinke terapije i obavještava liječnika. Odstranjuje IV kanilu. Daje upute o ponašanju tijekom pretrage. Pruža emocionalnu podršku bolesniku. Prati vitalne funkcije bolesnika. Prati eventualnu pojavu komplikacija tijekom pretrage i obavještava liječnika. Asistira liječniku tijekom izvođenja pretrage Educira bolesnika o daljnjim postupcima nakon izvršene pretrage. Provodi postupke asepse u skladu s pravilima. Upotrebljava zaštitnu odjeću. Priprema endoskop za mehaničko pranje i dekontaminaciju. Vrši dekontaminaciju endoskopa. Priprema dezinfekcijskog sredstva za potapanje endoskopa. Vrši dezinfekciju endoskopa. Vrši ispiranje endoskopa. Vrši sušenje endoskopa. Pravilno pohranjuje dezinficirani endoskop. Postavlja elektrode na bolesnika i priključuje pacijenta na ergometar. Pravilno postavlja manžetu i aparat za snimanje 24h holter RR-a. Praćenje bolesnika za vrijeme izvođenja pretrage Asistira liječniku prilikom reprogramiranja pacemakera. Transportira pacemaker reprogramator na odjel. Transportira pacemaker reprogramator u ambulantu. Priprema i provjerava manualni defibrilator. Sudjeluje u hitnim intervencijama. Vrši dezinfekciju svih radnih površina. Održava čistoću i higijenu ambulanti. Obrađuje administrativne podatke bolesnika. Odnosi administrativne podatke na daljnju obradu. Naručuje bolesnika na preglede i pretrage. Vrši komunikaciju sa bolesnikom putem telefona . Surađuje sa transportnom službom bolesnika. Evidentira dijagnostičke postupke. Sudjeluje u sastancima tima. Pohađa predavanja trajne edukacije. Vodi dokumentaciju, čuva i arhivira nalaze

		te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar poliklinike i voditelj poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
31. 32.	medicinska sestra/tehničar	Provodi proces zdravstvene njege bolesnika u JIS-u. Provodi procjenu bolesnika uz praćenje vitalnih i fizioloških funkcija (mjerenje RR-a, pulsa, disanja, temperature, diureze, tekućina, CVT-a). Vodi sestrinsku dokumentaciju. Primjenjuje smjernice i protokole u provođenju zdravstvene njege te vodi dokumentaciju (za njegu i kontrolu perifernih venskih puteva i CVK-a, urinarnih katetera, NG-sonda, stoma, rana). Provodi monitoring bolesnika, intubiranih bolesnika i bolesnika na respiratoru. Kao dio tima, sukladno svojim ovlastima, sudjeluje i provodi postupke reanimacije i elektrokonvulzivne terapije. Sudjeluje u pripremi i provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka abdominalne i pleuralne punkcije, postavljanja urinarnih katetera, NG-sondi, CVK-a. Provodi prehranu bolesnika i vodi sestrinsku dokumentaciju. Priprema bolesnike za dijagnostičke pretrage, dogovora pretrage te prati bolesnika na pretrage. Primjenjuje ordiniranu terapiju – p.o., s.c., i.v., i.m. Postavlja periferne venske puteve i vodi dokumentaciju o tome. Primjenjuje ordiniranju terapiju krvnih pripravaka (transfuzija eritrocita, SSP, albumina, trombocita). Uzima uzorke za biokemijske, hematološke, citološke i bakteriološke pretrage. Prikuplja nalaze. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Priprema materijal za sterilizaciju, provodi dezinfekciju aparature, pribora i svih površina u JIS-u. Provodi zdravstveni odgoj bolesnika i njegove obitelji. Educira pripravnice. Vlada znanjima iz informatizacije, vodi administraciju za bolesnika te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
42. 43.	medicinska sestra/tehničar	Primjena procesa sestrinske skrbi-zdravstvena njega bolesnika (plan, provođenje, evaluacija). Dokumentira sestrinske intervencije kroz sestrinsku dokumentaciju. Prati zdravstveno stanje bolesnika i intervenira sukladno svojim ovlastima i znanjem. Vadi krv, postavlja venski put, daje peroralnu i parenteralnu terapiju, uključuje infuziju, prati bolesnika i zbrinjava moguće komplikacije, prati vitalne znakove, uzima krv i izlučevinu za mikrobiološku analizu, priprema i aplicira citostatsku terapiju. Prije primjene citostatske terapije, prema odredbi liječnika vadi krv za hematološke i biokemijske analize. Primjenjuje neophodno znanje o toksičnosti antitumorskih lijekova i osobnoj zaštiti. Vodi brigu o čuvanju citostatika, provjerava dozu i uputu za korištenje citostatika. Poznaje mjere koje se poduzimaju u slučaju incidenta kod rukovanja s citostaticima. Priprema citostatike prema originalnom liječničkom nalogu, izabire pravi put primjene i pravovremeno daje lijek. Vlada znanjem o pripremi antitumorskih lijekova u posebnim komorama. Radi prema točno propisanom protokolu (hidracija-citostatici-antiemetici-antipiretici). Posjeduje znanje o nuspojavama citostatske terapije (rane i kasne komplikacije). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji. Upućena je u dijagnostičke postupke (uzv abdomena, CT, MR, EGD, punkcija koštane srži, biopsija kosti, limfnog čvora, ekstirpacija limfnog čvora). Primjenjuje znanje o prehrani bolesnika za vrijeme antitumorskog liječenja. Okupacija boli. Informatizacija i administracija u zdravstvenoj njezi. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
47.	med.sestra/tehničar	Primjenjuje proces sestrinske skrbi (uzima podatke o bolesniku potrebne za sastavljanje plana zdravstvene njege, provodi ga i evaluira). Vodi sestrinsku dokumentaciju, upisuje potrebne podatke u protokol (vrijeme uključenja, doziranje heparina, brzina krvne pumpe, težina koju bolesnik treba izgubiti, temp. I koncentracija dijalizata, vrijednost pritiska). Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika i životno ugroženih te pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičko terapijskih zahvata te zbrinjavanju bolesnika nakon istih (priprema bolesnika prije postavljanja AV fistule, postavljanja CVK, postavljanja peritonejskog katetera, biopsije

		bubrega). Priprema bolesnika i aparata za postupak hemodijalize, uključenje pacijenata na aparat za hemodijalizu i isključenje. Punkcija AV fistule, kontrola, dezinfekcija. Priprema aparata, heparina i dijalizata za svaku smjenu. Priprema koncentracije dezinficijensa za dezinfekciju aparata, priprema dezinficijensa za mehaničko pranje. Ispiranje peritoneuma, uzimanje uzoraka dijalizata za mikrobiološke, biokemijske, citološke i hematološke analize. Primjenjuje terapije intraperitonealno. Kontrola i tolaleta izlazišta peritonealnog katetera. Uključivanje i isključivanje bolesnikana aparat za APD. Postavljanje i.v. kanile, aplikacija peroralne i parenteralne terapije. Uključivanje transfuzije krvi, priprema materijala za sterilizaciju, prijevoj rane. Provođenje mjera sprječavanja širenja infekcije B i C hepatitisa. Redovito provođenje cijepljenja protiv B hepatitisa u bolesnika na hemodijalizi i peritonejskoj dijalizi. Prati pacijente i dogovara pretrage. Provodi zdravstveni odgoj i edukaciju bolesnika o održavanju AV fistule, primjeni peritonejske dijalize kod kuće, prehrani i bilansu tekućine. Provodi informatizaciju i adrministraciju u zdravstvenoj njezi. Vlada znanjem i rukuje aparaturom te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8. 9. 23. 37. 38. 52. 53. 57. 58.	medicinska sestra/tehničar	Primjenjuje proces sestrinske skrbi, uzima podatke o bolesniku potrebne za sastavljanje plana zdravstvene njege, provodi ga i evaluira. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika i životno ugroženih te pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičko terapijskih zahvata te zbrinjavanju bolesnika nakon istih. Priprema bolesnike za dijagnostičke pretrage. Samostalno vlada vještinama postavljanja intravenske kanile, primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju, mjeri vitalne funkcije, mjeri CVP, uzimanje uzoraka krvi za laboratorijske pretrage, uzimanje uzroka za bakteriološke pretrage. Provodi enteralnu prehranu bolesnika, previja rane. Prati pacijenta i dogovara pretrage. Provodi informatizaciju i administraciju u zdravstvenoj njezi. Vlada znanjem i rukuje aparaturom te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela/zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
61. 63.	medicinska sestra/tehničar	Priprema pacijenta za dijagnostičke pretrage i intervencije, asistiranja pri UZV dijagnostici. Priprema i intervenira u podjeli ordinirane terapije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vođenju registra pacijenata. Sudjeluje u trijaži bolesnika. Sudjeluje u administrativnim poslovima, naplati participacija i obračuna, izdaje raspisne uputnice, naručuje pacijente, dijeli pisani materijal za pripremu pacijenata te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar poliklnike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
62.	medicinska sestra/tehničar u ordinaciji za brohoskopiju i laser terapiju	Priprema pacijenta za dijagnostičke pretrage i intervencije, asistiranja pri UZV dijagnostici. Priprema i intervenira u podjeli ordinirane terapije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vođenju registra pacijenata. Sudjeluje u trijaži bolesnika. Sudjeluje u administrativnim poslovima, naplati participacija i obračuna, izdaje raspisne uputnice, naručuje pacijente, dijeli pisani materijal za pripremu pacijenata te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar. Vodi cjelokupni rad medicinske sestre u bronhoskopiji. Vrši psihičku i fizičku pripremu bolesnika za zahvate (bronhoskopija, laser, UZV toraksa). Sudjeluje u izvođenju bronhoskopije, laser terapije i pleuralne punkcije, te tokom i nakon, zahvata vrši monitoring i nadzor nad bolesnikom, priprema instrumente za sterilizaciju i vodi nadzor nad sterilizacijom instrumenata i materijala, vodi nadzor ispravnosti i sterilnosti bronhoskopa, redovito uzimanje briseva te evidenciju istih, nakon zahvata brine o razvrstavanju uzetih materijal, transportira ih prema laboratorijim, vodi protokol i kartoteku bolesnika, vodi brigu i pravovremenoj nabavi lijekova i materijala, primjena terapije prema odredbi liječnik te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar poliklnike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

24.	inženjeri medicinske radiologije	Efikasno osigurava djelatnost unutar područja vlastite odgovornosti. Rad sa RTG uređajem i informatičkom popratnom aparaturom vezanom za aparat. Zaštita od zračenja i sigurnosti na radu pacijenta i osoblja. Dozimetrijski nadzor. Provođenje protokola snimanja u raznim dijagnostičkim postupcima unosi podatke o pacijentu u bolnički informacijski sustav (BIOS), osigurava ispravnost i potpunu funkcionalnost opreme za njenu svrhu održavanje i kontrola aparata, osigurava popravke od strane ovlaštenog servisa, evaluacija potrebnih snimaka i podataka, te njihovo ponovno prikazivanje, arhiviranje softverskih snimaka, kontrola i vođenje periodičnih i redovnih godišnjih sistematskih pregleda, vođenje kompletne statistike učinjene tijekom invazivnih procedura. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
64.	medicinski laboratorijski inžinjeri	Narudžbe i priprema bolesnika i administrativna obrada bolesnika. Priprema aparata za rad.. Priprema tekućih reagensa i inhalacijskih alergena. Vadi kapilarne i arterijske uzorke krvi za plinsku analizi. Vrši mjerenje plućnih volumena i kapaciteta uključujući rezidualni volumen i difuzni kapacitet plića i izračunava izmjerene vrijednosti. Vrši i izračunava parametra acidobaznog statusa. Priprema bolesnike i provodi spirometrijsko ispitivanje uz prisustvo liječnika. Priprema bolesnike i provodi rinomanometrije uz prisutstvo liječnika. Priprema bolesnike i provodi metakolinski test uz prisutstvo liječnika.Priprema bolesnika za provokacijske nazalne testove i provođenje istih uz prisutstvo liječnika. Priprema bolesnike i provodi 6MWT testa. Priprema bolesnike i provodi spiroergometrije uz prisutstvo liječnika. Mjerenje vršnog protoka zraka kod bolesnika putem PEF aparata te izračunavanje vrijednosti. Primjena inhalacijske terapije i terapije kisikom (testiranje na kisik). Upis bolesnika u sistem denzitometra Priprema bolesnika (vaganje, mjerenje visine i pozicioniranje na aparatu) Snimanje LS kralježnice i analiza snimke Snimanje bedrene kosti i analiza snimke. Prema potrebi dodatno snimanje podlaktice i analiza snimke. Vodi medicinsku dokumentaciju. Vodi brigu o dezinfekciji i sterilizaciji pribora i aparata.Vodi brigu o održavanju i servisiranju aparata, te o obavljanju potrošnog materijala u laboratoriju. Edukacija bolesnika o primjeni inhalacijske terapije. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	pomoćna djelatnica u zdravstvu	Namješta krevet i mijenja krevetno rublje. Obavlja higijenu tijela, kose, noktiju, usne šupljine, pranje zubi, tretiranje zubne. Proteze, brijanje, šišanje bolesnika. Pomaže kod obavljanja fizioloških funkcija (mokrenje i stolica). Improvizira položaj bolesniku. Brine o pravilnom položaju bolesnika i poduzima mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura i drugih posljedica dugotrajnog ležanja. Provodi primjenu pomagala i pomaže u njegovoj izradi. Primjenjuje masti, obloge prema uputi medicinske sestre. Uočava promjene na bolesniku i izvješćuje ostale članove zdravstvenog tima. Hrani bolesnika. Prati bolesnike na preglede i donosi gotove nalaze. Odnosi materijal za laboratorijske pretrage. Brine se za umiruće bolesnike i postupak s umrlim bolesnikom. Održava mikro-klimu (provjetravanje u bolesničkoj sobi). Održava red i čistoću okoliša bolesnika. Uređuje noćni ormarić, pere i dezinficira upotrijebljeni pribor. Dezinficira sve površine (prema uputi medicinske sestre) Sudjeluje u trijaži medicinskog otpada, prljavog rublja. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Klinika za kirurgiju

Članak 10.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Klinike za kirurgiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra klinike	VSS medicinska sestra/tehničar	10 godina	1
3.		medicinska sestra na obračunu povijesti bolesti	SSS, medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
4.		Voditelj tima instrumentara	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	2
5.		medicinska sestra - instrumentarka	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	16
6.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ZAVOD ZA ABDOMINALNU KIRURGIJU**			
7.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
8.		glavna sestra zavoda	VSS med.sestra/tehničar dipl.med.techn.,mag.med.techn.	8 godina	1
I.1.		**ODJEL ZA HEPATOBILIJARNU KIRURGIJU**			
9.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
10.		glavna sestra odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
11.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije	0 godina	5
12.		medicinska sestra	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	3
13.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	15
14.		pomoćni radnik	NKV	-	1
I.2.		**ODJEL ZA KOLOPROKTOLOGIJU**			
15.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
16.		glavna sestra odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
17.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije	0 godina	4
18.		medicinska sestra	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2

19.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	6
20.		pomoćni radnik	NKV	-	1
I.3.		**ODJEL ZA ENDOSKOPSKU KIRURGIJU**			
21.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
22.		glavna sestra odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
23.		dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije	0 godina	4
24.		medicinska sestra	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	1
25.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	6
II.		**ODJEL ZA TRAUMATOLOGIJU**			
26.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
27.		glavna sestra odjela	VŠS med.sestra/tehničar	5 godina	1
28.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist iz opće kirurgije	0 godina	7
29.		medicinska sestra	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	4
30.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	17
31.		pomoćni radnik	NKV	-	1
III.		**ODJEL ZA PLASTIČNO REKONSTRUKTIVNU I VASKULARNU KIRURGIJU**			
32.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
33.		glavna sestra odjela	VŠS med.sestra/tehničar	5 godina	1
34.		dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije	0 godina	5
35.		medicinska sestra	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	2
36.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	10
IV.		**POLIKLINIKA KLINIKE ZA KIRURGIJU**			
37.		pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurgije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
38.		glavna sestra poliklinike	VŠS medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
39.		medicinska sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	4
40.		medicinska sestra - gipser	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	1
IV.1.		**Ordinacija za abdominalnu kirurgiju**			
IV.2.		**Ordinacija za vaskularnu kirurgiju**			
IV.3.		**Ordinacija za opću kirurgiju**			
IV.4		**Ordinacija za koloproktologiju**			
IV.5		**Ordinacija za plastičnu kirurgiju**			
IV.6.		**Ordinacija za traumatologiju**			

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za kirurgiju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	predstojnik klinike	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Klinike te organizira rad Klinike. Brine o provođenju znanstvene djelatnosti primjenom tekovina suvremene medicine i drugih znanosti. U suradnji s predstojnikom katedre koordinira nastavni rad u dodiplomskoj i postdiplomskoj nastavi te trajnoj edukaciji zdravstvenih radnika. Brine se i nadzire znanstveno-istraživački rad. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Klinike. Prema potrebi pribavlja mišljenje Stručnog kolegija Klinike. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Klinici. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. U suradnji sa Stručnim kolegijem Klinike predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Klinike. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Klinike, za racionalno poslovanje Klinike, za provođenje reda i discipline u Klinici. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista kirurgije na Klinici. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
7.	pročelnik zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Obavlja poslove opisane u dijelu liječnik specijalist. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada zavoda, za racionalno poslovanje zavoda, za provođenje reda i discipline u zavodu, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista kirurgije na Zavodu. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
37.	pročelnik poliklinike	Organizira i rukovodi radom poliklinike u suglasnosti s predstojnikom Klinike. Obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u ambulantno poliklinickom radu, obavlja prema potrebi konzilijarne preglede na odjelima Bolnice. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate, te obavlja dežurstvo. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru. Brine o vođenju medicinske dokumentacije pacijenata liječenih u poliklinici, sudjeluje u edukaciji liječnika na specijalizaciji, na stažu, medicinskih sestara i tehničara , te ostalog osoblja. Sudjeluje u dežurstvima klinike prema rasporedu. Kontinuirano se stručno educira, sudjeluje u provođenju mjera i unapređenju kvalitete zdravstvene zaštite. Izvršava i druge poslove vezane uz svoju struku. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
11. 17. 23. 28. 34.	dr.med.specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

6.	dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavna sestra klinike	Organizira i upravlja sestrinskim radom na Klinici. Kontrolira ispravnost sastavljenog raspored rada osoblja,šalje izvještaje o evidenciji rada, upravlja, koordinira i evaluira zdravstvenu njegu u različitim situacijama i na različitim radilištima. Sukladno kategorizaciji bolesnika angažira te mobilizira medicinske sestre unutar Klinike. Prepoznaje kritična područja visokog rizika za nastanak infekcija. Provodi kritičku analizu, sintezu i evaluaciju poslova vezanih uz organizaciju i upravljanje. Donosi odluke o postupcima u zdravstvenoj njezi u nepredviđenim okolnostima. Nadzire provođenje standardnih operativnih procedura i protokola. Unapređuje komunikacijske vještine, upravlja sukobima, potiče suradnju, kontinuirano primjenjuje najnovije spoznaje iz struke i medicinskih znanosti. Prepoznaje i razvija ljudske potencijale, profesionalni odnos i odgovornost te se ponaša sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama. Potiče i provodi znanstveni rad s ciljem postizanja najviših standarda prakse. Kontinuirano se obrazuje i educira na najvišim razinama u sestrinstvu. Obrazlaže, argumentira te potražuje medicinske sestre određene stručne spreme i profila za potrebe Klinike pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo. Kontrolira ispravnost sanitarnih knjižica. Kontrolira provođenje postupaka u interesu korisnika s namjerom čuvanja ugleda ustanove i poslodavca. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Klinike, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo te ravnatelju Bolnice.
8. 10. 16. 22. 27. 33.	glavna sestra zavoda/odjela	Organizira cjelokupni radni proces odjela. Utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom prema kategorizaciji bolesnika. Planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege te analizira provedbu. Provodi aktivnosti u procesu zdravstvene njege koji zahtjevaju veću stručnost i vještinu. Kontrolira potencijalne rizike te prevenira iste. Provodi zdravstveni odgoj korisnika i njegove obitelji. Organizira i usklađuje izvođenje pretraga, medicinsko tehničkih zahvata na odjelu i izvan njega. Primjenjuje ordiniranu intravensku terapiju te nadzire njeno provođenje na odjelu. Priprema korisnika i primjenjuje transfuziju i krvne derivate uz prisutnost liječnika. Kontrolira evidenciju sterilizacije te pripreme materijala. Osigurava potrebni potrošni materijal te kontrolira njegovu racionalnu potrošnju. Osigurava potrebne lijekove na odjelu, infuzijske otopine i krvne pripravke te kontrolira rok valjanosti, obavještava nadležne o eventualnom nedostatku ili nepravilnostima. Osigurava sigurnu okolinu u kojoj korisnik boravi te sprečava sve rizike. Nadzire provođenje standardnih operativnih procedura i protokola. Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima te osigurava uvjete za njegovo nesmetano funkcioniranje. Educira medicinske sestre, učenike, studente. Odgovara za zdravstvenu i sestrinsku dokumentaciju Kontrolira evidentiranje, primopredaju i dnevnu evidenciju rada. Upravlja sukobima, potiče suradnju. Radi planove zdravstvene njege. Osigurava povjerljivost i sigurnost podataka. Štititi prava korisnika medicinske usluge. Prepoznaje i razvija ljudske potencijale. Izvještava nadležne službe o pojavi zaraze ili infekcija i postupa po njihovim uputama. Nadzire rad servisnog osoblja zaduženog za čistoću radnog prostora. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
38.	glavna sestra poliklinike	Organizira cjelokupni radni proces poliklinike. Priprema i educira korisnika o ordiniranim pretragama. Nadzire pravilno uzimanje dijagnostičkih materijala te organizira transport do laboratorija. Kontrolira evidenciju sterilizacije te pripreme materijala. Osigurava potrebni potrošni materijal te kontrolira njegovu racionalnu potrošnju, Osigurava potrebne lijekove na poliklinici, infuzijske otopine i krvne pripravke te kontrolira rok valjanosti te obavještava nadležne o eventualnom nedostatku ili nepravilnostima. Brine o propisanoj radnoj i zaštitnoj odjeći i osobnom izgledu djelatnika na odjelu. Odgovara za zdravstvenu i sestrinsku dokumentaciju Kontrolira evidentiranje, primopredaju i dnevnu evidenciju rada. Sastavlja raspored rada osoblja,

		godišnjih odmora i šalje izvještaje o evidenciji rada. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12. 18. 24. 29. 35.	medicinska sestra na zavodu/odjelu	Organizira radni proces u odsutnosti glavne sestre zavoda / odjela, utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom prema kategorizaciji, planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege. Provodi aktivnosti u procesu zdravstvene njege. Potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti. Provodi zdravstveni odgoj korisnika i njegove obitelji. Organizira i usklađuje izvođenje pretraga, medicinsko tehničkih zahvata. Priprema i educira korisnika o ordiniranim pretragama i zahvatima. Poznaje indikacije i kontraindikacije za dijagnostičke postupke. Nadzire pravilno uzimanje dijagnostičkih materijala, oduzima ih te organizira transport do laboratorija. Primjenjuje ordiniranu terapiju prema odredbi liječnika i u skladu s kompetencijama. Priprema korisnika i primjenjuje transfuziju i krvne derivate sukladno zakonu. Kontrolira pripremu materijala za sterilizaciju, provodi evidenciju sterilizacije i sigurnosti sterilnog materijala. Radi planove zdravstvene njege. Brine i osigurava sigurnu okolinu u kojoj korisnik boravi te sprečava sve rizike. Nadzire provođenje standardnih operativnih procedura i protokola. Odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata. Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima. Odgovara za zdravstvenu i sestrinsku dokumentaciju. Kontinuirano primjenjuje najnovije spoznaje iz struke i medicinskih znanosti. Štititi prava korisnika medicinske usluge. Osigurava povjerljivost i sigurnost podataka. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
39.	medicinska sestra/ tehničar	Prima i smještava korisnika za pregled i/ ili prevoj u ambulanti. Vrši trijažu korisnika. Pomaže korisniku pri odijevanju i svlačenju. Pruža pomoć pri kretanju uz pomoć pomagala. Primjenjuje sve mjere prevencije. Primijenjuje zaštitna sredstva i opremu. Provodi dekontaminaciju, pranje i dezinfekciju instrumenata i pribora te ih transportira u centralnu sterilizaciju. Pravilno postupa s medikamentima i priborom, primjenjuje ordiniranu terapiju sukladno zakonskim ovlastima. Vadi krv iz perifernih vena. Priprema korisnika, pribor te asistira liječniku prilikom pregleda, prevoja rana, vađenja šavova te raznih punkcija. Uzima različite materijale za dijagnostičke pretrage, te ih transportira do laboratorija. Zbrinjava kontaminiran materijal, pravilno ga raspoređuje i priprema za transport sukladno protokolu. Provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija sukladno protokolu. Po potrebi postavlja i skida sadreni zavoj te ostalu imobilzaciju. Educira korisnika o komplikacijama i poteškoćama kod imobilizacije. Provodi postupke osnovnog održavanja života do dolaska liječnika. Objašnjava korisniku medicinske postupke koji će se primijeniti. Cjeloživotno se stručno usavršava.Odgovorna glavnoj sestri i voditelju Poliklinike, glavnoj sestri i predstojniku Klinike za kirurgiju. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13. 19. 25. 30. 36.	Medicinska sestra/tehničar	Prima i smješta korisnika na odjel. Mjeri, kontrolira i evidentira vitalne znakove te obavještava o odstupanjima. Provodi sve intervencije vezane uz zadovoljenje osnovnih ljudskih potreba, (hranjenje, eliminacija, osobna higijena, dotjerivanje). Pomaže korisniku pri održavanju povoljnog držanja kod hodanja, sjedenja, ležanja i kod promjene položaja. Nepokretnim osobama obavlja potpunu higijenu, hranjenje i odijevanje. Provodi zdravstvenu njegu imobiliziranog bolesnika. Sprječava komplikacije dugotrajnog mirovanja. Primjenjuje mjere prevencije od pada, ozljeđivanja i samoozljeđivanja. Pruža emocionalnu potporu. Primijenjuje zaštitna sredstva i opremu. Provodi dekontaminaciju, pranje i dezinfekciju instrumenata i pribora te ih transportira u centralnu sterilizaciju. Podjela peroralne intramuskularne, intrakutsane i subkutane terapije. Održava periferni venski put. Održava endovenozne katetere prema SOP. Priprema pribor, korisnika te vadi krv iz perifernih vena. Priprema i primjenjuje ordiniranu terapiju sukladno važećim standardima i ovlastima. Priprema korisnika, pribor i primjenjuje terapiju kisikom. Priprema korisnika, pribor te asistira liječniku prilikom pregleda i pretraga te malih kirurških zahvata. Uzima različite materijale za dijagnostičke pretrage te ih

		transportira do laboratorija. Osigurava i priprema pribor te sudjeluje pri uvođenju urinarnog katetera. Priprema i daje klizmu. Pravovremeno izvješćuje nadređene o svim promjenama. Zbrinjava kontaminiran materijal, pravilno ga raspoređuje i priprema za transport sukladno protokolu. Provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija sukladno protokolu. Radi u multidisciplinarnom timu sukladno zakonskoj regulativi Sudjeluje pri kardiopulmonalnoj reanimaciji. Prepoznaje poslijeoperacijske poteškoće i komplikacije te djeluje sukladno ovlastima. Priprema korisnika za operacijski zahvat prema SOP. Nadzire i evidentira izlučevine te obavještava o promjenama i odstupanjima. Sve potrebne podatke evidentira sukladno ovlastima u sestrinsku i zdravstvenu dokumentaciju. Prepoznaje zapreke u komunikaciji s korisnikom medicinske usluge i njegovom obitelji. Objašnjava korisniku medicinske postupke koje će primijeniti. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
40.	medicinska sestra/tehničar- gipser	Prima i smješta korisnika za postavljanje i/ili skidanje imobilizacije u ambulanti, priprema i osigurava potrebne sadrene povoje, ostali materijal i instrumentarij, pruža pomoć korisniku ovisno o njegovim potrebama pri oblačenju, svlačenju, premještanju , postavlja i skida sadrene i ostale imobilizacije prema radnoj uputi liječnika , provodi toaletu imobilizacijskog polja, objašnjava korisniku medicinske postupke koji će se primijeniti, educira korisnike o komplikacijama i poteškoćama kod imobilizacije te načinima njihova rješavanja, asistira liječniku , vodi brigu o čistoći, higijeni te inventaru u ambulanti, zbrinjava kontaminirani materijal, pravilno ga raspoređuje i priprema za transport sukladno protokolu, primjenjuje zaštitna sredstva i opremu, brine i osigurava sigurnu okolinu u kojoj korisnik boravi te sprečava sve rizike (infekcije , pad .prepoznaje i rješava zapreke u komunikaciji s korisnikom medicinske usluge i njegovom obitelji. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	Voditelj tima instrumentara	Koordinira radom instrumentara u operacijskim salama. Instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu, instrumentira i priprema materijal za male hitne zahvate, instrumentira pri traumatološkim 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, kontrola rada 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, obračun operacijskih zahvata, čuva i unapređuje 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 sa Glavnom sestrom Klinike, piše primopredaju službe u teke predviđene za to,ispunjava operacijske listem, stečena znanja i vještine prenosi na kolege sa manje ii bez instrumentarskog iskustva. Vodi evidenciju radnog vremena instrumentara, raspored rada,dežurstava, plan godišnjih odmora. Sudjeluje u nabavi medicinskog materijala, instrumentarija.Odgovorna je Predstojniku Klinike, i Glavnoj sestri Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	medicinska sestra - instrumentarka	Instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu, instrumentira i priprema materijal za male hitne zahvate, instrumentira pri traumatološkim 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, kontrola rada sterilizatora u operacijskom traktu, održava čistoću i ispravnost aparature u operacijskom traktu, informira koordinatora instrumentara o eventualnim kvarovima ii problemima, ispravno pohranjuje bioptički materijal, dežura po rasporedu pripravnosti, obračun operacijskih zahvata, čuva i unapređuje 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 sa voditeljem tima instrumentara, 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.
5.	medicinska sestra na obračunu povijesti bolesti	Prikuplja povijesti bolesti unutar Klinike u svrhu obračuna provedenih usluga liječenja i skrbi. Unosi podatke o potrošnji primjenjene terapije, provedenih postupaka i intervencija, potrošnog materijala po Plavoj knjizi i DTS-u te radi završni obračun. Objedinjuje provedene usluge unutar Bolnice. Provjerava ispravnost administrativnih podataka Provjerava valjanost unešenih podataka o zdravstvenom i dopunskom osiguranju u bazi administrativnih podataka HZZo-a te nadopunjuje iste . Prikuplja potpise liječnika po završetku obračuna, provjerava i popravlja podatke vezane uz valjanost uputnica. Završen obračun predaje u tajništvo Klinike za kirurgiju radi daljnje obrade podataka. Upućuje korisnike na blagajnu Bolnice ukoliko je potrebno plaćanje troškova liječenja. Odgovorna glavnoj sestri Klinike i predstojniku Klinke. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
22. 33.	pomoćni radnik u zdravstvu	Priprema materijal za sterilizaciju, transport istog do centralne sterilizacije, održavanje osobne higijene, presvlačenje kreveta i higijena prostora, održavanje higijene prostorija na odjelu, briga o čistom rublju, transport materijala u laboratorije, briga o čistom rublju, pratnja bolesnika na dijagnostičke pretrage, pružanje pomoći prilikom osnovnih fizioloških potreba. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Klinika za ginekologiju i porodništvo

Članak 11.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Klinike za ginekologiju i porodništvo:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra klinike	VSS medicinska sestra	10 godina	1

3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ZAVOD ZA PERINATALNU MEDICINU**			
4.		Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
5.		Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS, med.sestra	8 godina	1
I.1.		**ODJEL ZA PATOLOGIJU TRUDNOĆE I PRENATALNU DIJAGNOSTIKU**			
6.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
7.		Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
8.		Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije	0 godina	5
9.		Med.sestra/tehničar	SSS medicinska sestra / primalja	1 godina	10
I.2.		**ODJEL ZA RODILJE I BABINJAČE**			
10.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
11.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra primalja	5 godina	1
12.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije	0 godina	5
13.		med.sestra/tehničar Voditelj tima u intezivnoj njezi babinjača	VŠS medicinska sestra	1 godina	1
14.		med.sestra/tehničar u intezivnoj njezi babinjača	VŠS medicinska sestra	1 godina	2
15.		med.sestra/tehničar za babinjače odjel	SSS medicinska sestra /primalja	1 godina	12
16.		med.sestra/tehničar u intezivnoj njezi - rađaonica	SSS medicinska sestra primalja	1 godina	20

I.3.		**ODJEL ZA NEONATOLOGIJU**			
17.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatrije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
18.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
19.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatrije	0 godina	6
20.		med.sestra/tehničar - voditelj tima u jedinici intenzivnog liječenja	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	1
21.		med.sestra/tehničar u jedinici intenzivnog liječenja	SSS medicinska sestra	1 godina	10
22.		med.sestra/tehničar u jedinici intenzivnog liječenja	VŠS medicinska sestra	1 godina	5
23.		med.sestra/tehničar u intezivnoj njezi nedonošćadi	SSS medicinska sestra	1 godina	5
24.		med.sestra/tehničar za zdravu novorođenčad	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	15
II.		**ODJEL ZA GINEKOLOGIJU**			
25.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
26.		Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
27.		Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije	0 godina	6
28.		Med.sestra/tehničar voditelj tima u operacionom bloku	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	1
29.		Med.sestra/tehničar voditelj tima u jedinici intenzivnog liječenja	VŠS med.sestra /tehničar	1 godina	1
30.		Med.sestra/tehničar u jedinici intenzivnog liječenja	SSS medicinska sestra	1 godina	4
31.		Med.sestra/tehničar – instrumentarka u op. bloku	SSS medicinska sestra	1 godina	8

III.		ODJEL ZA HUMANU REPRODUKCIJU I ENDOKRINOLOGIJU			
33.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
34.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
35.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije	0 godina	3
36.		Med.sestra/tehničar na odjelu	SSS medicinska sestra / primalja	1 godina	3
IV.		ODJEL ZA LABORATORIJSKU HUMANU REPRODUKCIJU			
37.		voditelj	VSS, prirodnoslovno-matematički fakultet, biološki odsjek, doktor znanosti	5 godina	1
38.		molekularni biolog	VSS, prirodnoslovno-matematički fakultet, biološki odsjek	1 godina	2
39.		laborant	SSS, zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	1 godina	1
V.		ODJEL ZA LABORATORIJSKU CITOGENETIKU			
40.		voditelj	VSS, prirodnoslovno-matematički fakultet, biološki odsjek, doktor znanosti	5 godina	1
41.		molekularni biolog	VSS, prirodnoslovno-matematički fakultet, biološki odsjek	1 godina	1
42.		Laborant	SSS, zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	1 godina	1
43.		Laborant	SSS, kemijski tehničar	1 godina	2
VI.		POLIKLINIKA KLINIKE ZA GINEKOLOGIJU I PORODNIŠTVO			
44.		Pročelnik	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
45.		Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
46.		Med.sestra/tehničar voditelj tima u hitnoj ginekološoj službi	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	1
48.		Med.sestra/tehničar voditelj tima u hitnoj trudničkoj službi	VŠS, med.sestra/tehničar/ primalja	1 godina	1
49.		Med.sestra/tehničar u hitnoj trudničkoj službi	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	4
50.		Med.sestra/tehničar u ordinacijama	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	7

49.		Med.sestra/tehničar u hitnoj trudničkoj službi	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	4
50.		Med.sestra/tehničar u ordinacijama	SSS medicinska sestra/primalja	1 godina	7
VI.1.		**Trudnička ordinacija I**			
VI.2		**Hitna trudnička ordinacija**			
VI.3.		**Ordinacija za visokorizičnu trudnoću**			
VI.4.		**Kardiotokografska ordinacija**			
VI.5		**Opća ginekološka ordinacija**			
VI.6.		**Hitna ginekološka ordinacija**			
VI.7.		**Ordinacija za uroginekologiju**			
VI.8.		**Ordinacija za ginekološku onkologiju i kolposkopiju**			
VI.9.		**Ordinacija za ginekološki ultrazvuk**			
VI.10.		**Ordinacija za opstetrički ultrazvuk**			
VI.11.		**Medicinska genetika – genetsko savjetovalište**			
VI.12.		**Medicinska genetika**			
VI.13.		**Neonatološka ordinacija**			
VI.14.		**Laktacijska ordinacija**			
VI.15.		**Neurorazvojna ordinacija**			
VI.16.		**Ordinacija za klimakterij i postmenopauzu**			
VI.17.		**Ordinacija humane reprodukcije**			
VI.18.		**Ordinacija za adolescentnu ginekologiju**			
VI.19.		**Ordinacija za planiranje obitelji**			
VI.20.		**Ordinacija za skrb o prirodnoj plodnosti**			
VI.21.					

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za ginekologiju i porodništvo:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Predstojnik Klinike	Odgovorna osoba Klinike. Organizira i rukovodi rad svih djelatnika Klinike. Organizira sveukupne radne procese svih ustrojbenih jedinica Klinike. Usklađuje i koordinira rad Klinike sa svim drugim Klinikama, odjelima i službama bolnice. Planira medicinski rad Klinike i prema rasporedu sudjeluje na vizitama. Sa pročelnicima zavoda, odjela i poliklinike te glavnim sestrama određuje raspored osoblja u redovnom radnom vremenu, smjenama i dežurstvima. Sudjeluje u ambulantnom poliklinickom radu. Određuje raspored za kirurške i druge invazivne zahvate i sudjeluje u njima prema programu. Organizira trajni nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira, nadzire i provodi edukaciju liječnika na specijalizaciji i liječnika na stažu. Sa glavnom sestrom bolnice i glavnim sestrama Klinike organizira i nadzire edukaciju medicinskih sestara, tehničara i ostalog osoblja. Potpisuje važne prijepise i izvode iz povijesti bolesti. Organizira davanje liječničkih informacija uz sudjelovanje zainteresiranih osoba. Sudjeluje u radu Stručnog vijeća bolnice kojeg je član po položaju. Organizira rad i voditelj je užeg stručnog kolegija Klinike (čine ga još pročelnik zavoda i pročelnici svih odjela Klinike). Potiče stručni i znanstveni rad na klinici te vodi brigu o stalnoj edukaciji djelatnika Klinike u Hrvatskoj i inozemstvu. Vodi brigu o dostupnosti relevantne medicinske literature i omogućuje adekvatnu i kritičnu primjenu najnovijih stručnih i znanstvenih dostignuća iz ginekologije i porodništva. Organizira i potiče edukaciju liječnika i sestara iz drugih ustanova na Klinici. Sa voditeljima odjela i glavnim sestrama planira i brine se za nabavu opreme, uređaja, instrumenata, lijekova i sanitetskog materijala. Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. U suradnji sa uredom ravnatelja i drugim nadležnim institucijama štiti prava pacijenta. Na zahtjev nadređenih izvršava sve poslove vezane uz stručni rad. Na zahtjev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja osobno očitovanje, mišljenje i komentar te očitovanje i mišljenje užeg ili šireg stručnog kolegija Klinike. Obavještava ured ravnatelja o eventualnim važnim nepravilnostima i nepovoljnim kliničkim događanjima na Klinici. Brine se da se u komunikaciji prema javnosti štiti pravo pacijenata te čuva profesionalni i osobni dignitet liječnika i sestara. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Klinike, za racionalno poslovanje Klinike, za provođenje reda i discipline u Klinici. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista na Klinici. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	Pročelnik zavoda	Odgovorna osoba Zavoda. Organizira i rukovodi radom Zavoda uz suglasnost predstojnika Klinike. Organizira i koordinira rad Zavoda sa radom svih odjela i poliklinike Klinike. Sa ostalim liječnicima Zavoda prema utvrđenom rasporedu obavlja vizitu na pojedinim odjelima Zavoda. Skupa sa predstojnikom surađuje kod rasporeda operacijskog programa i sudjeluje prema programu. Obavlja, određuje i nadzire provođenje terapijskih postupaka i dijagnostičkih postupaka. Nadzire medicinsku dokumentaciju odjela. Obavlja konzilijarne preglede i sudjeluje u ambulantnom poliklinickom radu. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje. Sudjeluje u dežurstvima Klinike. Pomaže predstojniku kod nabave opreme, uređaja, instrumenata, lijekova i sanitetskog materijala. Sam ili sa ostalim liječnicima zavoda pruža liječničke informacije zainteresiranim osobama. Brine se za kontinuiranu znanstvenu i stručnu edukaciju te predlaže i omogućuje primjenu novih medicinskih dostignuća Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtjev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar te očitovanje liječnika Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
44.	Pročelnik poliklinike	Odgovorna osoba Poliklinike. Organizira i rukovodi radom poliklinike uz suglasnost predstojnika Klinike. Organizira i koordinira rad poliklinike sa Zavodom za perinatalnu medicinu i svim odjelima Klinike. Obavlja, određuje i nadzire provođenje terapijskih postupaka i dijagnostičkih postupaka u

		ambulantnom poliklinickom radu. Nadzire medicinsku dokumentaciju poliklinike. Obavlja konzilijarne preglede i sudjeluje u ambulantnom poliklinickom radu. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje. Sudjeluje u dežurstvima Klinike. Pomaže predstojniku kod nabave opreme, uređaja, instrumenata, lijekova i sanitetskog materijala. Sam ili sa ostalim liječnicima zavoda pruža liječničke informacije zainteresiranim osobama. Brine se za kontinuiranu znanstvenu i stručnu edukaciju te predlaže i omogućuje primjenu novih medicinskih dostignuća. Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtijev nadređenih izvršava sve poslove vezane uz stručni rad. Na zahtijev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar te očitovanje liječnika poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6. 10. 17. 25.	Voditelj odjela	Odgovorna osoba Odjela. Organizira i rukovodi radom odjela uz suglasnost predstojnika Klinike. Organizira i koordinira rad liječnika na odjelu. Obavlja vizitu sa ostalim liječnicima odjela. Skupa sa predstojnikom surađuje kod rasporeda operacijskog programa i sudjeluje prema programu. Obavlja, određuje i nadzire provođenje terapijskih postupaka i dijagnostičkih postupaka. Nadzire medicinsku dokumentaciju odjela. Obavlja konzilijarne preglede i sudjeluje u ambulantnom poliklinickom radu. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje . Sudjeluje u dežurstvima Klinike. Pomaže predstojniku kod nabave opreme, uređaja, instrumenata, lijekova i sanitetskog materijala. Sam ili sa ostalim liječnicima zavoda pruža liječničke informacije zainteresiranim osobama. Brine se za kontinuiranu znanstvenu i stručnu edukaciju te predlaže i omogućuje primjenu novih medicinskih dostignuća . Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtjev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar te očitovanje odjelnih liječnika. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
33.	Voditelj odjela	Odgovorna osoba Odjela. Organizira i rukovodi radom odjela uz suglasnost predstojnika Klinike. Organizira i koordinira rad liječnika na odjelu. Obavlja vizitu sa ostalim liječnicima odjela. Skupa sa predstojnikom surađuje kod rasporeda operacijskog programa i sudjeluje prema programu. Organizira postupak medicinski potpomognute oplodnje, folikulometrije, punkcije folikula, transfere zametaka, inseminacije, TESE postupake. Obavlja, određuje i nadzire provođenje terapijskih postupaka i dijagnostičkih postupaka. Nadzire medicinsku dokumentaciju odjela. Obavlja konzilijarne preglede i sudjeluje u ambulantnom poliklinickom radu. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje . Sudjeluje u dežurstvima Klinike. Pomaže predstojniku kod nabave opreme, uređaja, instrumenata, lijekova i sanitetskog materijala. Sam ili sa ostalim liječnicima zavoda pruža liječničke informacije zainteresiranim osobama. Brine se za kontinuiranu znanstvenu i stručnu edukaciju te predlaže i omogućuje primjenu novih medicinskih dostignuća . Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtjev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar te očitovanje odjelnih liječnika. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8. 12. 19. 27.	Dr.med.specijalist	Obavlja terapijske i dijagnostičke postupke na odjelima Klinike. Sudjeluje u radu Poliklinike. Obavlja vizitu sa ostalim liječnicima odjela. Sudjeluje u pripremi pacijenta za operativni zahvat. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede na odjelima Bolnice. Brine o vođenju medicinske dokumentacije pacijenta na odjelu i poliklinici. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje. Sudjeluje u dežurstvima Klinike prema danom rasporedu. Kontinuirano se educira znanstveno i stručno. Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtjev nadređenih izvršava sve poslove vezane uz struku. Na zahtjev

		nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
35.	Dr.med.specijalist	Obavlja terapijske i dijagnostičke postupke na odjelima Klinike. Sudjeluje u radu odjela za humanu reprodukciju. Obavlja po nalogu voditelja odjela poslove medicinski potpomognute oplodnje, folikulometrije, punkcije folikula, transfere zametaka, inseminacije, TESE postupake. Obavlja vizitu sa ostalim liječnicima odjela. Sudjeluje u pripremi pacijenta za operativni zahvat. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede na odjelima Bolnice. Brine o vođenju medicinske dokumentacije pacijenta na odjelu i poliklinici. Educira liječnike specijalizante, stažiste, medicinske sestre, bolničare i ostalo osoblje. Sudjeluje u dežurstvima Klinike prema danom rasporedu. Kontinuirano se educira znanstveno i stručno. Sudjeluje u provođenju mjera i unaprjeđenju kvalitete zdravstvene zaštite. Na zahtjev nadređenih izvršava sve poslove vezane uz struku. Na zahtjev nadređenih glede ishoda dijagnostičkih i terapijskih postupaka te ishoda liječenja dostavlja predstojniku Klinike osobno očitovanje, mišljenje i komentar. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
37.	Voditelj Odjela za laboratorijsku humanu reprodukciju	Odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad u provođenju postupaka medicinski pomognute oplodnje te za sve aspekte organizacije djelatnosti. Analizira i interpetira nalaze iz područja medicinski pomognute oplodnje uključujući: mušku neplodnost - analizu ejakulata / varijable : broj i pokretljivost spermija, određivanje vitalnosti te morfološke karakteristike, izrada plana rada djelatnosti te nadzor nad uvođenjem novih metoda iz područja medicinski pomognute oplodnje. Interpretira i izdaje (potpisivanje) nalaza te organizira i nadzire provođenje sustava kvalitete. Aktivno sudjelovanje na tečajevima trajne edukacije, seminarima, kongresima i drugim vrstama stručnog obrazovanja. Sudjeluje u timskom radu zajedno sa subspecijalistima humane reprodukcije kao i urolozima koji se bave muškom neplodnošću.
38.	Molekularni biolog- klinički embriolog	Provodi izvođenje, analizu i interpretiranje rezultate iz područje medicinski pomognute oplodnje. Radi anlizu ejakulata , te primjenjuje metode obrade sjemena, kao i izolaciju jajnih stanica te provjeru oplodnje. Također sudjeluje u pripremi kultivacijskih medija te uvođenja novih metoda iz područja medicinski pomognute oplodnje. Sudjeluje u izradi i provođenju sustava kvalitete rada i održavanju i kontroli rada mjernih instrumenata. Sudjeluje u timskom radu s ginekolozima uže specijalnosti iz područja humane reprodukcije.
40.	Voditelj odjela za laboratorijsku citogenetiku	Odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad u provođenju prenatalne i postnatalne dijagnostike te za sve aspekte organizacije djelatnosti. Analizira i interpretira rezultata iz područja humane genetike uključujući citogenetske i molekularno-citogenetske metode prenatalne i postnatalne dijagnostike te izrada potrebne medicinske dokumentacije o rezultatima testova. Vrši nadzor nad pripremom i procesima kultivacije uzoraka, te pripremom preparata. Organizira i nadzire provođenje sustava kvalitete, izrada plana razvoja djelatnosti, te nadzor nad uvođenjem novih metoda iz područja stanične i molekularne biologije i unapređenje postojećih . Sudjeluje u timski radu skupa s ginekolozima užim specijalistima fetalne medicine. Aktivno sudjelovanje na tečajevima trajne edukacije, seminarima, simpozijima, kongresima i drugim vrstama stručnog obrazovanja. Proučava postojeće literature te objavljivanje slučajeva (radova) u međunarodno priznatoj literaturi, obavljanje i drugih poslova po zahtjevu nadređenih.
41.	Molekularni biolog citogenetičar	Provodi izvođenje, analiza i interpretacija rezultata iz područja humane genetike uključujući citogenetske i molekularno-citogenetske metode

		prenatalne i postnatalne urina i perifernih krvi, te radi interpretaciju i izdavanje nalaza. Vrši pripremu uzoraka, te sudjelovanje u procesima kultivacije uzoraka i dijagnostike, te provođenje citogenetske analize uzoraka plodovih voda, korionskih resica, fetalne krvi, pobačenih plodova, i uzoraka drugih tkiva prema potrebi. Sudjeluje u procesima pripreme preparata. Sudjeluje u izradi i provođenju sustava kvalitete rada i održavanju i kontroli rada mjernih instrumenata. Sudjeluje u nabavi reagencija i drugog potrošnog materijala. Uvodi nove metode iz područja stanične i molekularne biologije i unapređenje postojećih te izrada plana razvoja djelatnosti (u suradnji s rukovoditeljem organizacijske jedinice). Sudjeluje u timski radu skupa s ginekolozima užim specijalistima fetalne medicine. Provodi edukacijske aktivnosti, te sudjeluje na tečajevima trajne edukacije, seminarima, simpozijima, kongresima i drugim vrstama stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
2.	Glavna sestra/tehničar Klinike	Sudjeluje s predstojnikom Klinike u provođenju cjelokupne stručne i organizacijske aktivnosti Klinike. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe. Vodi i koordinira primjenu Procesa zdravstvene njege po napucima Hrvatske komore medicinskih sestara. Planira potrebni broj medicinskih sestara. Rukovodi i koordinira timovima za zdravstvenu njegu u suradnji s glavnim sestrama zavoda, odjela, kliničkih jedinica, dnevne bolnice i poliklinike. Procjenjuje uspješnost provođenja zdravstvene njege – nadzor nad sestrinskom dokumentacijom. Kontrolira poštivanje dostojanstva osoba i etičkih pravila u radu medicinskih sestara. Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara na Klinici u suradnji za glavnom sestrom Kliničke bolnice. Organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata visokih zdravstvenih škola. Surađuje sa spomenutim školama na unapređenju nastavnih sadržaja u struci. Potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika srednje i više spreme te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima. Odgovorna je za rad svih medicinskih sestara Klinike. Vrši raspored navedenih kadrova po zavodima, odjelima, kliničkim jedinicama, dnevnoj bolnici i poliklinici Klinike. Nadzire prijenos i raspodjelu hrane. Nabavlja pribor i opremu za potrebu provođenja zdravstvene njege u suradnji sa predstojnikom Klinike. Vodi brigu o opremi Klinike, sudjeluje u planiranju nabave, te rashodovanju dotrajale imovine Klinike u suradnji s predstojnikom Klinike. Vodi evidenciju o radu i odsutnosti djelatnika Klinike, te izvještaj dostavlja u Kadrovsku službu Bolnice. Planira raspored korištenja godišnjih odmora u zajednici s glavnim sestrama zavoda, odjela, kliničkih jedinica, dnevnoj bolnici i poliklinici. Sudjeluje u organizaciji nastave Klinike. Sudjeluje u radu Kolegija glavnih sestara Bolnice kojim rukovodi glavna sestra Bolnice. Za svoj rad je odgovorna predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5. **7.** **11.** **18.** **26.** **29.** **34.**	Glavna sestra/tehničar , Zavoda, odjela / voditelj tima u jedinici intenzivnog liječenja	Vodi poslove i utvrđuje potrebe i plan zdravstvene njege bolesnika u suradnji sa timom na radilištu. Nadzire provođenje planirane zdravstvene njege i procjenjuje uspješnost. Surađuje sa šefom na radilištu i izvješćuje ga o rezultatima provedene zdravstvene njege, provedenih terapija, dijagnostika, vitalnih funkcija. Rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege i planira zdravstvenu njegu u tijeku 24 sata. Kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....) Kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u svom timu. Educira bolesnika i obitelj bolesnika u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika i promjena ponašanja). Brine o nabavci pribora i opreme potrebne za povođenje zdravstvene njege i dostavlja svoje potrebe glavnoj sestri Klinike. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Zavoda. Provodi trajno stručno usavršavanje članova tima s kojima rukovodi. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju prema pisanoj odredbi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način primjene i vrijeme

		primjene. Organizira postupak medicinski potpomognute oplodnje, folikulometrije, punkcije folikula, transfere zametaka, inseminacije, TESE postupake. Odgovorna je za rad svih zdravstvenih kadrova, te pomoćnog osoblja na održavanju higijene. Vrši raspored kadrova unutar radilišta u dogovoru s glavnom sestrom Klinike i glavnim sestrama odjela. Koordinira i surađuje s s apotekom, tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Učestvuje u vizitama. Provodi kliničke vježbe za studente sestrinskog studija. Prepoznaje granice svog područja odgovornosti. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
45. **28.** **13.** **36.** **34.** **46.** **48.**	Glavna sestra/ tehničar Poliklinike, - voditelj tima u operacijskom bloku, - voditelj tima intezivne njege - voditelj tima hitne trudničke službe - voditelj tima hitne ginekološke službe	Organizira rad uz suglasnosti s šefom i glavnom sestrom Klinike. Vodi brigu o prijemu bolesnika u tretman, posebno vodi brigu o svakom hitnom slučaju. Odgovorna je za stručno – medicinski rad i administrativni rad sestara u poliklinici te vodi brigu o urednom vođenju povijesti bolesti i druge medicinske dokumentacije. Vodi brigu o organizaciji rada te o edukaciji sestara. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara poliklinike. Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog programa i programa u hitnim dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored medicinskih sestara /primalja za dnevni/mjesečni rad. Pravovremeno nabavlja potrošni materijal (šivači, sanitetski, ...)i lijekove. Kontrolira rad sestara u dnevnom programu te u hitnoj službi i dnevnoj bolnici. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora. Organizira i sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/primalja/instrumentara te obavlja i druge poslove prema potrebama kliničke jedinice. Organizira i koordinira poslove i zadatke u stručnom timu sestara. Svakodnevno daje izvještaj o stanju pacijenata s odjela. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Kontrolira sigurnost zdravstvenih postupaka. Kontrolira potrebe farmakoterapije. Procjenjuje potrebe zdravstvene njege. Planira sestrinske postupke zdravstvene njege. Kontrolira provedbu postupaka zdravstvene njege. Sudjeluje u evaluaciji postupaka zdravstvene njege. Sudjeluje u trajnoj edukaciji i primjenjuje najnovija znanja i vještine iz područja zdravstvene njege. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
31.	Medicinska sestra/tehničar – općeg ili primaljskog smjera/instrumentarka	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
47. **49.** **50.**	Medicinska sestra/tehničar	Provodi i evidentira postupke zbrinjavanja bolesnika po bolničkom protokolu. Sudjeluje u multidisciplinirano timu zbrinjavanja bolesnika. Evidentira i izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje intrakutanu, subkutanu i intramuskularnu terapiju prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokola Bolnice. Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupa ka zdravstvenoj njezi. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Nadzire pravilno distribuciju otpadnog i infektivnog materijala. Prema potrebi skrbi za bolesnike podvrgnute dijagnostičkim ili terapijskim postupcima, vodi brigu o instrumentima i opremi što uključuje higijensku i infekcijsku kontrolu instrumenata i dokumentiranje podataka o tome prema smjernicama i protokolima komisije za bolničke infekcije. Provod stručno i tehničko asistiranje tijekom pregleda i postupaka. Provodi optimalnu skrb prije, tijekom i poslije postupka, po potrebi službe radi na odjelu. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9. **14.** **15.** **16.**	Medicinska sestra/ tehničar / ili primaljskog smjera– odjel/ Jil/ Jinj/ rađaonica,	Provodi i evidentira postupke planirane zdraystvene njege kod trudnica, rodilja, babinjača, novorođenčeta i ginekološke bolesnice. Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnica. Primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema

21. **30.** **32.** **36.**		pisanom naputku liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene.Provodi enteralnu prehranu bolesnica.Sudjeluje kod poroda, planiranju i provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka pod nadzorom liječnika i u skladu s utvrđenim pravilima i protokolima Klinike i Bolnice. Dokumentira i provodi zdravstvenu njegu. Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnica do dolaska liječnika.Vodi evidenciju unosa hrane i tekućine, vrši podjelu hrane prema dijeti te prema potrebi službe radi na odjelu ili u Poliklinici Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja po nalogu poslove medicinski potpomognute oplodnje, folikulometrije, punkcije folikula, transfere zametaka, inseminacije, TESE postupake.
20.	Medicinska sestra/ tehničar / Voditelj Jil-a na Neonatologiji	Prema nalogu šefa odjela i glavne sestre odjela planira i organizira, koordinira rad medicinskih sestara u jedinici intenzivnog liječenja. Odgovorna je za rad i raspored sestara. Nadzire obavljanje i pomaže u radu svih poslova i zadataka iz okvira zdravstvene njega u JIL-u .Provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege. Odgovorna za točnost i redovitost izvršenja pisanog dnevnog programa pretraga.Odgovorna je za pravilan i siguran transport uzoraka u druge ustanove. Po potrebi pomaže pri pregledima i zahvatima. Organizira nesmetan tok i izvođenje svih zahvata, reanimacije i nadzire obavljanje medicinskih radnji. Nadzire pisanje medicinske i sestrinske dokumentacije i odgovorna je za uredno vođenje iste neophodne za dobar uvid u medicinski tretman i zdravstvenu njegu pacijenta.Podnosi izvještaj šefu odjela i glavnoj sestri odjela o rezultatima rada i eventualnim problemima te predlaže eventualnu korekciju i poboljšanje. Provodi edukaciju medicinskih sestara i nadzire njihov rad. Odgovorna je za organiziranje i provođenje mjera za sprečavanje hospitalnih infekcija. Nadzire provođenje aseptičkog rada s djecom i nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije na odjelu. Brine se o čistoći odsjeka te nadzire odlaganje otpada Vodi brigu o potrebama odjela u pogledu materijala, lijekova , rublja kao i eventualnih popravaka, te o tome obavještava glavnu sestru i s njome organizira nabavu materijala ili popravak kvarova Vodi brigu o ispravnosti aparatura (inkubatora, respiratora, infuzionih pumpi, monitora). Organizira transport pacijenta u druge ustanove..Sudjeluje u radu sa glavnom sestrom odjela u planiranju rasporeda sestara i planiranju godišnjih odmora. Pomaže liječniku pri pregledima novorođenčadi i nedonoščadi. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
21. **22.** **23.**	Medicinska sestra/tehničar u Jil-u, Jinj-u na Neonatologiji	Provođenje zdravstvene njege novorođenčadi male porođajne težine i ekstremno male porođajne težine i zdravstvene njege vitalno ugroženog novorođenčeta. Prijem i zbrinjavanje vitalno ugroženog djeteta. Sudjelovanje u prepoznavanju simptoma i znakova bolesti, te promjena u vanjskom izgledu novorođenčeta i obavezno o tome obavještava liječnika na odjelu. Zadužena je za uredno provođenje medicinske i sestrinske dokumentacije. Priprema djeteta i asistencija liječniku pri provođenju složenih medicinskih zahvata. Priprema djeteta i nadzor nakon terapijskih postupaka. Poznavanje fiziologije nedonoščadi. Sudjelovanje kod reanimacije djeteta i asistencija kod intubacije djeteta. Postavanje trajnog nadzora vitalnih funkcija (monitoringa) i evidentiranje medicinske i sestrinske dokumentacije i prepoznavanje promjena. Primjenjuje terapiju prema pisanom naputku liječnika koji mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene. Poznavanja principa rada, rukovanja i održavanje aparature u ispravnom stanju i provoditi prevencije hospitalnih infekcija. Pratnja i nadzor djeteta za specijalističke pretrage i dijagnostičke pretrage kao i kontrola djeteta. Provodi hranjenje nedonoščadi na šprice, čašicu ili hranjenje putem sonde. - Priprema djeteta , pribora i osoblja za transport vitalno ugroženog djeteta u prenosnom inkubatoru u drugu ustanovu kao i povrat pacijenta. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
24.	Medicinska sestra/ tehničar / na odjelu sa zdravom novorođenčadi	Provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege. Zadužena je za uredno provođenje medicinske i sestrinske dokumentacije. Pomaže sestri odsjeka pri uzimanju bioloških materijala za laboratorijske pretrage, kod cijepljenja i provođenja dijagnostičkih testova. Priprema djeteta i nadzor nakon

		terapijskih postupaka. Provodi mjere sprečavanja hospitalnih infekcija. Pomoć i edukacija majki oko izdajanja mlijeka. Edukacija i pomoć majkama pri stavljanju djece na prsa. Promatranje uspješnosti dojenja. Ispitivanje I stupnja sluha nedonoščadi i vodi evidenciju podataka kao i sestrinske dokumentacije. Sudjeluje pri otpustu majke i novorođenčadi. Odgovorno vrši poslove primjerene struci i stručnosti. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
39.	Laboratorijski tehničar	Analiza kvalitete sjemena. Obrada sjemena za postupak medicinski podpomognuta oplodnja (MPO).Priprema medija za postupak MPO. Čišćenje inkubatora, radnih površina.Redovito umjeravanje koncentracije CO2 i temperature u inkubatorima.Uzimanje briseva radnih površina, inkubatora radi kontrole kvalitete steriliteta i čistoće zraka.Briga o nabavi medija, kao i cjelokupnog laboratorijskog materijala za rad. Dopunjavanje spremnika tekućeg dušika za kriopohranu jajnih stanica, tkiva testisa i zametaka. Administrativni dio koji podrazumijeva naručivanje pacijenata, upis pacijenata, te obradu uputnica.
42. **43.**	Kemijski tehničar i Laboratorijski tehničar	Laboratorijski tehničar u citogenetskom laboratoriju provodi cjelokupan proces kultivacije stanica plodove vode, korionskih resica, uzoraka pobačenog ploda, periferne i fetalne krvi te pripremu preparata za kromosomsku analizu. Radi uz standardne metode i posebne tehnike sinkronizacije stanica, brine se o pranju laboratorijskog posuđa, čišćenju inkubatora, te provođenju suhe sterilizacije posuđa. Radi administrativne poslove kao što su upis pacijenata i provođenje uputnica, te vodi cjelokupnu brigu o nabavi kemikalija i potrošnog materijala. Sudjeluje u pregledavanju citogenetskih preparata i kompjuterskoj analizi kromosoma.

Klinika za neurologiju

Članak 12.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Klinike za neurologiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra klinike	VSS dipl. med. techn.	10 godina	1
3.		dr. medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		ZAVOD ZA CEREBROVASKULARNE BOLESTI I INTENZIVNU NEUROLOGIJU			
5.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
6.		glavna sestra zavoda	VŠS, med. sestra	8 godina	1
7.		dr. med., specijalist neurolog u intenzivnoj skrbi	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije	0 godina	5
8.		medicinska sestra, voditelj tima u intenzivnoj skrbi	VŠS med. sestra	1 godina	1
9.		med. sestra/tehničar u intenzivnoj skrbi	VŠS med. sestra	1 godina	5
10.		med. sestra/tehničar	SSS med. sestra	1 godina	20
11.		pomoćni radnik	NKV	-	1
II.		ZAVOD ZA OPĆU KLINIČKU NEUROLOGIJU			
12.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
13.		glavna sestra zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar	8 godina	1
14.		dr. med., specijalist neurolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije	0 godina	4
15.		med. sestra/tehničar	SSS med. sestra/tehničar	1 godina	8
16.		med. sestra/tehničar	VŠS med. sestra/tehničar	1 godina	3

III.		**POLIKLINIKA KLINIKE ZA NEUROLOGIJU**			
17.		pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
18.		glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med. techn., položen stručni ispit	5 godina	1
19.		dr. med., specijalist neurolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz neurologije	0 godina	4
20.		med. sestra/tehničar	SSS med. sestra/tehničar	1 godina	1
21.		klinički psiholog	VSS, završen studij psihologije	1 godina	1
III.1.		**Ordinacija za epilepsije i EEG dijagnostiku**			
III.2		**Ordinacija za cerebrovaskularne bolesti**			
III.3.		**Ordinacija zaneurološku ultrazvučnu dijagnostiku**			
III.4.		**Ordinacija za neurodegenerativne bolesti**			
III.5		**Ordinacija za liječenje neuroloških bolnih stanja**			
III.6.		**Ordinacija za neuroimunologiju i demijelinizacijske bolesti**			
III.7.		**Ordinacija za neuromuskularne bolesti i EMNG dijagnostiku**			

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za neurologiju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Predstojnik Klinike	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Klinike te organizira rad Klinike. U suradnji s glavnom sestrom Klinike organizira raspored rada radnika. Brine o provođenju znanstvene djelatnosti primjenom tekovina suvremene medicine i drugih znanosti. U suradnji s predstojnikom katedre koordinira nastavni rad u dodiplomskoj i postdiplomskoj nastavi te trajnoj edukaciji zdravstvenih radnika. Brine se i nadzire znanstveno-istraživački rad. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Klinike. Prema potrebi pribavlja mišljenje Stručnog kolegija Klinike. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Klinici. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. U suradnji sa Stručnim kolegijem Klinike predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Klinike. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Klinike, za racionalno poslovanje Klinike, za provođenje reda i discipline u Klinici. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	Pročelnik Zavoda za cerebrovaskularne bolesti i intenzivnu neurologiju	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad Zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja Zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Zavoda, za racionalno poslovanje Zavoda, za provođenje reda i discipline u Zavodu. Organizira i koordinira poslove potrebne za zbrinjavanje neuroloških bolesnika kojima je potrebno intenzivno liječenje i intenzivna skrb. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

11.	Pročelnik Zavoda za opću neurologiju	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno polikliničkih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad Zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja Zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Zavoda, za racionalno poslovanje Zavoda, za provođenje reda i discipline u Zavodu, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
16.	Pročelnik Poliklinike	Koordinira i nadzire rad ordinacija u sklopu Poliklinike. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost ambulantno polikliničkih kapaciteta. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad Poliklinike. Predlaže plan i program rada razvoja Poliklinike. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Poliklinike, za racionalno poslovanje Poliklinike, za provođenje reda i discipline u Poliklinici, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13. 18.	Dr. med., specijalist neurolog	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite u stacionaru i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijalista neurologa u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	Dr. med., specijalist neurolog u intenzivnoj skrbi	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite u stacionaru i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijalista neurologa u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Obavlja poslove potrebne za zbrinjavanje neuroloških bolesnika kojima je potrebno intenzivno liječenje i intenzivna skrb. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	Dr. med. na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	Glavna sestra Klinike	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika sa srednjom i višom spremom. Predlaže imenovanje glavnih sestara odjela i zavoda. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe. Sudjeluje u kreiranju prijedloga informatizacije sestrinske službe radi racionalizacije poslovanja. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi. Prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu. Prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća u struci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika. Sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege. Prati i vrednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje. Sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa suvremenim standardima struke i

		potrebama Bolnice. Potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika srednje i više spreme te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima. Sudjeluje u radu stručnih skupova u zemlji i inozemstvu. Organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednjih medicinskih škola te studenata visokih zdravstvenih škola. Surađuje sa spomenutim školama na unapređenju nastavnih sadržaja u struci. Obavlja raspored korištenja godišnjih odmora u suradnji s glavnim sestrama Zavoda. Primjenjuje znanja iz financijskog menadžmenta u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja usluga. Koordinira proračunom namijenjenom za potrebe funkcije koje obavlja. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12.	Glavna sestra Zavoda za opću neurologiju	Provodi proces zdravstvene njege te vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu koji zbrinjava bolesnika. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika te organizira zdravstvenu njegu u hitnim stanjima sa mogućnošću delegiranja poslova. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku klinike i glavnoj sestri klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja sestrinstva. Provodi kliničke vježbe za studente sestrinskog studija. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar Klinike. Odgovorna je glavnoj sestri Klinike i predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5.	Glavna sestra Zavoda za cerebrovaskularne bolesti i intenzivnu neurologiju	Provodi proces zdravstvene njege te vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu koji zbrinjava bolesnika. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika te organizira zdravstvenu njegu u hitnim stanjima sa mogućnošću delegiranja poslova. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku Klinike i glavnoj sestri Klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Provodi kliničke vježbe za studente sestrinskog studija. Organizira i koordinira poslove potrebne za zbrinjavanje neuroloških bolesnika kojima je potrebno intenzivno liječenje i intenzivna skrb. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	Medicinska sestra voditelj tima u intenzivnoj skrbi	Prijem hitnih bolesnika u intenzivnu skrb. Specijalna zdravstvena njega te njega životno ugroženog bolesnika. Kontinuirani monitoring nad bolesnikom, evidentiranje promjena te obavještavanje liječnika. Kontrola dijeta i nadzor nad podjelom hrane. Podjela parenteralne terapije. Priprema pacijenta i pribora te asistiranje kod uvađanja centralnog venskog katetera. Sudjeluje kod postupka trombolize. Sudjeluje u pripremi pacijenta za eksplantaciju organa. Poznavanje rada na monitoru i ostaloj aparaturi u intenzivnoj skrbi. Sudjeluje u pripremi pacijenta za eksplantaciju organa. Uzimanje krvi iz vene. Sudjeluje u

		naručivanju pretraga elektroničkim putem. Nadzor nad provođenjem intervencija prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja. Nadzor nad pripremom materijala za sterilizaciju. Odgovorna je za povjereni inventar i aparaturu te prati potrebe servisiranja istih. Sudjeluje pri kardiopulmonalnoj reanimaciji. Brine o pacijentu na umjetnoj ventilaciji. Sudjeluje u edukaciji i psihološkoj potpori bolesnika kao i u primjerenoj komunikaciji s rodbinom ili bližnjima. Provodi protokole s naglaskom na sprečavanje i širenje bolničkih infekcija, pravilno odlaganje stakla, oštrih predmeta , infektivnog i komunalnog otpada. Vodi sestrinsku dokumentaciju o pacijentu. Vrši usmenu i pismenu primopredaju službe. Sudjeluje u edukaciju pripravnika i novoprimljenih medicinskih sestara. Utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom. Planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege u intenzivnoj skrbi. Procjenjuje kvalitetu i uspješnost zdravstvene njege. Nadzire uporabu dezinficijensa i sredstava za pranje. Vodi brigu o nabavci potrošnog materijala i lijekova. Radi mjesečne izvještaje prema Pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo te sestri za nadzor i sprečavanje širenja bolničkih infekcija. Sudjeluje u dijagnostici pacijenata pri videomonitoriranju i polisomnografiji. Za svoj rad je odgovorna pročelniku Zavoda, glavnoj sestri Zavoda te glavnoj sestri Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	Med. sestra/tehničar u intenzivnoj skrbi	Prijem hitnih bolesnika u intenzivnu skrb. Specijalna i opća zdravstvena njega Kontinuirani monitoring nad bolesnikom kroz 24 sata, evidentiranje promjena te obavještavanje liječnika. Kontrola dijeta i nadzor nad podjelom hrane te hranjenje prema potrebama bolesnika. Podjela terapije. Sudjeluje kod postupka trombolize. Sudjeluje u pripremi pacijenta za eksplantaciju organa. Poznavanje rada na monitoru i ostaloj aparaturi u intenzivnoj skrbi. Sudjeluje u naručivanju pretraga elektroničkim putem. Nadzor nad provođenjem intervencija prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja. Odgovorna je za povjereni inventar i aparaturu. Sudjeluje pri kardiopulmonalnoj reanimaciji.. Sudjeluje u edukaciji i psihološkoj potpori bolesnika kao i u primjerenoj komunikaciji s rodbinom ili bližnjima. Provodi protokole s naglaskom na sprečavanje i širenje bolničkih infekcija, pravilno odlaganje stakla, oštrih predmeta, infektivnog i komunalnog otpada. Vodi sestrinsku dokumentaciju o pacijentu. Vrši usmenu i pismenu primopredaju službe. Sudjeluje u edukaciju pripravnika i novoprimljenih medicinskih sestara.Procjenjuje kvalitetu i uspješnost zdravstvene njege. Poznavanje tehnike uvođenja raznih venoznih katetera, sonde za hranjenje, urinarnih katetera te poznavanje tehnika vađenja krvi i ostalih pretraga kao i poznavanje normalnih vrijednosti istih. Priprema bolesnika za dijagnostičke pretrage te nadzire, prati i kontrolira bolesnikovo stanje nakon invanzivnih pretraga. Pratnja bolesnika na različite dijagnostičke pretrage u bolnici i izvan bolnice. Uzimanje ekskreta za pretrage te pravovremeni transport istog u na odgovarajuća radilišta. Prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja .Priprema i obavlja medicinske zahvate koji ulaze u njen djelokrug rada .Obavlja poslove potrebne za zbrinjavanje neuroloških bolesnika kojima je potrebno intenzivno liječenje i intenzivna skrb, brine o pacijentu na umjetnoj ventilaciji Sudjeluje u dijagnostici pacijenata pri videomonitoriranju i polisomnografiji. Za svoj rad odgovorna je pročelniku zavoda te glavnoj sestri zavoda i klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

15.	Medicinska sestra/tehničar VŠS	Organizira radni proces u odsutnosti glavne sestre zavoda / odjela, utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom prema kategorizaciji, planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege. Provodi aktivnosti u procesu zdravstvene njege. Primjenjuje ordiniranu terapiju prema odredbi liječnika i u skladu s kompetencijama. Priprema korisnika i primjenjuje transfuziju i krvne derivate sukladno zakonu. Kontrolira pripremu materijala za sterilizaciju, provodi evidenciju sterilizacije i sigurnosti sterilnog materijala. Odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata. Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima. Odgovara za zdravstvenu i sestrinsku dokumentaciju. Kontinuirano primjenjuje najnovije spoznaje iz struke i medicinskih znanosti. Štititi prava korisnika medicinske usluge. Osigurava povjerljivost i sigurnost podataka. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9. 14.	Medicinska sestra/tehničar	Opća i specijalna njega bolesnika. Poznavanje tehnike uvođenja raznih venoznih katetera, sonde za hranjenje, urinarnih katetera te poznavanje tehnika vađenja krvi i ostalih pretraga kao i poznavanje normalnih vrijednosti istih. Nadzor nad bolesnikom kroz 24 h. Hranjenje bolesnika prema potrebi. Podjela terapije. Priprema bolesnika za dijagnostičke pretrage te nadzire, prati i kontrolira bolesnikovo stanje nakon invanzivnih pretraga. Pratnja bolesnika na različite dijagnostičke pretrage u bolnici i izvan bolnice. Prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja – okretanje bolesnika, masaža u sklopu njege bolesnika, vježbe disanja. Priprema i obavlja medicinske zahvate koji ulaze u njen djelokrug rada. Započinje kardiopulmonalnu reanimaciju do dolaska liječnika i smještanja u JIL. Sudjeluje u edukaciji i psihološkoj potpori bolesnika, kao i u primjerenoj komunikaciji s rodbinom ili bližnjima bolesnika. Provodi protokole s naglaskom na sprečavanje i širenje bolničkih infekcija, pravilno odlaganje stakla, oštrih predmeta, infektivnog i komunalnog otpada. Vođenje sestrinske dokumentacije o bolesniku. Vrši usmenu i pismenu primopredaju službe. Sudjeluje u edukaciji pripravnika i novoprimljenih medicinskih. Sudjeluje u dijagnostici pacijenata pri videomonitoriranju i polisomnografiji. Za svoj rad odgovorna je neposredno nadređenima. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
19.	Medicinska sestra/tehničar u Poliklinici	Naručivanje pacijenata na preglede i kontrole (elektroničko naručivanje, telefonski, putem e-maila ili osobno). Primanje pacijenata na preglede. Upisivanje pacijenata elektronički. Obračunavanje uputnica. Naplaćivane participacija. Predavanje obračuna u AOP. Predavanje novca u blagajnu bolnice. Pomaganje pri pregledima. Obrada pacijenata po potrebi (mjerenje tlaka, šećera, temperature). Davanje terapije po potrebi. Konzilijarni pregledi. Organizacija sanitetskog prijevoza. Davanje informacija pacijentima o pretragama, uputnicama, narudžbama i dr. Vođenje ambulantnog dnevnika. Vođenje konzilijarne knjige. Nabava potrošnog materijala i lijekova. Za svoj rad odgovorna je pročelniku Poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
20.	Klinički psiholog	Obavlja neuropsihologijska i psihologijska testiranja u skladu sa svojim kompetencijama. Surađuje s liječnikom specijalistom u ordinaciji za neurodegenerativne bolesti. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Poliklinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10.	Pomoćni radnik	Briga za osobnu higijenu pokretnog i nepokretnog bolesnika. Namještanje kreveta , mijenjanje posteljnog rublja. Pomoć medicinskoj sestri pri hranjenju bolesnika. Pružanje pomoći bolesniku pri obavljanju fizioloških potreba. Praćenje lakših bolesnika na dijagnostičke pretrage. Transport uzoraka (krvi, urina) u laboratorij. Transport materijala za sterilizaciju. Brine o čistoći okoline bolesnika (noćni ormarići, kreveti) uz primjenu dezinfekcijskih sredstvu po naputku medicinske sestre. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Klinika za očne bolesti

Članak 13.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Klinike za očne bolesti:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije/specijalist oftalmologije i optometrije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar klinike	VSS medicinska sestra/tehničar	10 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
4.		voditelj tima instrumentara	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	1
5.		medicinska sestra instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	5
6.		medicinska sestra instrumentarka	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	3
I.		**ODJEL ZA PREDNJI SEGMENT OKA**			
7.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz oftalmologije i optometrije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
8.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
9.		doktor medicine, specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije i optometrije	0 godina	8
10.		med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	6
11.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	10
II.		**ODJEL ZA STRAŽNJI SEGMENT OKA**			
12.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije/specijalist oftalmologije i optometrije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
13.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	5 godina	1
14.		doktor medicine, specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije/specijalist oftalmologije i optometrije	0 godina	3
15.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	3

16.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	1
17.		Pomoćna djelatnica u zdravstvu	NSS	1	1
III.		**POLIKLINIKA KLINIKE**			
18.		pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije/specijalist oftalmologije i optometrije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
19.		glavna sestra/tehničar poliklinike	VSS/VŠS medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
20.		dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist oftalmologije/specijalist oftalmologije i optometrije	0 godina	7
21.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	5
22.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	5
III.1.		**Opća očna ordinacija 1**			
III.2		**Opća očna ordinacija 2**			
III.3.		**Hitna očna ordinacija**			
III.4.		**Dječja očna ordinacija 1**			
III.5		**Dječja očna ordinacija 2**			
III.6.		**Dječja očna ordinacija 3 – ordinacija za ambliopiju**			
III.7.		**Ordinacija za glaukom**			
III.8.		**Ordinacija za elektrofiziologiju oka**			
III.9.		**Ordinacija za rožnicu**			
III.10.		**Ordinacija za plastičnu kirurgiju**			
III.11.		**Ordinacija za perimetriju 1**			
III.12.		**Ordinacija za perimetriju 2**			
III.13.		**Ordinacija za ultrazvuk**			
III.14.		**Ordinacija za ultrazvučnu biomikroskopiju**			
III.15.		**Ordinacija za leće**			
III.16.		**Ordinacija za fluoresceinsku angiografiju**			
III.17.		**Ordinacija za laser**			
III.18.		**Ordinacija za neurooftalmologiju**			
III.19.		**Ordinacija za stražnji segment**			
III.20.		**Ordinacija za optičku koherentnu tomografiju**			

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za očne bolesti:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	predstojnik klinike	Organizira i rukovodi cjelokupnim radom klinike, te svih djelatnika klinike. Brine o provođenju znanstvene djelatnosti primjenom tekovina suvremene medicine i drugih znanosti. U suradnji s predstojnikom katedre koordinira nastavni rad u dodiplomskoj i postdiplomskoj nastavi te trajnoj edukaciji zdravstvenih radnika. Brine se i nadzire znanstveno-istraživački rad. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Klinike. Prema potrebi pribavlja mišljenje Stručnog kolegija Klinike. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Klinici. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. U suradnji sa Stručnim kolegijem Klinike predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Klinike. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja .Odgovoran je upravi bolnice u realizaciji limita. Zastupa kliniku u svim vidovima njezina djelovanja unutar Bolnice i izvan nje i potpisuje sve akte Klinike. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju bolnice. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista oftalmologije i optometrije na Klinici. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
7. 12.	voditelj odjela	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica odjela. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno polikliničkih kapaciteta odjela. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad odjela. Predlaže plan i program rada i razvoja odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela, za racionalno poslovanje odjela, za provođenje reda i discipline na odjelu, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista oftalmologije na Odjelu. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
18.	pročelnik poliklinike	Koordinira i nadzire rad u poliklinici. Predlaže plan i program razvoja poliklinike. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Predlaže nabavu osnovnih sredstava, te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Klinike. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela, za racionalno poslovanje poliklinike, za provođenje reda i discipline na poliklinici., a za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Obavlja i sve poslove liječnika specijalista oftalmologije na odjelima i na Poliklinici. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9. 14. 20.	dr.med.specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu polikliničke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavna sestra/tehničar klinike	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika sa srednjom i višom spremom. Predlaže imenovanje

		glavnih sestara odjela. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije sestrinske službe. Sudjeluje u kreiranju prijedloga informatizacije sestrinske službe radi racionalizacije poslovanja. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi. U suradnji s glavnim sestrama odjela vrši raspored korištenja godišnjih odmora te vodi evidenciju o radu / odsutnosti djelatnika Klinike. Vodi brigu o pravodobnoj opskrbi Klinike lijekovima i sanitetskim materijalom. U suradnji s glavnim sestrama odjela osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i ostalog otpada. Prati i potiče stručno djelovanje medicinskih sestara u zdravstvenoj njezi u skladu s etičkim kodeksom u sestrinstvu. Prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća u struci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika. Sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege. Prati i vrednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njezino unapređivanje. Potiče i organizira stručno usavršavanje medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika u sestrinstvu te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima. Surađuje u znanstveno-istraživačkom radu u području zdravstvene njege te prati suvremene znanstvene spoznaje radi implementacije istih u praksi. Koordinira proračunom namijenjenom za potrebe funkcije koje obavlja. Obavlja druge poslove po nalogu predstojnika Klinike ili pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo kojima je za svoj rad izravno odgovorna. Prema potrebi obavlja i sve poslove medicinske sestre VSSVŠS na Klinici. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8. 13.	glavna sestra/tehničar odjela	Provodi proces zdravstvene njege, provodi evaluaciju te vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu koji zbrinjava bolesnika. Evaluira poštivanje etičkih pravila i zakonitosti rada medicinskih sestara u svom timu. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika te organizira zdravstvenu njegu u hitnim stanjima sa mogućnošću delegiranja poslova. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku klinike i glavnoj sestri klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar Klinike. Prema potrebi obavlja i sve poslove medicinske sestre VŠS na Odjelu. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
19.	glavna sestra Poliklinike	Sudjeluje u planiranju polikliničke službe. Vodi brigu o dokumentiranju učinjenog u procesu zdravstvene skrbi bolesnika. Sudjeluje u obračunu zdravstvenih usluga, obradi statističkih podataka i analitike. Planira troškove i raspodjelu dodijeljenih sredstava (limiti) za potrebe poliklinike. Naručuje potrebna sredstva za rad (lijekovi, sanitetski materijal i sl.). Sudjeluje u dogovaranju pretraga bolesnika. Planira i provodi edukacije bolesnika. Kontrolira kvalitetu rada osoblja i učinjenih sestrinskih intervencija. Nadzire higijenske uvjete u poliklinici te obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika poliklinike kojem je odgovorna za svoj rad. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	Voditelj tima instrumentara	Koordinira radom instrumentara u operacijskim salama. Instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu i za hitne zahvate, priprema instrumente i sterilni materijal za operacijske zahvate, priprema aparaturu i instrumente za operacije, održava čistoću i ispravnost instrumenata, priprema otopinu dezinficijensa za kemijsku sterilizaciju instrumenata (hladna sterilizacija kemijskim otopinama), priprema materijal 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, vrši obračun operacijskih zahvata, prisustvuje zakazanim jutarnjim sastancima sa glavnom sestrom Klinike, piše primopredaju službe u bilježnice predviđene za to, ispunjava operacijske liste, stečena znanja i vještine prenosi na kolege sa manje ili bez instrumentarskog iskustva. Vodi evidenciju radnog vremena instrumentara, raspored rada, dežurstava, plan godišnjih odmora. Sudjeluje u nabavi medicinskog materijala i instrumentarija. Odgovoran je predstojniku Klinike, i glavnoj sestri Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5. 6.	Medicinska sestra instrumentarka	Instrumentira kod operacijskih zahvata prema operacijskom programu, instrumentira i priprema materijal za hitne zahvate, priprema instrumente i sterilni materijal za operacijske zahvate, instrumentira i priprema aparaturu i instrumente za operacije, održava čistoću i ispravnost instrumenata, priprema otopinu dezinficijensa za kemijsku sterilizaciju instrumenata (hladna sterilizacija kemijskim otopinama), priprema materijal za plinsku sterilizaciju, priprema materijal za plazma sterilizaciju, kontrola rada sterilizatora u operacijskom traktu, održava čistoću i ispravnost aparature u operacijskom traktu, informira voditelja instrumentara o eventualnim kvarovima ili problemima, ispravno pohranjuje bioptički materijal, obračun operacijskih zahvata, prisustvuje zakazanim jutarnjim sastancima sa voditeljem tima instrumentara, 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.
10. 11. 15. 16.	medicinska sestra/tehničar u odjelu	Provodi sve postupke zdravstvene njege. Vodi sestrinsku dokumentaciju (npr. plan zdravstvene njege, evidencija ordinirane i primjenjene terapije). Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i ostalog otpada. Uzima materijal za laboratorijske pretrage od bolesnika . Primjenjuje ordiniranu terapiju. Priprema bolesnika za pretrage. Priprema bolesnika za operativni zahvat, te primjenjuje ordiniranu premedikaciju. Provodi postoperacijsku njegu i poduzima mjere za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja. Vodi brigu o popunjenosti lijekovima i sanitetskim materijalom na odjelu o čemu izvještava glavnu sestru Klinike. Provodi zdravstveni odgoj, kao i edukaciju bolesnika . Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra Klinike ili glavna sestra Odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
21. 22.	medicinska sestra/tehničar u poliklinici	Provodi sve postupke , znanja i vještine zdravstvene njege u ordinacijama. Pomaže liječniku pripremajući bolesnika za pregled ili zahvat. Primjenjuje ordiniranu terapiju. Vodi administraciju i provodi obračun troškova pregleda i lijekova. Vodi brigu o popunjenosti lijekovima i sanitetskim materijalom. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i ostalog otpada. Provodi zdravstveni odgoj, kao i edukaciju bolesnika . Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra Klinike ili glavna sestra Odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
17.	pomoćna djelatnica u zdravstvu	Provodi zdravstvenu njegu pod nadzorom i odgovornošću medicinske sestre. Brine za posteljno rublje, prati i prevozi bolesnika na dijagnostičke pretrage, transportira uzorke za laboratorijske pretrage u laboratorij. Priprema pribor i materijal za sterilizaciju. Prema uputama i pod nadzorom medicinskih sestara sudjeluje u sprečavanju bolničkih infekcija. Obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra Klinike ili Odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Klinika za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje

Članak 24.

(1) Sistematizacija radnih mjesta Klinike za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		predstojnik klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar klinike	VSS medicinska sestra/tehničar	10 godina	1
3.		dr. medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		ZAVOD ZA ANESTEZIOLOGIJU, REANIMATOLOGIJU I INTENZIVNO LIJEČENJE			
4.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
5.		glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar	8 godina	1
I.1.		ODJEL ZA ANESTEZIOLOGIJU I REANIMATOLOGIJU			
6.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
7.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
8.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	22
9.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine	0 godina	1
10.		med.sestra/tehničar – voditelj tima	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	13
11.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	10

12.		inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike dijagnostike – voditelj tima u transfuziji	VŠS ing.med. lab.dijagn.	1 godina	1
13.		ing.med.lab. dijagnostike u transfuziji	VŠS ing.med.lab.dijagn.	1 godina	4
14.		zdrav.lab.tehničar u transfuziji	SSS zdrav.lab.tehničar	1 godina	2
I.1.2.		**Anesteziološka ordinacija**			
15.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	1
I.1.3.		**Ordinacija za liječenje boli**			
16.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	1
I.2.		**ODJEL ZA INTENZIVNO LIJEČENJE**			
17.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
18.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
19.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	4
20.		med.sestra/tehničar – voditelj tima	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	4
21.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	4
22.		med.sestra/tehničar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	18

(2) Opis poslova radnih mjesta Klinike za anesteziologiju,reanimatologiju i intenzivno liječenje:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	predstojnik klinike	Obavlja poslove liječnika specijalista anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u Klinici. Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Klinike te organizira rad Klinike. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja a u kontekstu rada

		i planskog razvoja bolnice Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. Odgovoran je za učinkovito i nesmetano funkcioniranje Klinike. Odgovoran je za procjenu, održavanje i podizanje kvalitete anesteziooloških usluga i odgovarajuće anesteziološke skrbi. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Osigurava i razvija programe kontrole kvalitete u cilju poboljšanja rada Klinike. Odgovaran je za postizanje najviše razine sigurnosti bolesnika. Odgovoran je i nadzire primjenu zakonskih propisa s područja rada anesteziološke službe. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Klinike, za racionalno poslovanje Klinike, za provođenje reda i discipline u Klinici. Sudjeluje u prepoznavanju i rješavanju problema koji se odnose na medicinsku skrb bolesnika. Nadzire, koordinira, usmjerava i organizira rad u operacijskim salama, odjelu intenzivne njege te ordinacijama s ciljem održavanja visoke kvalitete medicinske skrbi. Nadzire vođenje evidencije radnog vremena i plan godišnjih odmora djelatnika Klinike. Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije. Radi na svim radilištima Klinike. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Bolnice.
4.	pročelnik zavoda	Obavlja poslove liječnika specijalista anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u Klinici. Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Odgovoran je za učinkovit i nesmetani rad Zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih kapaciteta Zavoda. Odgovoran je za procjenu, održavanje i podizanje kvalitete rada i usluga Zavoda. Koordinira i organizira rad u operacijskim dvoranama, odjelu intenzivne njege te ordinacijama. .Nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u Odjelu za anesteziologiju i reanimatologiju i Odjelu intenzivno liječenje, a za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	voditelj odjela	Obavlja poslove liječnika specijalista anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u Klinici. Koordinira i nazire rad Odjela anesteziologije i reanimatologije. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru rada Odjela te za njihov učinkovit i nesmetani rad. Koordinira rad u operacijskim dvoranama te ordinacijama s ciljem održavanja visoke kvalitete medicinske skrbi. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije Odjela. Nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme Odjela. Pravovremeno izvješćuje Pročelnika Zavoda u slučaju nastupa kvara, a za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
16.	voditelj odjela	Obavlja poslove liječnika specijalista anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u Klinici. Koordinira i nazire rad Odjela za intenzivno liječenje. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru rada Odjela za intenzivno liječenje. Odgovoran je za učinkovito i nesmetani rad Odjela za intenzivno liječenje. Odgovoran je za procjenu, održavanje i podizanje kvalitete medicinske usluge i odgovarajuće medicinske skrbi u Odjelu za intenzivno liječenje. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije i osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme i pravovremeno izvješćuje Pročelnika Zavoda u slučaju nastupa kvara. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8. 18.	dr.med.specijalist anesteziologije reanimatologije i inenzivnog liječenja	Obavlja poslove liječnika specijalista anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u Klinici. Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom anestezije i drugih medicinskih postupka. Surađuje s drugim službama u bolnici i propisuju potrebne dijagnostičke i terapijske postupke. Radi na Odjelu i u Ordinaciji. Prati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te izvješćuje Pročelnika Zavoda o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom

		timu. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9.	dr.med.specijalist transfuzijske medicine	Obavlja poslove liječnika specijalista transfuziologa. Odgovoran je za učinkovit i nesmetani rad transfuziologije. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u laboratoriju. Pravovremeno izvješćuje Pročelnika Zavoda u slučaju nastupa kvara. Sudjeluje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i usklađuje potrošnju na transfuziologiji s proračunom Klinike. Nadzire nabavu reagensa i ostalih sredstava, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema posebnim propisima. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno Predstojniku Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavna sestra/tehničar klinike	Obavlja poslove Glavne sestre/tehničara Klinike. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Surađuje s Predstojnikom Klinike u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti. Organizira rad medicinskih sestara/tehničara Klinike. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi. Raspoređuje med. sestre/tehničare na rad prema dnevnom programu. Vodi evidenciju i kontrolira korištenje radnog vremena i godišnjeg odmora med. sestara/ tehničara Klinike. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire nabavu i potrošnju opijatnih anestetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Nadzire i odgovoran je za redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u operacijskim salama i odjelu intenzivne njege. Nadzire pravilno rukovanje cjelokupne opreme Klinike. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Organizacijske poslove obavlja samostalno i u dogovoru s Predstojnikom Klinike. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i provodi godišnji inventurni postupak. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike i Glavnoj sestri Bolnice. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5.	glavna sestra/tehničar zavoda	Obavlja poslove Glavne sestre/tehničara Zavoda. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Organizira rad medicinskih sestara/tehničara Zavoda. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u zdravstvenoj njezi. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire nabavu i potrošnju opijatnih anestetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Nadzire i odgovoran je za redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u operacijskim salama i odjelu intenzivne njege. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i provodi godišnji inventurni postupak. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda i Glavnoj sestri /tehničaru Klinike. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	glavna sestra/tehničar odjela	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Odjelu za anesteziologiju i reanimatologiju. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire nabavu i potrošnju opijatnih analgetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Nadzire i odgovorna je za ispravnost medicinske opreme u Odjelu. Nadzire i odgovorna je za vođenje sestrinske dokumentacije. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i provodi godišnji inventurni

		postupak. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda i Glavnoj sestri/ tehničaru Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
17.	glavna sestra/tehničar odjela	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Odjelu intenzivnog liječenja. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova *i* medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire nabavu i potrošnju opijatnih analgetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Nadzire i odgovorna je za redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u odjelu za intenzivnu njegu. Nadzire i odgovorna je za vođenje sestrinske dokumentacije. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i provodi godišnji inventurni postupak. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Zavoda i Glavnoj sestri/tehničaru Zavoda Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10.	med.sestra/tehničar – voditelj tima	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara na Odjelu za anesteziologiju i reanimatologiju. Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Sudjeluje u održavanju anesteziološke opreme. Provodi ekonomično i učinkovito korištenje pribora i opreme. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova/plinova. Izvješćuje glavnu sestru / tehničara Odjela o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj opremi te o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire nabavu, čuvanje i potrošnju opijatnih analgetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Nadzire ispravnost medicinske opreme u Odjelu. Sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom anestezije i drugih medicinskih postupaka. Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri/tehničaru Odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
19.	med.sestra/tehničar – voditelj tima	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Odjelu za intenzivno liječenje. Utvrđuje potrebu za provođenjem zdravstvene njege sukladno kategorizaciji bolesnika. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u Odjelu za intenzivnu njegu. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Sudjeluje u provođenju godišnjeg inventurnog postupka. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri/tehničaru Odjela za intenzivno liječenje. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
11.	medicinska sestra/tehničar	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara na Odjelu za anesteziologiju i reanimatologiju. Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Sudjeluje u održavanju anesteziološke opreme. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova/plinova. Izvješćuje med.sestru/tehničara o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj opremi o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju u Odjelu. Primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri/tehničaru Odjela. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
20.	medicinska sestra/tehničar	Obavlja poslove medicinske sestre/ tehničara u Odjelu za intenzivno liječenje. Provjerava identitet bolesnika i medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Sudjeluje u primjeni mjera i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje općeg stanja hitnih bolesnika prema pravilima medicinske struke sukladno kompetencijama. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje te uklanjanje neiskorištenog lijeka

		ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova. Izvješćuje voditelja tima o kvarovima na reanimacijskoj i drugoj medicinskoj opremi i potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih zbrinjavanje bolesnika. Sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom prijema i zbrinjavanja bolesnika. Primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Za svoj rad neposredno je odgovoran Voditelju tima i Glavnoj sestri/tehničaru Odjela Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
21.	medicinska sestra/tehničar	Obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Odjelu za intenzivno liječenje sukladno kompetencijama. Provjerava identitet bolesnika i medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Sudjeluje u primjeni mjera i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje općeg stanja hitnih bolesnika prema pravilima medicinske struke sukladno kompetencijama. Pravovremeno izvješćuje specijalistu anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja u slučaju nastupa komplikacija hitnih bolesnika tijekom primijenjene terapije. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova. Izvješćuje Voditelja tima o kvarovima na reanimacijskoj i drugoj medicinskoj opremi i potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih zbrinjavanje bolesnika. Za svoj rad neposredno je odgovorna Voditelju tima. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12.	ing.med.lab. dijagnostike – voditelj tima	Obavlja poslove medicinsko laboratorijskog tehničara. Organizira i usklađuje rad tima. Nadzire dokumentaciju izdavanja krvnih derivata. Nadzire izdavanje koncentrata eritrocita bez križne probe (u slučaju hitnosti) te naknadno izvođenje testova križne probe. Nadzire narudžbu potrebnih reagensa i ostalih sredstava potrebnih za rad putem bolničke ljekarne te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire redoviti servis i ispravnost laboratorijske opreme. Izvješćuje voditelja tima o nedostacima i kvarovima na laboratorijskoj opremi. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri/tehničaru Odjela za anesteziologiju i reanimatologiju.
15. 16.	medicinska sestra/tehničar	Obavlja poslove medicinske sestre u Ordinaciji. Odgovoran je za identifikaciju bolesnika. Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Provjerava i osigurava ispravnost cjelokupne opreme Ordinacije. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova. Izvješćuje Glavnu sestru/tehničara Zavoda o nedostacima i kvarovima na opremi Ordinacije. Izvješćuje Glavnu sestru/tehničara Zavoda o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za rad Ordinacije te preuzima iste iz ljekarne. Sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom rada Ordinacije. Nadzire nabavu, čuvanje i potrošnju opijatnih analgetika te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri/tehničaru Zavoda. Radi na svim radilištima Klinike u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13. 14.	- ing.med.lab. dijagnostike u transfuziji - zdravstveno-laboratorijski tekničar u transfuziji	Obavlja poslove medicinsko laboratorijskog inženjera. Obavlja naručivanje derivata krvi od dobavljača. Obavlja izdavanje koncentrata eritrocita bez križne probe (u slučaju hitnosti) te naknadno izvođenje testova križne probe. Sudjeluje u procjeni o potrebnim količinama krvi i derivata krvi te nabavi istih. Sudjeluje u narudžbi potrebnih reagensa i ostalih sredstava potrebnih za rad putem bolničke ljekarne. Sudjeluje u održavanju laboratorijske opreme. Izvješćuje Voditelja tima o nedostacima i kvarovima na laboratorijskoj opremi. Sudjeluje u vođenju medicinske dokumentacije. Sudjeluje u nabavi potrošnog materijala. Primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Za svoj rad neposredno je odgovoran Voditelju tima.

Zavod za urologiju

Članak 25.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za urologiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist urologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar zavoda	VSS, med.sestra	8 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
4.		med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra	1 godina	1
5.		pomoćna djelatnica u zdravstvu	NSS	-	2
I.		**ODJEL ZA UROLOGIJU**			
6.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist urologije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
7.		glavna sestra/tehničar odjela	VŠS med.sestra	5 godina	1
8.		dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist urologije	0 godina	8
9.		med. sestra/tehničar – voditelj tima	VŠS med.sestra	1 godina	2
10.		med.sestra/tehničar za intenzivnu skrb tehničar – voditelj tima	VŠS med.sestra	1 godina	5
11.		med.sestra/tehničar za intenzivnu skrb	SSS med.sestra	1 godina	8
12.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra	1 godina	6
13.		med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra	1 godina	12
14.		med.sestra/tehničar – instrumentarka – voditelj tima	VŠS med.sestra	1 godina	1
15.		med.sestra/tehničar - instrumentarka	SSS med.sestra	1 godina	6
I.1.		**Ordinacija za urologiju**			
I.2		**Ordinacija za andrologiju**			
I.3.		**Ordinacija za urodinamiku i neurourologiju**			

I.4.		**Ordinacija za urolitijazu**
I.5		**Ordinacija za urološku onkologiju**

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za urologiju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik zavoda	Organizira i rukovodi radnim procesima svih organizacijskih jedinica Zavoda te koordinira rad Zavoda s drugim Klinikama/Zavodima i službama Bolnice. Planira rad Zavoda i sudjeluje u liječničkim vizitama prema programu. Vodi jutarnje i indikacijske sastanke Zavoda. Određuje i koordinira s voditeljom Odjela i glavnom sestrom Zavoda i Odjela raspored osoblja u redovnom radu. Određuje raspored operacijskih zahvata, operira i sudjeluje u operacijskih zahvatima prema programu. Obavlja terapijske i dijagnostičke postupke prema rasporedu u ordinacijama i na odjelu. Radi u zoni ionizirajućeg zračenja. Organizira, provodi i kontrolira edukaciju liječnika na specijalizaciji i na stažu. Potpisuje važne prijepise i izvode iz povijesti bolesti. Sudjeluje u radu Stručnog vijeća Bolnice kojeg je član po položaju. Vodi brigu o stalnoj edukaciji i primjeni novih dostignuća medicinske znanosti. Sastavlja plan i program nabavki opreme, uređaja, instrumentarija, lijekova i sanitetskog materijala. Sudjeluje u provođenju mjera i unapređenju kvalitete zdravstvene zaštite. Štiti prava pacijenata. Informira obitelj, skrbnika ili treću osobu nadležnu za bolesnika o njegovom zdravstvenom stanju. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
2.	glavna sestra zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda. Član je stručnog kolegija Zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantnih kapaciteta Zavoda. Nadzire i procjenjuje provođenje plana zdravstvene njege i njegovu uspješnost. Nadzire rad sa medicinskom i sestrinskom dokumentacijom. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu pročelnika Zavoda. Surađuje sa liječnikom i dijetetičarkom kod propisivanja dijete i prehrane bolesnika. Sudjeluje u organiziranju pregleda i pretraga u suradnim ustanovama te dogovara prijevoz i pratnju bolesnika. Pomaže u nadzoru rada pomoćnog osoblja zaduženog za čistoću Zavoda. Surađuje sa timom za hospitalne infekcije. Sudjeluje u nadzoru provođenja protokola Povjerenstva za bolničke infekcije. Kontrolira procijepljenost djelatnika protiv hepatitisa B, upućuje djelatnike na redovite preglede, te kontrolira sanitarne knjižice. Sastavlja raspored rada osoblja i planira godišnje odmore. Piše evidenciju radnog vremena zaposlenika i šalje je u jedinicu za obračun osobnih dohodaka. Član je stručnog kolegija glavnih sestara bolnice. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Zavoda, za racionalno poslovanje Zavoda, za provođenje reda i discipline u Zavodu, a za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	dr. med. na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema odgovarajućim propisima. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	medicinska sestra/tehničar	Radi na poslovima obračunavanja povijesti bolesti. Brine o čuvanju stvari bolesnika. Sudjeluje u procesu čišćenja i dezinfekcije površina i pribora za zdravstvenu njegu. Priprema materijale i instrumente za sterilizaciju. Po potrebi brine o sadržaju kolica za previjanje. Transportira dokumentaciju i materijale za dijagnostičke pretrage u laboratorij prema protokolima ustanove.

		Humano se odnosi prema bolesniku. Po potrebi prati bolesnika na različite dijagnostičke pretrage i do operacijske sale. Sudjeluje u propisnom zbrinjavanju otpada i nečistog rublja. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.Za svoj rad odgovara pretpostavljenima
5.	pomoćna djelatnica u zdravstvu	Radi prema uputama medicinske sestre. Humano se odnosi prema bolesniku. Pomaže medicinskoj sestri u njezi nepokretnog i polupokretnog bolesnika. Uređuje bolesničku postelju i posteljno rublje. Pomaže pokretnim bolesnicima pri ustajanju i obavljanju osobne higijene. Sudjeluje u podjeli hrane. Pomaže bolesnicima pri hranjenju. Prati bolesnike na dijagnostičke pretrage i konzilijarne preglede. Prati pokretne bolesnike do operacijske sale. Brine o čuvanju stvari bolesnika. Sudjeluje u procesu čišćenja i dezinfekcije površina i pribora za zdravstvenu njegu. Priprema materijale i instrumente za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Transportira medicinsku dokumentaciju i materijale za dijagnostičke pretrage u laboratorij prema protokolima ustanove. Sudjeluje u propisnom zbrinjavanju otpada i nečistog rublja. Sudjeluje u primopredaji službe. Djeluje uvijek u korist bolesnik. Prepoznaje granice područja svoje odgovornosti. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom Odjela u suglasnosti s pročelnikom Zavoda. Obavlja jutarnju vizitu bolesnika s ostalim liječnicima Odjela i glavnom sestrom Odjela. Nadzire provođenje dijagnostičkih i terapijskih postupaka bolesnika na Odjelu kao i medicinsku dokumentaciju bolesnika. Obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u ordinacijama i na odjelu, a prema potrebi i konzilijarne preglede na Klinikama/Zavodima Bolnice te sistematske preglede. Radi u zoni ionizirajućeg zračenja prema rasporedu. Sudjeluje na jutarnjim i indikacijskim sastancima. Sudjeluje u dežurstvima Zavoda i radi u intenzivnoj skrbi i hitnoj službi prema rasporedu. Obavlja i sudjeluje u operacijskim zahvatima prema rasporedu. Kontinuirano se znanstveno i stručno educira. Sudjeluje u provođenju mjera i unapređenju kvalitete zdravstvene zaštite. Sudjeluje u edukaciji liječnika na specijalizaciji i na stažu. Sudjeluje u postupcima nabavke lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala za potrebe Odjela. Informira obitelj, skrbnika ili treću osobu nadležnu za bolesnika o njegovom zdravstvenom stanju. Za svoj rad odgovara pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	glavna sestra odjela	Rukovodi i koordinira timovima za provođenje zdravstvene njege. Utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom te planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege na Odjelu. Potiče human odnos prema bolesniku i rad sukladan etičkom kodeksu. Planira i provodi edukaciju bolesnika i bolesnikove obitelji u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, korištenje pomagala – urostoma, itd.). Sudjeluje u viziti. Izvješćuje liječnika o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Organizira, usklađuje i sudjeluje u izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka na odjelu i izvan njega po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika. Nadzire i sudjeluje u provođenju preoperativne pripreme bolesnika. Nadzire ili sudjeluje pri primjeni terapije, krvi i krvnih derivata i evidenciji iste po pismenoj odredbi liječnika (naziv lijeka, doza, način primjene i vrijeme primjene). Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Nabavlja potrebne lijekove, infuzijske otopine, potrošni materijal, dezinficijense i sve ostalo potrebno za provođenje zdravstvene njege. Kontrolira sadržaj kolica za hitnu terapiju, ispravnost boca za kisik. Brine o ispravnosti medicinsko – tehničke opreme, organizira njihovo servisiranje i nabavu potrebnih dijelova. Sa liječnikom dogovara adekvatnu prehranu bolesnika po dijetama i organizira i nadzire podjelu hrane. Nadzire i sudjeluje u održavanju čistoće svih prostorija Odjela. Nadzire i sudjeluje u provođenju dezinfekcije i pripreme instrumenata i materijala za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Nadzire čistoću i sadržaj kolica za previjanje i kolica za hitnu terapiju. Nadzire propisno zbrinjavanje otpada i nečistog rublja po protokolima ustanove. Kontinuirano se educira, educira medicinske sestre i pripravnike i potiče ih na kontinuiranu

		edukaciju. Nadzire i sudjeluje pri vođenju sestrinske dokumentacije po protokolima ustanove. Nadzire i sudjeluje pri primopredaji službe. Poznaje osnove rada na kompjuteru i u spp – u. Obračunava povijesti bolesti po potrebi. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri Zavoda za urologiju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	dr.med. specijalist urolog	Obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u ordinacijama i na odjelu. Prema rasporedu obavlja konzilijarne preglede na Klinikama/Zavodima Bolnice, sistemastke preglede, dežura na Zavodu, radi u hitnoj službi i na intenzivnoj skrbi kao i u zoni ionizirajućeg zračenja. Sudjeluje na dnevnim vizitama, jutarnjim i indikacijskim sastancima (osim kada je slobodan nakon dežurstva). Brine o vođenju medicinske dokumentacije pacijenata liječenih u ordinacijama i na Odjelu Zavoda. Obavlja i sudjeluje u operacijskim zahvatima prema rasporedu. Kontinuirano se znanstveno i stručno educira, provodi mjere za unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite. Sudjeluje u edukaciji liječnika na specijalizaciji i na stažu prema rasporedu. Informira obitelj, skrbnika ili treću osobu nadležnu za bolesnika o njegovom zdravstvenom stanju. Obavlja sve poslove vezane za struku na zahtjev nadređenih. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9.	med. sestra/tehničar – voditelj tima	Rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege. Utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom. Planira, organizira, nadzire i sudjeluje u provođenju zdravstvene njege. Procjenjuje kvalitetu i uspješnost provedene zdravstvene njege. Potiče human odnos prema bolesniku i rad sukladan etičkom kodeksu. Planira i provodi edukaciju bolesnika i obitelji u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, korištenje pomagala, itd.). Sudjeluje u viziti. Izvješćuje liječnika o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Organizira, usklađuje i sudjeluje u izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka na odjelu i izvan njega po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika. Nadzire i sudjeluje u provođenju preoperativne pripreme bolesnika. Nadzire i sudjeluje pri primjeni terapije , krvi i krvnih derivata , evidenciji po pismenoj odredbi liječnika (naziv lijeka, doza, način primjene i vrijeme primjene). Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Nabavlja potrebne lijekove, infuzijske otopine, potrošni materijal, dezinficijense i ostali pribor i opremu za provođenje zdravstvene njege. Sa liječnikom dogovara adekvatnu prehranu bolesnika po dijetama i organizira i nadzire podjelu hrane. Nadzire čistoću svih prostorija na odsjeku. Nadzire i sudjeluje u provođenju dezinfekcije i pripreme instrumenata i materijala za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Nadzire i sudjeluje u održavanju čistoće i sadržaja kolica za previjanje. Kontrolira hitnu terapiju. Nadzire propisno zbrinjavanje otpada i nečistog rublja po protokolima ustanove. Kontinuirano se educira, educira medicinske sestre i pripravnike i potiče ih na kontinuiranu edukaciju. Nadzire i sudjeluje pri vođenju sestrinske dokumentacije. Nadzire i sudjeluje pri primopredaji službe. Obračunava povijesti bolesti. Prepoznaje granice svog područja odgovornosti. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri Zavoda za urologiju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10.	med.sestra/tehničar za intenzivnu skrb- voditelj tima	Koordinira timom za provođenje zdravstvene njege. Utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom. Planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege za vrijeme trajanja svoje smjene. Procjenjuje kvalitetu i uspješnost provedene zdravstvene njege. Potiče human odnos prema bolesniku i rad sukladan etičkom kodeksu. Planira i provodi edukaciju bolesnika i bolesnikove obitelji u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, korištenje pomagala – urostoma, itd.). Sudjeluje u viziti. Izvješćuje liječnika o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Organizira, usklađuje i sudjeluje u izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka na odjelu i izvan njega po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika. Nadzire i sudjeluje u provođenju preoperativne pripreme bolesnika. Nadzire ili sudjeluje pri primjeni terapije, krvi i krvnih derivata i evidenciji iste po pismenoj odredbi liječnika (naziv lijeka, doza, način primjene i vrijeme primjene). Pristupa

		hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika.Nabavlja potrebne lijekove, infuzijske otopine, potrošni materijal, dezinficijense i sve ostalo potrebno za provođenje zdravstvene njege. Kontrolira sadržaj kolica za hitnu terapiju, ispravnost boca za kisik. Brine o ispravnosti medicinsko – tehničke opreme, organizira njihovo servisiranje i nabavu potrebnih dijelova u odsutnosti glavne sestre Odjela. Sa liječnikom dogovara adekvatnu prehranu bolesnika po dijetama i organizira i nadzire podjelu hrane. Nadzire i sudjeluje u održavanju čistoće svih prostorija u jil-u. Nadzire i sudjeluje u provođenju dezinfekcije i pripreme instrumenata i materijala za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Nadzire čistoću i sadržaj kolica za previjanje i kolica za hitnu terapiju. Nadzire propisno zbrinjavanje otpada i nečistog rublja po protokolima ustanove. Kontinuirano se educira, educira medicinske sestre i pripravnike i potiče ih na kontinuiranu edukaciju. Nadzire i sudjeluje pri vođenju sestrinske dokumentacije po protokolima ustanove. Nadzire i sudjeluje pri primopredaji službe. Poznaje osnove rada na kompjuteru i u spp – u. Obračunava povjesti bolesti po potrebi. Prepoznaje granice područja svoje odgovornosti. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri Odjela i glavnoj sestri Zavoda za urologiju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
11.	med.sestra/tehničar za intenzivnu skrb	Provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege. Humano se odnosi prema bolesniku i radi sukladno etičkom kodeksu. Mjeri, kontrolira i evidentira vitalne znakove. Pomaže bolesniku u održavanju osobne higijene. Kupa nepokretnog i polupokretnog bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka (npr. previjanje rana, izmjena izvoda, propiranje izvoda, vađenje centralnog venskog katetera, vađenje epiduralnog katetera). Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri kateterizaciji bolesnika te provodi ručno i trajno ispiranje katetera prema uputi liječnika. Nadzire katetere, drenove i ostale izvode. Evidentira količinu unesene i izlučene tekućine (24 – satni bilans .) Priprema bolesnika, pribor i provodi toaletu centralnog venskog katetera, urokatetera, urostome, traheostome, dekubitusa prema protokolima ustanove. Priprema bolesnika, pribor i primjenjuje klizmu za čišćenje. Obavlja nadzor i sudjeluje pri podjeli hrane vodeći računa o propisanoj dijeti. Hrani bolesnika koji se nije u mogućnosti sam hraniti. Sudjeluje u sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja. Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i postavlja periferni venski put. Priprema bolesnika, lijekove, krv i krvne derivate i primjenjuje terapiju (per os, sc, im, iv) prema pismenoj uputi liječnika (naziv lijeka, doza, način i vrijeme primjene.) Primjenjuje terapiju kisikom i brine o boci s kisikom. Priprema bolesnika, pribor i asistira pri uvođenju nazogastrične sonde. Uzima materijale za dijagnostičke pretrage, piše uputnice i transportira ih u laboratorij prema protokolima ustanove. Prati bolesnika na različite dijagnostičke pretrage. Po potrebi priprema bolesnike fizički i psihički za operativne zahvate ovisno o vrsti operacije. Prati bolesnika do operacijske sale i od sale do bolesničkog kreveta. Prepoznaje hitna stanja i pristupa zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika.Skrbi za umirućeg bolesnika i brine o prijevozu pokojnika do prosekture. Sudjeluje u edukaciji bolesnika. Brine o čuvanju stvari bolesnika. Poznaje postupak rukovanja i postupak čišćenja i dezinfekcije medicinsko - tehničke opreme (respirator, aspirator, perfuzor, monitor, infuzomat, grijač krvi, grijač bolesnika, itd.). Sudjeluje u procesu čišćenja i dezinfekcije radnih površina i pribora. Brine o sadržaju kolica za previjanje i kolica za hitnu terapiju. Priprema materijale i instrumente za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Nadzire rad pomoćnog osoblja. Nadzire i sudjeluje u propisnom zbrinjavanju otpada i nečistog rublja. Aktivno sudjeluje u primopredaji službe. Sudjeluje u edukaciji mlađih kolegica i pripravnika. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri Odjela i glavnoj sestri Zavoda za urologiju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12.	med.sestra/tehničar	Planira, provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege. Humano se odnosi prema bolesniku i radi sukladno etičkom kodeksu. Mjeri, kontrolira i evidentira vitalne znakove. Pomaže bolesniku u održavanju osobne higijene.

		Kupa nepokretnog i polupokretnog bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka (npr.previjanje rana, izmjena izvoda, propiranje izvoda.). Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri kateterizaciji bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i provodi toaletu cvk, toaletu urostome, ručno i trajno ispiranje katetera itd. prema protokolima ustanove i uputi liječnika. Priprema bolesnika, pribor i primjenjuje klizmu za čišćenje. Obavlja nadzor i sudjeluje pri podjeli hrane vodeći računa o propisanoj dijeti. Hrani bolesnika koji se nije u mogućnosti sam hraniti. Sudjeluje u sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja. Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i postavlja periferni venski put. Priprema bolesnika, lijekove, krv i krvne derivate i primjenjuje terapiju (per os, sc, im, iv) prema pismenoj uputi liječnika (naziv lijeka, doza, način i vrijeme primjene). Primjenjuje terapiju kisikom. Priprema bolesnika, pribor i asistira pri uvođenju nazogastrične sonde. Uzima materijale za dijagnostičke pretrage, piše uputnice i transportira ih u laboratorij prema protokolima ustanove. Prati bolesnika na različite dijagnostičke pretrage i do operacijske sale. Prati bolesnika od operacijske sale do bolesničkog kreveta. Prepoznaje hitna stanja i pristupa zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u vizit. Skrbi za umirućeg bolesnika i brine o prijevozu pokojnika do prosekture. Sudjeluje u edukaciji bolesnika. Upoznaje bolesnika sa kućnim redom ustanove. Brine o čuvanju stvari bolesnika. Sudjeluje u procesu čišćenja i dezinfekcije površina i pribora za zdravstvenu njegu. Priprema materijale i instrumente za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Brine o sadržaju kolica za previjanje i sadržaju hitne terapije. Nadzire rad pomoćnog osoblja u odsustvu glavne sestre odsjeka. Nadzire i sudjeluje u propisnom zbrinjavanju otpada i nečistog rublja. Aktivno sudjeluje u primopredaji službe. Sudjeluje u edukaciji mlađih kolegica i pripravnika. Za svoj rad odgovara medicinskoj sestri– voditelju tima i glavnoj sestri Zavoda za urologiju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13.	med.sestra/tehničar	U stacionaru: provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege. Mjeri, kontrolira i evidentira vitalne znakove. Pomaže bolesniku u održavanju osobne higijene. Kupa nepokretnog i polupokretnog bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri izvođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka (npr.previjanje rana, izmjena izvoda, propiranje izvoda). Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku pri kateterizaciji bolesnika. Nadzire katetere, drenove i ostale izvode. Priprema bolesnika, pribor i provodi toaletu cvk, toaletu urostome, ručno i trajno ispiranje katetera itd. prema protokolima ustanove i uputi liječnika. Priprema bolesnika, pribor i primjenjuje klizmu za čišćenje. Obavlja nadzor i sudjeluje pri podjeli hrane vodeći računa o propisanoj dijeti. Hrani bolesnika koji se nije u mogućnosti sam hraniti. Sudjeluje u sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja. Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika. Priprema bolesnika, pribor i postavlja periferni venski put. Priprema bolesnika, lijekove, krv i krvne derivate i primjenjuje terapiju (per os, sc, im, iv) prema pismenoj uputi liječnika (naziv lijeka, doza, način i vrijeme primjene). Primjenjuje terapiju kisikom. Priprema bolesnika, pribor i asistira pri uvođenju nazogastrične sonde. Uzima materijale za dijagnostičke pretrage, piše uputnice i transportira ih u laboratorij prema protokolima ustanove. Prati bolesnika na različite dijagnostičke pretrage. Fizički i psihički priprema bolesnike za operativne zahvate ovisno o vrsti operacije. Prati bolesnika do operacijske sale i iz sale do bolesničkog kreveta. Prepoznaje hitna stanja i pristupa zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u viziti. Skrbi za umirućeg bolesnika i brine o prijevozu pokojnika do prosekture. Sudjeluje u edukaciji bolesnika. Brine o čuvanju stvari bolesnika. Sudjeluje u procesu čišćenja i dezinfekcije površina i pribora za zdravstvenu njegu. Priprema materijale i instrumente za sterilizaciju prema protokolima ustanove. Brine o sadržaju kolica za previjanje i sadržaju hitne terapije. Nadzire rad pomoćnog osoblja. Nadzire i sudjeluje u propisnom zbrinjavanju otpada i nečistog rublja. Aktivno sudjeluje u primopredaji službe.

		Sudjeluje u edukaciji mlađih kolegica i pripravnika. Za svoj rad odgovara medicinskoj sestri voditeljici tima i glavnoj sestri zavoda. U ordinaciji: uspostavlja kontakt s bolesnikom. Priprema bolesnika, pribor i asistira liječniku kod manjih ambulantnih zahvata (previjanje, kateterizacija, promjena katetera, cistostome i sl.). Sudjeluje u konzilijarnim pregledima. Uzima ili sudjeluje u uzimanju materijala za dijagnostičke pretrage i odnosi ga u laboratorij. Priprema bolesnika, lijekove i primjenjuje terapiju prema ordinaciji liječnika. Brine o čistoći i ispravnosti aparature i radnih površina. Priprema i provodi dezinfekciju i sterilizaciju pribora. Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Educira bolesnika i njegovu pratnju (npr. o toaleti urostome, katetera, itd.). Nabavlja potreban materijal i lijekove za rad u ambulanti. Sudjeluje i nadzire propisno zbrinjavanje otpada. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
14.	med.sestra/tehničar – instrumentarka– voditelj tima	Organizira, koordinira i sudjeluje u provođenju planirane perioperativne zdravstvene njege. Koordinira rad medicinskih sestara – instrumentarki u operacijskom bloku vodeći brigu o ravnopravnoj podjeli poslova i zadataka. Sudjeluje kao instrumentarka kod operacijskih zahvata prema rasporedu. Izvještava nadležnog liječnika o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Nadzire i adekvatno zbrinjava bioptički, citološki i bakteriološki materijal, te ga pravovremeno dostavlja u odgovarajući laboratorij. Dokumentira i obračunava izvršene operativne zahvate. Brine o ispravnosti medicinsko – tehničke opreme, organizira njihovo servisiranje i nabavu potrebnih dijelova. Uz pomoć nadležnih nabavlja potrebni materijal i opremu za operativne zahvate. Kontrolira čistoću, dezinfekciju i sterilizaciju potrebnog materijala i opreme. Vrši nadzor nad raspodjelom sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala u operacijskom bloku. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i ostalog otpada. Nadzire propisno zbrinjavanje nečistog rublja po protokolima ustanove. Nadzire rad pomoćnog osoblja i vodi brigu o aseptičkom ponašanju u operacijskom bloku. Radi raspored godišnjih odmora i raspored pripravnosti. Pripravna je po rasporedu. Radi u zoni ionizirajućeg zračenja. Obavlja redovne godišnje sistematske preglede i nadzire obavljanje pregleda ostalih medicinskih sestara – instrumentarki u ordinaciji medicine rada vezano za ionizirajuće zračenje. Educira medicinske sestre i potiče ih na kontinuiranu edukaciju. Prepoznaje granice svog područja odgovornosti. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
15.	med.sestra/tehničar - instrumentarka	Uzima i provjerava podatke o bolesniku. Sudjeluje kao instrumentarka kod operacijskih zahvata prema rasporedu. Priprema, provodi i dokumentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i opreme prema protokolima ustanove. Priprema potreban sanitetski i ostale materijale potrebne za op. Program. Sa ostalim osobljem u op. sali (anest. teh.) postavlja bolesnika u odgovarajući položaj prema potrebi op. zahvata na operacijskom stolu. Odgovorna je za brojno stanje potrošnog i ostalih materijala koji se primjenjuju i koriste za vrijeme i nakon operacijskog zahvata, te odmah prijavljuje nedostatak istog. Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. Izvještava nadležnog liječnika o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Adekvatno zbrinjava bioptički, citološki i bakteriološki materijal, te ga pravovremeno dostavlja u odgovarajući laboratorij. Kontrolira i sudjeluje u održavanju čistoće, dezinfekciji i sterilizaciji potrebnog materijala i opreme. Osigurava i sudjeluje u propisnom zbrinjavanju infektivnog i ostalog otpada. Nadzire i sudjeluje u propisnom zbrinjavanju nečistog rublja po protokolima ustanove. Nadzire rad pomoćnog osoblja i vodi brigu o aseptičkom ponašanju u operacijskom bloku. Pripravna je po rasporedu. Radi u zoni ionizirajućeg zračenja. Obavlja redovne godišnje sistematske preglede u ordinaciji mědicine rada vezano za ionizirajuće zračenje. Prema potrebi radi na odjelu. Za svoj rad odgovorna je medicinskoj sestri – instrumentarki – voditelju tima i glavnoj sestri Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata

Članak 26.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata , uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar zavoda	VSS, med.sestra	8 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ODJEL ZA OTORINOLARINGOLOGIJU I KIRURGIJU GLAVE I VRATA**			
4.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata , uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
5.		glavna sestra odjela	VŠS, med.sestra	5 godina	1
6.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata	0 godina	8
7.		med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra	1 godina	4
8.		med. sestra/ tehničar	SSS, med.sestra	1 godina	8
9.		pomoćni radnik u zdravstvu	SSS		1
II.		**POLIKLINIKA ZAVODA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU I KIRURGIJU GLAVE I VRATA**			
10.		Voditelj poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata , uži specijalist, dr.sc.	5 godina	1
11.		Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
12.		Med.sestra/tehničar u poliklinici	VŠS med.sestra/tehničar	1 godina	3
13.		Medicinska sestra/tehničar – voditelj tima instrumentara	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	1

14.		Medicinska sestra/tehničar instrumentar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	7
15.		Logoped	VSS-edukacijsko rehabilitacijski fakultet, položen stručni ispit	1 godina	2
II.1.		Opća ORL ambulanta 1			
II.2		Opća ORL ambulanta 2			
II.3.		Subspecijalistička laringo-onkološka ambulanta			
II.4.		Subspecijalistička fonijatrijska ambulanta			
II.5		Subspecijalistička audiološka ambulanta			
II.6.		Audiološka dijagnostika			
II.7.		Subspecijalistička olastično-rekonstruktivna i rinološka ambulanta			
II.8.		Hitna ORL ambulanta			

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata:

RED. BROJ	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**OPIS POSLOVA**
1.	Predstojnik Zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Zavodu. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke. . U suradnji sa Stručnim kolegijem Zavoda predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada zavoda, za racionalno poslovanje zavoda, za provođenje reda i discipline u zavodu. Radi raspored mjesečnih dežurstava i godišnjih odmora.Predvodi jutarnji sastanak i jutarnju vizitu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
10.	Voditelj poliklinike	Organizira i rukovodi radom poliklinike u suglasnosti s predstojnikom zavoda. Radi poslove odjelnog liječnika i koordinira radom poliklinike. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	Voditelj odjela	Koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica odjela. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta odjela/dnevne bolnice. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad odjela/dnevne bolnice. Predlaže plan i program rada i razvoja odjela/dnevne bolnice. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu predstojnika Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela/dnevne bolnice, za racionalno poslovanje odjela/dnevne bolnice, za

		provođenje reda i discipline u odjelu/dnevnoj bolnici, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	Dr.med.specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja i asistira pri operacijama, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru i poliklinici, odnosno laboratoriju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Obavlja poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti na stacionaru i poliklinici. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	Glavna sestra Zavoda	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika sa srednjom i višom spremom. Predlaže imenovanje glavnih sestara odjela i zavoda. Nadzire provođenje planirane zdravstvene njege. Vrši raspored korištenja godišnjih odmora.Vrši mjesečni raspored rada. Provodi nadzor nad sastavljanjem jelovnika. Sudjeluje u vizitama koje vodi predstojnik Zavoda. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Zavoda, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo, te ravnatelju Bolnice. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5.	Glavna sestra odjela	Provodi proces zdravstvene njege, vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....) Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku klinike i glavnoj sestri klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
11.	Glavna sestra poliklinike	Planira, organizira i nadzire cjelokupni radni proces poliklinike. Provodi kontrolu troškova poliklinike i prilaže financijska izvješća predstojniku zavoda.Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i potrošnog materijala. Osigurava potrebni potrošni materijal i lijekove, te kontrolira racionalnu potrošnju istog. Odgovara za medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, te aparate potrebne za rad u poliklinici. Educira pacijenta i njegovu obitelj. Odgovorna je glavnoj sestri zavoda, voditelju poliklinike i predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12.	Medicinska sestra	Provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija sukladno protokolu ustanove. Priprema bolesnika i pribor, te asistira liječniku prilikom pregleda, previjanja rana, vađenja šavova. Uzima dijagnostičke materijale za različite pretrage, te ih transportira do laboratorija. Provodi dekontaminaciju, pranje i dezinfekciju instrumenata i pribora, te ih transportira u centralnu sterilizaciju. Vodi brigu o steriliziranom materijalu i njegovoj sigurnosti. Priprema i osigurava potreban materijal za rad u polikliničkim ambulantama. Vrši trijažu bolesnika prema težini bolesti i kategoriji bolesnika. Daje sve potrebne informacije bolesniku i njegovoj pratnji. Dogovara sanitetski prijevoz bolesnicima kojima je ti potrebno. Vadi krv iz perifernih vena, otvara i održava periferni venski put. Primjenjuje ordiniranu prema pisanoj uputi liječnika. Vodi

		brigu o inventaru u ambulanti. Upozorava i pravovremeno obavještava nadređene o nedostatku potrebnog materijala i instrumentarija. Prijem i smještaj bolesnika u dnevnoj bolnici, priprema medicinsku i ispunjava sestrinsku dokumentaciju. Asistiranje prilikom malih zahvata. Provodi dezinfekciju i sterilizaciju potrebnih instrumenata i medicinskih aparata. Osigurava potreban materijal i lijekove potrebne za rad u dnevnoj bolnici. Obavještava nadređene o nedostatku istog. Obračunava lijekove i postupke provedene u dnevnoj bolnici.Odgovorna je glavnoj sestri poliklinike, glavnoj sestri zavoda i predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	Med.sestra	Organizira radni proces u odsutnosti glavne sestre zavoda, utvrđuje potrebe za zdravstvenom njegom prema kategorizaciji. Planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege. Procjenjuje kvalitetu iste, kontrolira potencijalne rizike, te prevenira iste. Provodi zdravstveni odgoj bolesnika i obitelji. Organizira i usklađuje izvođenje pretraga, medicinsko-tehničkih zahvata na odjelu i izvan njega, poznaje indikacije i kontraindikacije za dijagnostičke postupke. Nadzire pravilno uzimanje dijagnostičkih materijala,te organizira transport do laboratorija. Primjenjuje ordiniranu i.v. terapiju. Priprema bolesnika i primjenjuje transfuziju i krvne derivate uz prisutnost liječnika. Provodi evidenciju sterilizacije i sigurnosti sterilnog materijala. Nadzire pravilnu, ciljanu i racionalnu upotrebu deterdženta i dezinficijensa. Odgovara za zdravstvenu i sestrinsku dokumentaciju. Fakturira pružene usluge. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjela, zavoda, voditelju odjela i predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	Med.sestra	Zaprima bolesnika na odjel. Uzima anamnezu za planiranje zdravstvene njege. Mjeri kontrolira i evidentira vitalne znakove, te obavještava o odstupanjima. Pomaže bolesniku pri održavanju osnovnih ljudskih potreba. Izvršava zadane intervencije prema planu zdravstvene njege. Provodi dekontaminaciju, pranje i dezinfekciju instrumenata, te ih transportira u sterilizaciju. Pravilno postupa sa medikamentima. Sudjeluje u podjeli terapije prema pisanoj uputi liječnika. Otvara i održava periferni venski put, te održava endovenozne katetera prema protokolu. Provodi i nadzore tijek transfuzije uz prisustvo liječnika. Sudjeluje u svim intervencijama prema protokolu. Asistira liječniku prilikom pregleda, te malih kirurških zahvata (CVK, drenaža, šavovi...). Uzima materijale za dijagnostičke postupke prema postupnicima, te ih transportira do radilišta. Priprema i uvodi urinarni kateter kod žena sukladno važećim protokolima. Priprema i daje klizmu. Promatra bolesnika (vanjski izgled, stanje svijesti, vitalni znaci, pokretljivost i položaj tijela) i pravovremeno izvješćuje o svim promjenama (usmeno i pismeno). Zbrinjava kontaminirani materijal sukladno protokolima. Provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, prema protokolu. Skrbi o umirujućoj osobi, te provodi postupak nakon smrti prema važećim protokolima. Vodi sestrinsku dokumentaciju i izvještava o promjenama. Pravovremeno obavještava liječnika o hitnom stanju bolesnika, te ga zbrinjava do dolaska liječnika. Sudjeluje pri kardiopulmonalnoj reanimaciji. Zbrinjava kronične rane prema protokolima. Nadzire i evidentira izlučevine. Priprema bolesnika i pribor za uvođenje nazogastrične sonde. Educira bolesnika i obitelj o potrebnoj zdravstvenoj njezi. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjela, zavoda, voditelju odjela, te predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9.	Pomoćnik radnik u zdravstvu - njegovatelj	Priprema materijal za sterilizaciju, transport istog do centralne sterilizacije, održavanje osobne higijene, presvlačenje kreveta i higijena prostora. Briga o čistom rublju, transport materijala u laboratorije, pratnja bolesnika na dijagnostičke pretrage, pružanje pomoći prilikom osnovnih fizioloških potreba. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13.	Medicinska sestra – voditelj tima instrumentara	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i op. programa u hitnim dežurstvima klinike. Sastavlja raspored instrumentarki za op. program. Radi raspored dežurstva za medicinske sestre instrumentarke. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal, kontrolira rad op. sestara u dnevnom programu te u hitnoj službi. Kontrolira i odgovorna je za pranje i

		dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostorija unutar op. bloka. Organizira i sudjeluje u edukaciji op. sestara/tehničara, brine i kontrolira ispravnost aparata u operacijskom bloku. Zanavlja nove instrumente. Organizira dnevni tijek rada u op. salama. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri zavoda i predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
14.	Medicinska sestra instrumentar	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje op. zahvata. Priprema setove za sterilizaciju. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju, pere, dezinficira instrumente i priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizaciju, sudjeluje u hitnim dežurstvima zavoda. Pravilno koristi opremu i aparate u op. bloku, brine o mikrobiološkim i ostalim uzorcima uzetim intraoperativno. Evidentira upotrebljene implantante. Obavlja druge poslove za koje je zaduži glavna sestra kojoj je i odgovorna za svoj rad. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
15.	Logoped	Vodi prevenciju i savjetodavni rad poremećaja glasa, govora i slušanja. Provodi logopedsku dijagnostiku i savjetodavni rad s pacijentima s poremećajima govora, slušanja i gutanja. Provodi stručna i znanstvena istraživanja i logopedsku evaluaciju, te isto evidentira. Uzima detaljne anamnestičke i heteroanamnestičke podatke, sa audiologom radi analizu slušnog nalaza, pomaže pri izboru pomagala, procjenjuje potrebe rehabilitacije sluha, te vrši uslugu istih. Organizira grupni rad sa pacijentima. Analizira sa fonijatrom VES nalaz i provodi samostalne glasovne testove, provodi dijagnostiku stupnja poremećaja govora i glasa, te gutanja uslijed različitih uzroka. Provodi vježbe za usvajanje pravilnog naglaska i prozodije riječi, korekcija izgovora, podizanje kvalitete glasa kod vokalnih profesionalaca. Radi rehabilitaciju poremećaja oralnolaringealnih funkcija (gutanja). Samostalno radi u ambulanti sa djecom. Vrši procjenu razvijenosti vještina čitanja, pisanja, kao i procjena matematičkih vještina. Procjenjuje potrebe rehabilitacije slušanja kod djece, te procjenjuje komunikacijske poremećaje. Bavi se poremećajima jezika (usmeno i pisano) kod djece predškolskog i školskog uzrasta. Upućuje pacijente na daljnju obradu otorinolaringologa, audiologa, fonijatra, neurologa, psihologa, stomatologa. Konzilijarno radi na neurološkom odjelu u suradnji sa neurolozima. Utvrđuje jezično-govorno-glasovne sposobnosti i potencijale pojedinca nakon preboljelog CVI, procjenjuje komunikacijske poremećaje i poremećaje gutanja kod istih, radi orofacijalnamijofunkcionalnu procjenu. Rehabilitira gutanje nakon preboljelog CVI ili traumatskog oštećenja mozga, te rehabilitira poremećaj jezika kod istih. Za svoj rad odgovorna je predstojniku zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za ortopediju

Članak 27.

(1) Sistematizacija radnih mjesta Zavoda za ortopediju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	8 godina	1
2.		Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS, med.sestra/tehničar	8 godina	1
3.		Dr. medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ODJEL ORTOPEDIJE**			
4.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije, dr.sc., primarijus	5 godina	1
5.		Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar	5 godina	1
6.		Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije	0 godina	6
7.		Med. sestra/tehničar–voditelj tima instrumentara	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	2
8.		Med. sestra/tehničar instrumentar	SSS med.sestra/tehničar	1 godina	3
9.		Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar	1 godina	4
10.		Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	9
11.		Pomoćna djelatnica u zdravstvu	NSS njegovateljica	-	2
I.1.		**Ordinacija za endoprotetiku**			
I.2.		**Ordinacija za sportsku traumatologiju**			
I.3.		**Ordinacija za opću ortopediju**			

(2) Opis poslova radnih mjesta zavoda za ortopediju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Pročelnik zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica zavoda. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta Zavoda. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad zavoda. Predlaže plan i program rada razvoja zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada zavoda, za racionalno poslovanje zavoda, za provođenje reda i discipline u zavodu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	Voditelj odjela	Koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica odjela. Vodi brigu i kontrolira iskorištenost krevetnih i ambulantno poliklinickih kapaciteta odjela/dnevne bolnice. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad odjela/dnevne bolnice. Predlaže plan i program rada i razvoja odjela/dnevne bolnice. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Predlaže nabavu osnovnih sredstava te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu pročelnika zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela/dnevne bolnice, za racionalno poslovanje odjela/dnevne bolnice, za provođenje reda i discipline u odjelu/dnevnoj bolnici, a za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda. Radi na svim radilištima zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	Dr.med. specijalist	Dijagnosticira, liječi i određuje terapiju i njegu bolesnika. Obavlja nadzor nad provođenjem terapije i njenim rezultatima. Obavlja preglede-vizite i sudjeluje u radu poliklinicke službe. Obavlja terapijske zahvate, odnosno upućuje bolesnike na terapijske zahvate te obavlja dežurstvo. Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno-istraživački rad. Daje obavijesti članovima uže obitelji. Obavlja dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove liječnika specijaliste svoje specijalnosti u stacionaru, ordinacijama i operaciji. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno pretpostavljenom. Radi na svim radilištima zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	Glavna sestra/tehničar zavoda	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara i ostalih zdravstvenih djelatnika sa srednjom i višom spremom. Predlaže imenovanje glavnih sestara odjela i zavoda. Nadzire provođenje planirane zdravstvene njege. Vrši raspored korištenja godišnjih odmora.Vrši mjesečni raspored rada. Provodi nadzor nad sastavljanjem jelovnika. Sudjeluje u vizitama koje vodi predstojnik Zavoda. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Zavoda, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo, te ravnatelju Bolnice. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

5.	Glavna sestra/tehničar odjela	Provodi proces zdravstvene njege, vodi sestrinsku dokumentaciju. Koordinira i rukovodi timom za zdravstvenu njegu te pomoćnim osobljem. Provodi i sudjeluje u dijagnostičkim i terapijskim postupcima u svrhu zbrinjavanja bolesnika. Provodi kontinuiranu skrb bolesnika (sestrinsko otpusno pismo, kontakt sa socijalnom službom....). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Koordinira i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u procesu trajne edukacije, informatizacije odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća predstojniku klinike i glavnoj sestri klinike. Vodi administraciju za bolesnike i provodi obračun troškova lijekova i sanitetskog materijala. Obavlja poslove u stacionaru i ordinacijama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar Klinike/zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9.	Medicinska sestra/tehničar	Utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika. Organizira, sudjeluje, nadzire te procjenjuje uspješnost planirane zdr. njege bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Provodi i.v terapiju na odjelu kao i ostalu terapiju po uputi liječnika. Priprema pribor i dokumentaciju za primjenu krvnih derivata. Provodi i sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka. Sudjeluje u primopredaji sestrinske službe,liječničkoj vizitite izvješćuje liječnika odjela o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika. Obavlja poslove u stacionaru i ordinacijama. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10.	Medicinska sestra/tehničar	Provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege i pravovremeno obavještava nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje terapiju intrakutano, supkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene. Provodi enteralnu prehranu bolesnika, sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka prema pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Zavoda. Priprema, provodi i evidentira sterilizaciju i dezinfekciju pribora. Sudjeluje u transportu bolesnika, vodi evidenciju unosa hrane i tekućine. Priprema bolesnika za operacijski zahvat. Obavlja poslove u stacionaru i ordinacijama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra Zavoda, pročelnik Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	Medicinska sestra/tehničar – voditelj tima instrumentara	Odgovoran je za provođenje i izvršenje operacijskog plana. Sastavlja raspored sestara instrumentarki za operacijski program. Pravovremeno nabavlja sav potreban operacijski materijal. Kontrolira i odgovorna je za prenje i dezinfekciju operacijske sale. Brine i kontrolira ispravnost aparata u operacijskoj sali. Sudjeluje u edukaciji sestara instrumentarki. Zanavlja instrumente. Kontrolira obračunavanje kirurških zahvata, obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Zavoda i Pročelnika te je njima o odgovoran. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	Medicinska sestra/tehničar instrumentarka	Priprema operacijske dovrane, potreban instrumentarij, šivaći i ugradbeni sanitetski materijal neophodan za izvođenje op zahvata, pere i dezinficira instrumente za operaciju, brine o mikrobiološkim i citološkim uzorcima intraoperativno, detaljno odjavljuje u evidenciju upotrebljene implantate. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja op. zahvata. Pravilno koristi skupocjenu opremu i aparate u operacijskom bloku. Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre Zavoda i pročelnika. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za radiologiju

Članak 28.

(1) Sistematizacija radnih mjesta Zavoda za radiologiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik zavoda za radiologiju	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		glavni inženjer zavoda	VŠS inženjer medicinske radiologuje, bacc.	8 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
4.		fotolaborant	KV/SSS fotograf	1 godina	2
I.		**ODJEL ZA OPĆU I MOBILNU RADIOLOGIJU**			
5.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
6.		glavni inženjer odjela	VŠS inženjer medicinske radiologuje	5 godina	1
7.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije	0 godina	2
8.		inženjer medicinske radiologije	VŠS inženjer med. radiologije	1 godina	3
II.		**ODJEL ZA NEURORADIOLOGIJU I RADIOLOGIJU GLAVE I VRATA**			
9.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
10.		glavni inženjer odjela	VŠS inženjer medicinske radiologije	5 godina	1
11.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije	0 godina	3
12.		inženjer medicinske radiologije	VŠS inženjer med. radiologije	1 godina	4
III.		**ODJEL ZA ABDOMINALNU, TORAKALNU I UROGENITALNU RADIOLOGIJU**			
13.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
14.		glavni inženjer odjela	VŠS inženjer medicinske radiologije	5 godina	1
15.		dr.med.specijalist radiolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije	0 godina	2
16.		inženjer medicinske radiologije	VŠS inženjer med. radiologije	1 godina	3

IV.		ODJEL ZA LOKOMOTORNI SUSTAV, BOLESTI DOJKE I VASKULARNI SUSTAV			
17.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
18.		glavni inženjer odjela	VŠS inženjer medicinske radiologije	5 godina	1
19.		dr.med.specijalist radiolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiologije	0 godina	2
20.		inženjer medicinske radiologije	VŠS inženjer medicinske radiologije	1 godina	3
21.		instrumentar	SSS, medicinska sestra/tehničar	1 godina	1

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za radiologiju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik zavoda	Koordinira i nadzire rad organizacijskih jedinica Zavoda te organizira rad Zavoda. Brine o provođenju znanstvene djelatnosti primjenom tekovina suvremene medicine i drugih znanosti. U suradnji s predstojnikom katedre koordinira nastavni rad u dodiplomskoj i postdiplomskoj nastavi te trajnoj edukaciji zdravstvenih radnika. Brine se i nadzire znanstveno-istraživački rad. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Nadzire stručni rad te organizira i nadzire dežurnu službu liječnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Zavoda. Prema potrebi pribavlja mišljenje Stručnog kolegija Zavoda. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u Zavodu. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. U suradnji sa Stručnim kolegijem Zavoda predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Zavoda. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Zavoda, za racionalno poslovanje Zavoda, za provođenje reda i discipline u Zavodu. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
5. 9. 13. 17.	voditelj odjela	Izvršava zadatke pročelnika Zavoda. Organizira rad na odjelu. Organizira i usklađuje stručni proces rada odjela. Rukovodi radno stručnim sastancima iz domene rada odjela. Vrši zahvate, preglede, te piše (diktira) radiološke nalaze. Pokreće postupak za povrede radne dužnosti radnika odjela. Izdaje naloge radnicima za obavljanje poslova, na koje eventualna žalba ne zadržava izvršenje. U dane hitne službe vrši službu i permanentno je prisutan u Zavodu. Kontaktira sa bolesnikom o eventualnim preprekama za dijagnostičke, terapijske i invazivne postupke. Educira liječnike na specijalizaciji. Sudjeluje u ambulantno poliklinickom radu. Odgovara za povjerenu aparaturu i prostorije odjela. U slučaju odsutnosti voditelja odjela (slobodan radi dežurstva), zamjenjuje ga liječnik specijalist radiolog sa tog odjela, kojeg odredi pročelnik Zavoda. Za vrijeme godišnjeg odmora, odnosno eventualnog bolovanja, pročelnik Zavoda imenuje zamjenika za taj vremenski period. Za svoj rad voditelja odjela odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7. 11. 15. 19.	dr.med.specijalist	Obavlja sve dijagnostičke poslove u Zavodu (UZV, CT, MR, DSA) te provodi sve dijaskopske metode, kao što su: irigografija, pregled želuca, cistografija, očitava sve RTG snimke koje su učinjene na Zavodu. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

3.	dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavni inženjer zavoda	Usklađuje odvijanje procesa rada u Zavodu u direktnom kontaktu sa glavnim ing. med. radiologije Odjela. Organizira provođenje mjera zaštite na radu. Organizira redovnu nabavu potrebnog materija i instrumentarija za potreba Zavoda iz bolničke ljekarne i vanjskih dobavljača. Organizira direktno kontakt sa serviserima, koji održavaju radiološku i ostalu opremu Zavoda. Organizira nabavu potrošnog materijala za potrebe rada na obradi medicinskih rtg. filmova i polaroid filmova za potrebe UZV odjela. Brine o redovnoj dostavi potrošnog materijla iz skladišta bolnice. U kontaktu sa tehničkom službom bolnice brine o redovnom održavanju prostorija i inventara Zavoda. Vodi evidenciju radnog vremna za radnike Zavoda – redovno radno vrijeme, te rad nedjeljom, subotom i državnim pranikom. Vrši mjesečni raspored dežurstava za ing. med. radiologije. Organizira rad i vrši kontrolu rada fotolaboranata. Vrši raspored i vodi evidenciju o korištenju slobodnih dana za radnike Zavoda. Vodi evidenciju o bolovanju radnika Zavoda. Vodi evidenciju o plaćenim i izvanrednim dopustima. Vodi brigu o mjesečnoj filmdozimetrijskoj kontroli radnika, koji rade u sferi ionizantnog zračenja u surednji s Institutom za medicinska istraživanja i medicinu rada. Vodi brigu o redovnim zdravstvenim pregledima radnika izloženih ionizantnom zračenju . Pokreće disciplinski postupak za radnike iz svog djelokruga rada. Daje prijedlog za izmjene Pravilnika o zaštiti na radu. Rukovodi i predsjedava stručnim sastancima VŠS i SSS radnika na Zavodu. Član je Stručnog kolegija Zavoda. Daje prijedloge Stručnom kolegiju Zavoda za doškolovanje kadrova iz svog djelokurga rada. Gavni je ing. med. jednog od Odjela Zavoda. Za vrijeme godišnjih odmora odnosno eventualnih bolovanja, pročelnik Zavoda imenuje zamjenika glavnog ing. med. radiologije Zavoda. Za svoj rad glavni ing. med. radiologije Zavoda odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6. 10. 14. 18.	glavni inženjer odjela	Vodi poslove glavnog inženjera. Organizira rad i poslove u vezi obrade bolesnika.Odgovoran je za rad srednjih, viših i nižih zdravstvenih radnika i pomoćnog osoblja.Organizira i vodi nadzor nad raspodjelom lijekova i drugog potrošnog materijala.Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak predstojnik ili glavni inženjer kojima je odgovoran za svoj rad.
8. 12. 16. 20.	inženjer medicinske radiologije	Obavlja sve vrste snimanja koštanog sistema, kontrastnih metoda i slojevno snimanje. Prilikom snimanja vodi brigu o pacijentu i o pripremi kontrasta.U gastroenterološkoj dg. priprema kontraste i asistira liječniku za vrijeme pregleda.Vrši snimanja pluća. Radi u smjenama i sudjeluje u dežurstvu. Za vrijeme dežurstva obavlja snimanja na drugim odjelimaRadi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.Za svoj rad odgovoran je predstojniku i glavnom tehničaru zavoda i odjela .
21.	instrumentar	Vrši asistenciju liječniku radiologu kod izvođenja pretraga. Asistira liječniku radiologu pri komplikacijama kod aplikacije kontrasta. Brine o provođenjumjera zaštite na radu iz domene odjela. Priprema aparaturu, filmove i kontrast kao i druge dodatne uređaje za rad na odsjeku. Vrši mehaničko čišćenje instrumentarija i pripremu istog za sterilizaciju. Priprema materijal i instrumentarij za sterilizaciju u centralnoj sterizlizaciji bolnice i brine o transportu istog. Brine o redovnom čišćenju povjerene aparature, te o urednosti održavanja prostorija odjela. Sudjeluje u ambulantno polikličkom radu – asistira liječniku. Rednovno kontrolira i popunjava ormarić za anti šok terapiju. Surađuje sa glavnim ing. med. radiologije Zavoda u vezi nabave materija (filmovi, kontrasti i oštalo iz bolničke ljekarne). Za svoj rad odgovoran je glavnom ing. med. radiologije Zavoda, voditelju odjela i pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

4.	fotolaborant	Obrada medicinskih rtg. filmova na autmatskim aparatima i klasičnim načinom obrade uz doradu oslabljivanjem, pojačavanjem i fotokopiranjem. Obrada fotomaterijala (dijapozitiva) koji služi za fotodokumentaciju, pripreme za stručne nastupe, kao i klasično fotografiranje pacijenata u toku vršenja pretraga za potrebe Zavoda. Ovo fotografiranje se ne vrši u vrijeme rtg. ekspozicija. Pripremanje kemikalija i filmova. Čišćenje strojeva, folija i kaseta. Otiskivanje imena pacijenata na medicinskim rtg. filmovima. Radi održavanja standardnih uvjeta obrade medicinskih rtg. filmova u toku rada stalno su u kontaktu sa ing. med. radiologije i liječnicima Zavoda. Vrši periodičnu provjeru standardnih uvjeta kemikalija na fantomu ili klinu za ispitivanje kvalitete ekspozicija, kao i obrade filmova. Za svoj rad odgovorni su glavnom ing. med. radiologije Zavoda.

Zavod za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

Članak 29.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		glavni fizioterapeut zavoda	VSS, magistar fizioterapije/ diplomirani fizioterapeut	8 godina	1
I.		**ODJEL ZA FUNKCIONALNU DIJAGNOSTIKU I RANU REHABILITACIJU**			
3.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
4.		glavni fizioterapeut odjela	VSS fizioterapeut	5 godina	1
5.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	0 godina	2

6.		Fizioterapeut – voditelj tima	VŠS fizioterapeut	1 godina	4
7.		fizioterapeut	VŠS fizioterapeut	1 godina	8
8.		fizioterapeut	VŠS, fizioterapeut	1 godina	12
I.1.		**Ordinacija za EMNG dijagnostiku**			
I.2.		**Ordinacija za EK dijagnostiku**			
I.3.		**Ordinacija za fizijatrijsku dijagnostiku – UZ MK sustava i funkcionalnu neuromišićnu dijagnostiku**			
I.4.		**Ordinacija za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju 1**			
II.		**ODJEL ZA AMBULANTNU FIZIOTERAPIJU I REHABILITACIJU U ZAJEDNICI**			
9.		voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina	1
10.		glavni fizioterapeut odjela	VSS fizioterapeut	5 godina	1
11.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	0 godina	2
12.		Fizioterapeut – voditelj tima	VŠS fizioterapeut	1 godina	3
13.		fizioterapeut	VŠS fizioterapeut	1 godina	20
14.		fizioterapeutski tehničar	SSS, fizioterapeutski tehničar,	6 mjeseci	5
II.1.		**Ordinacija za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju 2**			
II.2.		**Ordinacija za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju 3**			
II.3.		**Ordinacija za rehabilitaciju u zajednici**			
II.4.		**Ordinacija za akupunkturu**			

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1	pročelnik zavoda	Upravljanje kadrovskim i materijalnim resursima u svrhu osiguranja uvjeta za nesmetano odvijanje procesa fizikalne i rehabilitacijske medicine. Planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor nad procesom fizikalne i rehabilitacijske medicine. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena ordinacija u zavodu. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad Zavoda. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program razvoja Zavoda. Predlaže popunjavanje radnih mjesta liječnika Zavoda. Planira godišnje usavršavanja liječnika Zavoda. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala, sitnog inventara. Predlaže plan nabavka osnovnih sredstava Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Zavoda, za racionalno poslovanje Zavoda, za provođenje reda i discipline u Zavodu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
2	glavni fizioterapeut zavoda	Upravljanje kadrovskim i materijalnim resursima u svrhu osiguranja uvjeta za nesmetano odvijanje procesa fizioterapije. Planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor nad procesom fizioterapije (rad fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara). Predlaže imenovanje glavnih fizioterapeuta odjela. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije radnih mjesta fizioterapeutske djelatnosti u Bolnici. Sudjeluje u izradi standarda fizioterapeutske skrbi i izradi fizioterapeutske dokumentacije. Prati i vrednuje kvalitetu fizioterapeutske skrbi te predlaže postupke za njezino unapređenje. Potiče i organizira stručno usavršavanje fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara. Planira godišnje stručno usavršavanje fizioterapeuta. Organizira i nadzire rad pripravnika fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara. Surađuje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije te prati suvremene znanstvene spoznaje radi implementacije istih u praksi. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda te pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri Bolnice. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3. 9.	voditelj odjela	Upravljanje procesom fizikalne i rehabilitacijske medicine u poliklinički-konzilijarnim uvjetima. Specijalistički pregled i/ili izvođenje dijagnostičkih postupaka u različitim dijagnostičkim ordinacijama, provođenje terapijskih postupaka (blokade, akupunkturu i sl.), propisivanje ortopedskih pomagala te vođenje medicinske dokumentacije. Koordinira i nadzire rad ordinacija odjela. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad liječnika odjela. Predlaže plan i program rada i razvoja odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjev za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe ordinacija odjela te obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu pročelnika Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada odjela bolnice, za racionalno poslovanje odjela, za provođenje reda i discipline u odjelu, a za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4. 10.	glavni fizioterapeut odjela	Upravljanje kadrovskim i materijalnim resursima u svrhu osiguranja uvjeta za nesmetano odvijanje procesa fizioterapije u okviru rane rehabilitacije na stacionarnim odjelima Bolnice i jedinicama intenzivnog liječenja te jedinicama ambulantne fizioterapije i rehabilitacije u zajednici. Planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor nad procesom fizioterapije. Procjena, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima i interdisciplinarnim timovima koji skrbe o bolesniku na stacionarnim odjelima, jedinicama intenzivnog liječenja te dijagnostičkim laboratorijima (neurofiziološkim laboratorijima i laboratorijima za ispitivanje funkcija ravnoteže, disanja i lokomocije). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja

		i sprječavanja bolesti i onesposobljenja. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i glavnom fizioterapeutu Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5. **11.**	dr.med.specijalist	Upravljanje procesom fizikalne i rehabilitacijske medicine u poliklinički-konzilijarnim uvjetima. Specijalistički pregled i/ili izvođenje dijagnostičkih postupaka u različitim dijagnostičkim ordinacijama, provođenje terapijskih postupaka (blokade, akupunkturu i sl.), propisivanje ortopedskih pomagala te vođenje medicinske dokumentacije. Sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu odjela. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6. **12.**	fizioterapeut – voditelj tima	Koordinira i nadzire rad tima fizioterapeuta koji čine funkcionalnu cjelinu – fizioterapeuta u intenzivnim jedinicama, fizioterapeutima na kirurškim stacionarnim odjelima Bolnice, fizioterapeutima na nekirurškim stacionarnim odjelima Bolnice, fizioterapeutima u dijagnostičkim laboratorijima, ambulantnim fizioterapeutima u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni, ambulantnim fizioterapeutima u ZP Mladost. Planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor nad procesom fizioterapije s procjenom, specifičnim fizioterapijskim intervencijama i mjerenjem učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima i interdisciplinarnim timovima koji skrbe o bolesniku na stacionarnim odjelima, jedinicama intenzivnog liječenja te dijagnostičkim laboratorijima (neurofiziološkim laboratorijima i laboratorijima za ispitivanje funkcija ravnoteže, disanja i lokomocije). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije. Za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	fizioterapeut	Upravljanje procesom fizioterapije u okviru rane rehabilitacije kod bolesnika u stacionarnim uvjetima te u jedinicama intenzivnog liječenja. Izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima i interdisciplinarnim timovima koji skrbe o bolesniku na stacionarnim odjelima i jedinicama intenzivnog liječenja. Provodi edukaciju bolesnika i obitelji u vezi s održavanjem stanja i sprječavanja bolesti i onesposobljenja. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije. Za svoj rad odgovoran je voditelju tima fizioterapeuta. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8. **13.**	fizioterapeut	Upravljanje procesom fizioterapije kod bolesnika s ozljedama, oštećenjima, bolestima i/ili onesposobljenjima mišićnokoštanog, središnjeg i perifernog živčanog sustava ili neuromišićnim problemima ili kardiorespiratornog sustava u ambulantnim uvjetima. Izvodi procjenu, specifične fizioterapijske intervencije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Podrazumijeva i mjere prevencije. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima u dijagnostičkim laboratorijima (neurofiziološkim laboratorijima i laboratorijima za ispitivanje funkcija ravnoteže, disanja i lokomocije). Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije. Za svoj rad odgovoran je voditelju tima fizioterapeuta. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
14.	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 voditelju tima fizioterapeuta u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni ili na ZP Mladost. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku

Članak 30.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik zavoda	VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, smjer medicinska biokemija, specijalizacija iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine, doktorat znanosti	8 godina	1
2.		glavni tehničar zavoda	VŠS, studij medicinsko laboratorijske dijagnostike	8 godina	1
3.		magistar medicinske biokemije na specijalizaciji	VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, smjer medicinska biokemija	1 godina	-
I.		**Odjel za medicinsko laboratorijsku dijagnostiku**			
4.		voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, smjer medicinska biokemija, specijalizacija iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine, doktorat znanosti	5 godina specijalističkog staža	1
5.		magistar medicinske biokemije - specijalist	VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, smjer medicinska biokemija, specijalizacija iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine	4 godine specijalističkog staža	5
6.		Stručni prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, studij medicinsko laboratorijske dijagnostike	1 godina	5
7.		Zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	SSS, laboratorijski smjer	1 godina	22

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik zavoda	Obavlja poslove organizacije rada i organizira stručnu i znanstvenu djelatnost. Ustrojava pravilno obavljanje poslova u dogovoru s voditeljem odsjeka i glavnim tehničarom Zavoda. Koordinira rad Zavoda s potrebama i stručnim planovima ostalih ustrojstvenih jedinica u Bolnici. Rukovodi i predsjeda Stručnim kolegijem Zavoda. Potiče znanstveno – istraživački i stručni rad u Zavodu. Surađuje s liječnicima ostalih ustrojstvenih jedinica Bolnice u interpretaciji laboratorijskih analiza i uvođenju novih postupaka obrade bolesnika. Brine se o pravilnom i perspektivnom vođenju kadrovske problematike i vodi računa o pravilnom korištenju imovine unutar Zavoda. Pokreće disciplinske postupke protiv djelatnika zbog povrede radnih dužnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	voditelj odjela	Koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica odjela. Vodi brigu o pravilnom korištenju aparata i reagenasa. Organizira stručni, nastavni i znanstveni rad odjela. Predlaže plan i program rada i razvoja Odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5.	magistar medicinske biokemije - specijalist	Samostalno izvodi najsloženije pretrage.Kontrolira i usmjerava rad osoblja koje radi u njegovom timu. Obavlja stručni, nastavni i znanstveno istraživački rad. Prati suvremena kretanja u struci te predlaže i uvodi nove postupke i analize. Vodi brigu o pravilnom radu instrumenata i analizatora i vrši edukaciju medicinskih biokemičara, prvostupnika medicinsko laboratorijske dijagnostike i tehničara. Sudjeluje u donošenju i provođenju stručnog programa Zavoda za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku. Potpisuje nalaze i surađuje sa liječnicima u pravilnom tumačenju rezultata. Brine se o provođenju kontrole kvalitete i neposredno provodi postupke za ispravljanje uočenih odstupanja. Brine se o pravilnoj kalibraciji analizatora. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	magistar medicinske biokemije na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž sukladno propisima. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavni tehničar zavoda	Organizira i raspoređuje posao u Zavodu za tehničare i prvostupnike medicinsko laboratorijske dijagnostike, te koordinira njihov rad. Brine o optimalnom korištenju materijala i ljudskih potencijala u radu Zavoda. Vodi administraciju i evidenciju radnog vremena za cijeli Zavod. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Vodi brigu o pravovremenom naručivanju potrošnog materijala i kemikalija. Organizira provođenje mjera zaštite na radu. Organizira stručnu edukaciju pripravnika prvostupnika medicinsko laboratorijske dijagnostike i tehničara. Sudjeluje u svakodnevnom radu (izvođenju analiza) prema potrebi. Brine se o provođenju svih mjera i postupaka za provođenje kontrole kvalitete pod nadzorom specijaliste medicinske biokemije i laboratorijske medicine Član je Stručnog kolegija Zavoda. Za svoj rad neposredno odgovara predstojniku Zavoda za medicinsko – laboratorijsku dijagnostiku. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	Stručni prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	Izvodi složene i specijalizirane laboratorijske pretrage u svim područjima djelatnosti Zavoda. Vrši kalibraciju i kontrolu kvalitete analizatora po uputama voditelja tima. Brine se o pravilnom održavanju analizatora u dogovoru sa voditeljem tima. Vrši pregled rezultata i o uočenim problemima obavještava voditelja tima. Brine o ispravnosti reagenasa i njihovom ekonomičnom korištenju. Obavlja i druge poslove za koje ih zaduži glavni tehničar Zavoda. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja prvostupnika medicinsko laboratorijske dijagnostike. Za svoj rad odgovara glavnom tehničaru Odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

7.	Zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	Vadi krv iz vene i prsta. Preuzima biološki materijal ambulantnih i hospitaliziranih bolesnika, vrši provjeru donešenog materijala i po potrebi obavještava odjelnu sestru o neispravnosti materijala. Izvodi analize iz svih područja rada Zavoda prema uputama i pod nadzorom ovlaštenih osoba. Brine se o ispravnosti reagenasa i njihovom ekonomičnom korištenju. Izvodi sve potrebne postupke kontrole kvalitete prema uputama specijaliste medicinske biokemije i lab.medicine i obavještava ga o rezultatima. Sudjeluje u sastavljanju laboratorijskih izvještaja za svoje radno mjesto. Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru Odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za patologiju i citologiju

Članak 31.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za patologiju i citologiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.		pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist patologije ili kliničke citologije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		Glavni tehničar zavoda	VŠS, bacc. med. lab. dg.	8 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ODJEL ZA PATOLOGIJU**			
4.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist patologije, doktor znanosti, primarijus	5 godina	1
5.		Glavni /tehničar odjela	VŠS,acc. med. lab. techn.	5 godina	1
6.		Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist patologije	0 godina	4
7.		Molekularni biolog	VSS, prirodnoslovno-matematički fakultet, Biološki odsjek	1 godina	2
8.		Med.lab.tehničar	VŠS bacc. med.lab techn.	1 godina	7
9.		Pomoćnik obducenta	NSS	-	2
II.		**ODJEL ZA CITOLOGIJU**			
10.		Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz kliničke citologije ili patolog s akreditacijskim područjem za citopatologiju	5 godina	1
11.		Glavni /tehničar odjela	VŠS,acc. med. lab. techn.	5 godina	1

12.		Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz kliničke citologije ili patolog s akreditacijskim područjem za citopatologiju	0 godina	4
13.		Med. lab.tehničar	VŠS bacc. med. lab. dg.	1 godina	2
14.		Med. lab.tehničar-citoskriner	SSS lab. tehn.	1 godina	8

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za patologiju i citologiju:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Pročelnik zavoda	Pročelnik zavoda rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Zavoda. Vodi jednu od ustrojstvenih jedinica Zavoda tj. jedan od Odjela u organizacijskoj strukturi Zavoda. Koordinira rad Voditelja Odjela Zavoda tj. poslove dijagnostike, mrtvozorstva, obdukcija i vođenja medicinske dokumentacije. Raspoređuje liječnike na radna mjesta, brine se o zakonitosti rada u suradnji s voditeljima Odjela planira rad Zavoda, predlaže plan nabavki opreme i aparature, plan investicija, kadrovske potrebe i druge planove potrebne za rad Zavoda. Organizira edukaciju svih kadrova i sudjeluje u istoj. Rukovodi, organizira i sudjeluje i kontrolira u provođenju znanstveno-istraživačkog rada u Zavodu. Vodi nastavu: dodiplomski , poslijediplomski studij, specijalizaciju iz patologije i dio drugih programa specijalizacije. Obavlja makroskopsku analizu i preuzimanje bioptičkog materijala, izvodi mikroskopsku analizu patohistoloških preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim i imunohistokemijskim te molekularnim metodama dijagnostike u patologiji, te izrađuje patohistološke nalaze. Po potrebi izvodi mikroskopsku analizu obdukcijskih preparata. Priprema kliničko-patološke sastanke. U radu koristi opremu i uređaje neophodne za obavljanje poslova specijaliste patologa. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4.	Voditelj Odjela za patologiju	Nadzire sve aktivnosti Odjela, izrađuje plan (godišnji i mjesečni) i brine se za izvršenje istog u dogovoru sa predstojnikom Zavoda. Obavlja preuzimanje bioptičkog materijala, makroskopske analize te mikroskopsku analizu preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim, imunohistokemijskim i molekularnim metodama u patologiji. Izvodi obdukcije s makroskopskom i mikroskopskom analizom obdukcijskih preparata i izrađuje obdukcijske izvještaje i nalaze. Obavlja poslove mrtvozornika ako je od Ravnatelja određen za mrtvozoračku službu. Priprema kliničko-patološke sastanke. Sudjeluje u provođenju nastave na Zavodu: dodiplomski studij, poslijediplomski studij, spec. iz patologije. U svom radu koristi opremu i uređaje neophodne za obavljanje poslova u patologiji i odgovara za nju. Obavlja i druge stručno-med. poslove koje mu u nadležnost stavi predstojnik Zavoda. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
10.	Voditelj Odjela za citologiju	Organizira rad Odjela za citologiju i brine se za poslovanje Odjela, izrađuje plan (godišnji i mjesečni) i brine se za izvršenje istog u dogovoru s predstojnikom Zavoda. Izrađuje izvješće u poslovanju Odjela citologije. Vrši rutinske citodijagnostičke punkcije, ambulantno i na kliničkim jedinicama, uzima eksfolijativne uzorke, vrši rutinske citomorfološke, citokemijske, imunocitokemijske i ostale analize te piše nalaze iz područja citologije, vodi brigu

		o pisanju i pravilnom arhiviranju nalaza i citoloških preparata zajedno sa glavnim citotehnologom Odjela. Nadzire rad citotehnologa. Podučava citotehnologe u provođenju novih i poboljšanju postojećih metoda i tehnika, prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim sastancima Zavoda i Kliničke bolnice. Sudjeluje u nastavno-edukativnom radu djelatnika s područja citologije. Odgovaran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije. U radu koristi opremu za obavljanje poslova u citologiji i odgovara za nju. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda a za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	Dr.med.specijalist	Obavlja makroskopsku analizu i preuzimanje bioptičkog materijala, mikroskopsku analizu preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim, te imunohistokemijskim i molekularnim metodama u patohistološkoj dijagnostici, te piše PHD nalaze. Radi obdukcije, piše obdukcijske protokole, mikroskopira uzorke uzete na obdukciji te piše obdukcijski nalaz. Obavlja poslove mrtvozornika ako je od Ravnatelja proglašen za službenog mrtvozornika KB. Vrši eksplantacije endoproteza zajedno s pomoćnikom obducenta kod pokojnika koji idu na kremiranje. Sudjeluje u pripremi kliničko-patoloških sastanaka, sudjeluje u znanstveno-nastavnom radu. U radu koristi opremu i uređaje neophodne u patologiji i odgovara za njih. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
12.	Dr.med. specijalist	Vrši rutinske citodijagnostičke punkcije, s ili bez anestezije u kliničkim jedinicama i ambulantno. Uzima eksfolijativne uzorke. Vrši rutinske citomorfološke , citokemijske i imunocitokemijske i ostale analize te piše citološke nalaze, vodi brigu o pravilnom arhiviranju citoloških preparata i nalaza s gl. citotehnologom Odjela za citologiju, nadzire rad citotehnologa i podučava citotehnologe u provođenju postojećih metoda i uvođenje novih metoda i tehnika u citologiji. Sudjeluje na stručnim sastancima Zavoda i KB. Pomaže u nastavno-edukativnom radu u području kliničke citologije, odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije. U radu koristi opremu neophodnu za obavljanje poslova citologije i odgovara za nju, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda a za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela citologije i predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	Molekularni biolog	Sudjeluje u postavljanju i vođenju imunohistokemijskih pretraga o čemu vodi redovitu evidenciju kao i brigu o naplati istih. Sudjeluje u postavljanju HPV tipizacija i očitavanje istih. Zajedno s voditeljem sudjeluje u očitavanju HER2, CISH te brojenju amplificiranih HER2 gena. Također prema naputku voditelja Odjela molekularne patologije sudjeluje u pojedinim fazama umnažanja DNA/RNA i detekcije mutacije gena RT-PCR metodom. Također sudjeluje u nastavi i edukaciji dodiplomskih, poslijediplomskih studija i specijalizacija. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za imunohistokemiju i molekularnu patologiju kao i predstojniku Zavoda.
3.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obavezan specijalistički staž prema riješenju Ministarstva zdravlja. Obavlja sve poslove predviđene programom specijalizacije. U radu koristi opremu i uređaje neophodne za obavljanje odgovarajuće specijalnosti i odgovara za njih. Za svoj rad odgovoran je mentoru i komentoru organizacijske jedinice Zavoda ili Kliničkog Zavoda u kojem obavlja specijalistički staž. Također je odgovaran predstojniku Zavoda Kliničke bolnice za koju specijalizira a po čijim je nalozima dužan obavljati i druge poslove i zadatke koji su vezani uz specijalizaciju. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	Glavni tehničar Zavoda	Kontrolira kvalitetu i sigurnost rada inžinjera i zdravstvenih tehničara Zavoda. Organizira stručni rad u histopatološkom, histokemijskom, imunohistokemijskom, citopatološkom, citokemijskom, imunocitopatološkom laboratoriju i laboratoriju za molekularnu patologiju. Koordinira rad s glavnim inžinjerima med.-laboratorijske dijagnostike i citotehnolozima i zdravstv. tehničarima. Raspoređuje zdravstvene labor. djelatnike na radna mjesta u suradnji s predstojnikom Zavoda. Organizira rad pomoćnog osoblja, nabavlja potrošni materijal za rad u laboratoriju (sanitetski materijal, laboratorijski pribor,

		instrumentarij, kemikalije, protutijela) te opremu i aparaturu u surađnji i dogovoru s predstojnikom Zavoda. Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala po nalogu predstojnika. U radu koristi opremu i uređaje neophodne za obavljanje poslove patologije i citopatologije, vrši nadzor i evidenciju u laboratoriju nad redovitom izmjenom kemikalija u aparatima za fiksaciju i bojanje, te aparatima za uklapanje preparata i izradu hitnih biopsija. Vrši nadzor i evidenciju nad pravilnom izmjenom zamjenskih kemikalija i nadzor u primjeni uvođenja novih tehnologija. Uvodi nove histološke i citološke postupke i imunohistokemijske metode. Nadzire evidenciju prisutnosti djelatnika na radu i evidenciju izvješća za plaće djelatnika Zavoda. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora za zdravstve.-lab. djelatnike i pomoćne djelatnike uz dogovor i odobrenje bolnice. Sudjeluje u radu kolegija Glavnih sestara Bolnice kojim rukovodi Glavna sestra Bolnice. Odgovoran je za propisno zbrinjavanje infektivnog otpada nastalog tijekom dijagnostičke obrade. Djeluje u cilju zaštite i unaprijeđenja položaja sestrinske struke, kao i sestrinskih udruga. Primjenjuje financijski menadžment poboljšanja kvalitete pružanja usluga. Organizira stručnu edukaciju zdrav-lab. djelatnika Zavoda u suglasnosti s Glavnom sestrom Bolnice kojoj je odgovoran kao pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo. Za svoj rad je odgovoran Glavnoj sestri Bolnice i predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5. 11.	Glavna sestra/tehničar odjela	Stalni je izvršitelj svih laboratorijskih poslova na odjelu. Vrši nadzor nabave i mijenjanja kemikalija u aparatima. Brine se i vrši nadzor nad pravilnom primjenom kemikalija te zamjenskih kemikalija i osigurava propisano zbrinjavanje otpadnih kemikalija i infektivnog otpada. U svom radu koristi svu neophodnu opremu u izradi patohistoloških i citoloških preparata. Vodi računa o održavanju sredstava za rad o čistoći laboratorijskog suđa i izvješćuje o potrebama za kemikalijama i drugim sredstvima rada prema postojećoj laboratorijskoj dokumentaciji koju i vodi. Za svoj rad odgovoran je glavnom inženjeru Zavoda kao i voditelju odjela. Po nalogu glavnog inženjera Zavoda i voditelja odjela obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	Medicinsko laboratorijski tehničar	Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala, asistira liječniku patologu prilikom preuzimanja materijala i makroskopske analize bioptičkog materijala kada na prispjeli materijal dodjeljuje evidencijski broj a nakon toga prispjelu uputnicu bioptičkog materijala upisuje u kompjuter. Obavlja poslove uklapanja u parafin, rezanje parafinskih blokova, rutinskih preparata te preparata za dodatne metode bojenja. Izrađuje intraoperativne biopsije (preuzimanje, smrzavanje, rezanje na kriokatu i ručno bojenje). Mijenja kemikalije u aparatima za fiksaciju, uklapanje i bojenje preparata. Redovito čisti mikrotome nakon rezanja parafinskih blokova. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova zdrav.-lab. tehničara na patologiji, prema potrebi obavlja ostale adekvatne poslove po nalogu glavnog tehničara Zavoda kojem je i odgovoran. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
13. 14.	- Medicinsko laboratorijski tehničar - Medicinsko laboratorijski tehničar- citoskriner	Obavlja sve poslove obrade primljenog citološkog materijala, asistira kod vršenja citodijagnostičkih punkcija i uzimanja eksfolijativnih uzoraka. Sudjeluje u izradi citoloških uzoraka, (fiksiranje, bojenje, poklapanje). Trajno radi sa biološkim infektivnim materijalom i toksičnim supstancijama uz primjenu adekvatnih mjera zaštite. U radu koristi opremu za obavljanje zdravstvenog tehničara na Citologiji po nalogu Gl. inžinjera Zavoda i Voditelja Odjela citologije. Obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne spreme a za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9.	Pomoćnik obducenta	Preuzima pokojnika i pripadajuću dokumentaciju sa Odjela gdje je pokojnik preminuo. Asistira obducentu tijekom obdukcije. U času preuzimanja mrtvog tijela dužan je prekontrolirati popratnu dokumentaciju i usporediti je s nožnom ceduljom pokojnika. Komunicira s rodbinom preminulog pacijenta, uzima podatke o pokojniku te ih upisuje u knjigu umrlih i u kompjutorsku bazu podataka umrlih osoba. Od rodbine preuzima odjeću za uređenje pokojnika uz potvrdu. Komunicira s službenim mrtvozornicima a u slučaju ne provođenja obdukcije

		nakon potpisa službenog mrtvozornika kompletnu dokumentaciju nosi u Ravnateljstvo KB na suglasnost i potpis ravnatelju KB. Priprema pokojnike za obdukciju, slaže instrumente potrebne za obdukciju. Otvara meki oglavak i kalotu pokojnika, a nakon završene obdukcije vraća organe u mrtvo tijelo te vrši šivanje mrtvog tijela pokojnika i toaletu mrtvog tijela pokojnika. Oblači mrtvo tijelo pokojnika u odjeću i obuću koju je preuzeo od obitelji pokojnika te uređuje mrtvo tijelo za otpremanje na pogreb. U dogovoru s obitelji pokojnika organizira vrijeme odvoza mrtvog tijela iz mrtvačnice Zavoda. Sve radnje oko mrtvog tijela obavlja prema etičkim načelima očuvanja dostojanstva pokojnika. Vodi brigu o pravilnoj dezinfekciji obdukcijske sale, mrtvačnice i frižidera za pokojnike na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini. Vodi brigu o sanitetskom materijalu, dezinfekcijskim sredstvima za potrebe prosekture. Vodi brigu o pravovremenom odvozu infektivnog otpada na kremiranje nastalog tijekom preuzimanja bioptičkog materijala kao i materijala uzetog sa obdukcije. Arhivira histološke i citološke preparate i parafinske blokove u arhivu Zavoda o čemu vodi pismenu i kompjutorsku evidenciju. U radu koristi opremu i uređaje neophodne za obavljanje poslova pomoćnika obducenta, po potrebi obavlja i sve ostale adekvatne poslove po nalogu predstojnika Zavoda. Za svoj rad odgovoran je Voditelju Odjela za mrtvozorstvo, Voditelju odjela patologije kao i predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Zavod za kliničku mikrobiologiju i hospitalne infekcije

Članak 32.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Zavoda za kliničku mikrobiologiju i hospitalne infekcije:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist medicinske mikrobiologije s parazitologijom, uži specijalist, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent ili primarijus	8 godina	1
2.		glavni inženjer Zavoda	VŠS, bacc.med.lab.diagn., položen stručni ispit	8 godina	1
3.		dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
I.		**ODJEL ZA BAKTERIOLOGIJU I KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA**			
4.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist medicinske mikrobiologije s parazitologijom, uži specijalist, dr.sc. , primarijus	5 godina	1
5.		Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz medicinske mikrobiologije s parazitologijom	0, godina	1

6.		Stručni prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, studij medicinsko laboratorijske dijagnostike	1 godina	2
7.		Zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	SSS, laboratorijski smjer	1 godina	4
I.1.		**Ambulanta za kliničku mikrobiologiju**			
II.		**ODJEL ZA MIKOLOGIJU, PARAZITOLOGIJU I KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA**			
8.		Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist medicinske mikrobiologije s parazitologijom, uži specijalist, dr.sc., primarijus	5 godina specijalističkog	1
9.		Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz medicinske mikrobiologije s parazitologijom	0 godina	1
10.		Stručni prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, studij medicinsko laboratorijske dijagnostike	1 godina	2
11.		Zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	SSS, laboratorijski smjer	1 godina	2

(2) Opis poslova radnih mjesta Zavoda za kliničku mikrobiologiju i hospitalne infekcije:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Pročelnik Zavoda	Koordinira i nadzire rad Zavoda. Donosi mjere za unapređenje stručnog rada i organizaciju radnog procesa. Usklađuje preporuke za identifikaciju i testiranje antimikrobne osjetljivosti sukladno europskim preporukama. Sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu i brine o provođenju kontinuirane edukacije svih djelatnika. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa na Zavodu. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. Predlaže ravnatelju Bolnice nabavu nove opreme i određuje prioritete. Odobrava zahtjeve za nabavu potrebnih testova za svakodnevni rad Zavoda, potrošnog materijala i sitnog inventara. Podnosi zahtjeve za nabavu osnovnih sredstava za rad. Predstojnik Zavoda obavlja funkciju predsjednika. Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija i koordinira sve aktivnosti koje proizlaze iz Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija. Odgovoran za redovito izvješćivanje nadležnih Institucija vezano za rad Zavoda i Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija. Sudjeluje u pripremama za provedbu javnih natječaja vezanih za nabavu testova, reagencija i potrošnog materijala za rad Zavoda. Odgovara za zakonitost svog rada i rada cijelog Zavoda. Odgovara za racionalno poslovanje Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
4. 8.	Voditelj odjela	Sudjeluje u radu Odjela, koordinira i nadzire rad Odjela. Organizira i obavlja stručni rad Odjela, sudjeluje u nastavnom i znanstvenom radu. Predlaže plan i program rada Odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Predlaže nabavu osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala, te obavlja druge poslove svoje struke po nalogu Predstojnika Zavoda. Sudjeluje u svim aktivnostima vezano za sprečavanje bolničkih infekcija sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija. Sudjeluje u pripremi izvješća rada Odjela i drugih izvješća po nalogu predstojnika Zavoda. Sudjeluje u vanjskim kontrolama provjere kvalitete rada iz područja bakteriologije. Odgovoran je za

		zakonitost svog rada i rada Odjela, za racionalno poslovanje, za provođenje reda i discipline Odjela, a za svoj rad odgovoran je predstojniku Odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5. 9.	Dr.med. specijalist	Sudjeluje u svim aktivnostima vezanim za identifikaciju mikroorganizama, odgovoran je za provođenje standardiziranih testova osjetljivost i u suradnji s kliničarima interpretira mikrobiološke nalaze. Po potrebi obilazi Klinike/Zavode i Jedinice za intenzivno liječenje Bolnice i u dogovoru s predstojnikom Zavoda sudjeluje u konzilijarnim aktivnostima vezano za liječenje bolesnika i provođenje preventivnih aktivnosti s ciljem sprečavanja bolničkih infekcija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i predstojnika Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
3.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž sukladno propisima. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	Glavni inženjer Zavoda	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad zdravstvenih djelatnika srednje i više stručne spreme. Sudjeluje u procesu rada i obradi bioloških uzoraka prema potrebi službe. Vodi evidenciju prisutnosti na radu svih djelatnika Zavoda – centralni obračun plaća. Odgovoran je i brine o redovitom servisiranju svih aparata i opreme, ispravnosti laboratorijske opreme, nabavci i potrošnji medicinskog i nemedicinskog potrošnog materijala i sitnog inventara. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Kontrolira i svakodnevno nadgleda sve procesa rada laboratorija, ukazuje na eventualne pogreške i radi na unapređenju kvalitete rada. Osigurava i odgovoran je za pravilno zbrinjavanje i obilježavanje svih vrsta medicinskog otpada. Sudjeluje u izradi financijskog plana Zavoda na mjesečnoj i godišnjoj razini. Organizira i koordinira praktičnu nastavu učenika srednje škole i zdravstvenog veleučilišta. Prisustvuje stručnim i edukativnim sastancima na nivou Bolnice, te brine o edukaciji i usavršavanju svih profila zdravstvenih tehničara. Potiče i organizira stručno usavršavanje prvostupnika i laboratorijskih tehničara te njihovo sudjelovanje na stručnim sastancima. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6. 10.	Stručni prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	Sudjeluje u svakodnevnim postupcima procesa rada, od pripreme hranjivih podloga, nasađivanja bioloških materijala, izrade identifikacijskih testova i testova osjetljivosti. Očitava rezultate identifikacije i osjetljivost na antimikrobna sredstva po zadanim uputama. Provjerava i analizira svakodnevni proces rada Zavoda, a za svoj rad je odgovoran glavnom inženjeru Zavoda. Radi na unutarnjoj i vanjskoj kontroli kvalitete rada u laboratoriju. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Nadzire pridržavanje stručnih protokola kojim je određena identifikacija i provođenje testova osjetljivosti. Prema potrebi provodi dodatna testiranja u dogovoru s odjelnim liječnikom. Vodi administrativne poslove vezano za suradnju s drugim Ustanovama, sudjeluje u vođenju evidencije izolata posebnog značenja iz svakodnevnog rada Zavoda. Sudjeluje u stručnom radu, uz obvezu trajne edukacije s ciljem primjene svih novih znanja u svakodnevnom radu Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7. 11.	Zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera	Prima uzorke ambulantnih bolesnika, obračun uputnica, pisanje i izdavanje nalaza u sustavu prijema pacijenata (SPP). Preuzima, upisuje i nasađuje sve biološke uzorke na hranjive, krute i tekuće podloge. Informira bolesnike o pravilnom oduzimanju uzoraka i slanja na mikrobiološku analizu. Svakodnevno radi na pripremi, sterilizaciji i razlijevanju hranjivih podloga. Izrađuje identifikacijske testove i testove osjetljivosti, očitava rezultate identifikacije i osjetljivost na antimikrobna sredstva po zadanim uputama. Radi na pripremi i bojenju mikrobioloških preparata. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Sudjeluje u postupcima nadzora nežive sredine, oduzimanjem uzoraka uz nazočnost sestre za kontrolu bolničkih infekcija. Brine o pravilnom odvajanju infektivnog i komunalnog otpada. Brine o edukaciji te pomaže u edukaciji drugih zdravstvenih djelatnika u Zavodu i Bolnici. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Centar za hitnu medicinu – Središnji hitni prijam

Članak 33.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Centra za hitnu medicinu – Središnjeg hitnog prijama:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik centra	VSS, medicinski fakultet, specijalist hitne medicine, ili specijalist/uži specijalist jedne od djelatnosti Centra, dr.sc.	6 godina	1
2.		glavna sestra/tehničar centra	VSS medicinska sestra	6 godina	1
3.		dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist hitne medicine, ili specijalist/uži specijalist jedne od djelatnosti Centra	0 godina	8
4.		liječnik specijalist u opservaciji	VSS, medicinski fakultet, specijalist hitne medicine ili specijalist/uži specijalist jedne od djelatnosti Centra	4 godine	2
5.		dr. medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	--	--
6.		med. sestra / tehničar - voditelj tima u trijaži	VŠS, medicinska sestra	3 godine	4
7.		med. sestra / tehničar - voditelj tima u opservaciji	VŠS, medicinska sestra	3 godine	5
8.		med. sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra	1 godina	13
9.		med. sestra/tehničar	SSS, med.sestra	1 godina	20

(2) Opis poslova radnih mjesta Centra za hitnu medicinu – Središnjeg hitnog prijama:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik centra	Obavlja poslove liječnika specijalista hitne medicine. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja a u kontekstu rada i planskog razvoja bolnice. Odgovoran je za učinkovito i nesmetano funkcioniranje hitne službe. Predlaže plan i program rada i razvoja Centra. Nadzire i odgovoran je za poštivanje liječničke tajne sukladno odredbama propisa te provođenja načela medicinske etike. Odgovoran je za vođenje cjelokupne medicinske dokumentacije. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Osigura i nadzire redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u centru za hitnu medicinu. Osigurava i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. U suradnji sa Stručnim kolegijem Centra predlaže ravnatelju nabavu nove opreme i investicijski program Centra. Odobrava zahtjeve za nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara, te predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Nadzire i usklađuje potrošnju u centru za hitnu medicinu s bolničkim proračunom. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Za svoj rad i rad Centra, za racionalno poslovanje Centra, za provođenje reda i discipline u Centru odgovoran je ravnatelju Bolnice. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
3.	dr.med.specijalist	Obavlja poslove liječnika specijalista hitne medicine. Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom zbrinjavanja hitnih bolesnika. Obavezan je izvršiti prijavu kod povreda. Sudjeluje u primjeni pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Obavezan je poštivati liječničku tajnu sukladno odredbama posebnih propisa, održavati i podizati kvalitetu liječničke usluge u interesu zdravlja bolesnika promicati dostojanstveno i odgovorno profesionalno ponašanje poštujući propise, pravila struke te načela medicinske etike. Prati potrošnju lijekova *i* medicinskih proizvoda, te izvještava voditeljicu centra o ukazanoj potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Za svoj rad odgovoran je voditelju Centra za hitnu medicinu. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
4.	dr.med. specijalist u opservaciji	Obavlja poslove liječnika specijalista hitne medicine. Sudjeluje u primjeni mjera i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje općeg stanja hitnih bolesnika prema pravilima medicinske struke. Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom zbrinjavanja hitnih bolesnika. Obavezan je izvršiti prijavu kod povreda. Sudjeluje u primjeni pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Obavezan se odnositi prema bolesniku na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava, a bolesniku pruža informacije o njegovu zdravstvenom stanju. Obavezan je poštivati liječničku tajnu sukladno odredbama posebnih propisa, održavati i podizati kvalitetu liječničke usluge u interesu zdravlja bolesnika promicati dostojanstveno i odgovorno profesionalno ponašanje poštujući propise, pravila struke, te načela medicinske etike. Prati potrošnju lijekova *i* medicinskih proizvoda te izvještava voditeljicu centra o ukazanoj potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog. Za svoj rad

		odgovoran je voditelju Centra za hitnu medicinu. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
5.	dr. medicine na specijalizaciji	Provodi obavezni specijalistički staž prema posebnim propisima. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju tima i voditelju Centra. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.	glavna sestra centra	Obavlja poslove medicinske sestre u Centru za hitnu medicinu. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Surađuje s voditeljem Centra u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova *i* medicinskih proizvoda, predlaže mjere za racionalniju uporabu istih te koordinira budžetom namijenjenim za potrebe Centra. Nadzire i odgovorna je za redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u Centru za hitnu medicinu. Nadzire vođenje sestrinske dokumentacije. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Za svoj rad odgovorna je voditelju Centra i Glavnoj sestri Bolnice. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
6.	med. Sestra – voditelj tima - trijaža	Obavlja poslove medicinske sestre u Centru za hitnu medicinu. Sudjeluje u primjeni mjera i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje općeg stanja hitnih bolesnika prema pravilima medicinske struke sukladno kompetencijama. Sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti. Primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Nadzire i sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom zbrinjavanja hitnih bolesnika. Odgovoran je za vođenje evidencije dolaska hitnih pacijenata. Izvještava glavnog glavnu sestru o nedostacima i kvarovima na reanimacijskoj i ostaloj medicinskoj opremi i potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za hitnu službu. Za svoj rad neposredno je odgovoran Glavnoj sestri/tehničaru Centra. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
7.	med. sestra – voditelj tima	Obavlja poslove medicinske sestre u Centru za hitnu medicinu. Organizira i upravlja osobljem i materijalnim sredstvima u okviru svog autonomnog područja djelovanja. Nadzire nabavu i potrošnju lijekova *i* medicinskih proizvoda, *te* predlaže mjere za racionalniju uporabu istih. Izvještava glavnu sestru Centra za hitnu medicinu o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova. Nadzire i odgovoran je za redoviti servis i ispravnost medicinske opreme u opservaciji. Izvještava glavnu sestru Centra za hitnu medicinu o nedostacima i kvarovima na reanimacijskoj i ostaloj medicinskoj opremi u opservaciji. Nadzire i sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom zbrinjavanja hitnih bolesnika u opservaciji. Osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti. Nadzire primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri/tehničaru Centra za hitnu medicinu. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
8.	medicinska sestra u centru	Obavlja poslove medicinske sestre tehničara u Centru za hitnu medicinu. Provjerava identitet bolesnika i medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje, te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova. Izvještava voditelja tima o kvarovima na reanimacijskoj i drugoj medicinskoj opremi i potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih zbrinjavanje hitnih bolesnika. Sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom prijema i zbrinjavanja hitnih bolesnika. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju tima, te Glavnoj sestri/tehničaru Centra za hitnu medicinu. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
9	medicinska sestra u centru	Obavlja poslove medicinske sestre u Centru za hitnu medicinu. Provjerava identitet bolesnika i medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove

		zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka. Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje, te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova. Izvještava voditelja tima o kvarovima na reanimacijskoj i drugoj medicinskoj opremi i potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih zbrinjavanje hitnih bolesnika. Sudjeluje u vođenju sestrinske medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tijekom prijema i zbrinjavanja hitnih bolesnika. Za svoj rad neposredno je odgovoran Voditelju tima te Glavnoj sestri/ tehničaru Centra za hitnu medicinu. Radi na svim radilištima Centra u okviru svojih stručnih kvalifikacija.

Bolnička ljekarna

Članak 34.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Bolničke ljekarne:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		Voditelj Bolničke ljekarne	VSS, farmaceutsko-biokemijski fakultet	8 godina	1
2.		Magistar farmacije	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet	1 godina	4
3.		Magistar farmacije na specijalizaciji	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet	1 godina	-
4.		Farmaceutski tehničar	SSS srednja farmaceutska škola	1 godina	4
5.		skladištar	SSS kemijskog usmjerenja ili srednja farmaceutska škola	1 godina	2

(2) Opis poslova radnih mjesta Bolničke ljekarne:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Voditelj bolničke ljekarne	Koordinira, nadzire i organizira rad u bolničkoj ljekarni. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Predlaže plan i program rada i razvoja Bolničke ljekarne. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa u bolničkoj ljekarni. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. Podnosi zahtjeve za javnu nabavu te obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima i po nalogu ravnatelja. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Bolničke ljekarne (konsignacija i tenderi), za racionalno poslovanje Bolničke ljekarne, za provođenje reda i discipline u Bolničkoj ljekarni. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
2.	Magistar farmacije	Obavlja primanje zahtjeva sa klinika i zavoda, vrši nabavu lijekova, sanitetskog materijala, ostalog potrošnog materijala i sitnog inventara za cijelu bolnicu, kontrolira izdavanje lijekova i ostalog materijala na odjele, kontrolira kompjutersko zaduženje sa stvarno izdanim materijalom, surađuje sa kolegama farmaceutima i farmaceutskim tehničarima, daje telefonske informacije o zahtjevima s odjela i o lijekovima, obavlja koordinaciju naručivanja i izdavanja lijekova na odjele,obrađuje dostavnice dobavljača i kontrolira kompjuterske ulaze lijekova, vrši izdavanje narkotika na zahtjevnicu. Obavlja edukaciju i kontrolu farmaceuta pripravnika na stažu, vodi obavezne knjige evidencije, vrši nadgledanje rada farmaceutskih tehničara, radi izračun pripravaka (triturirani prašci, magistralni pripravci), izrađuje magistralne pripravke, kontrolira ulaz laboratorijskih testova, odgovorna je osoba za rad s kemikalijama, obavlja praćenje rokova trajanja lijekova, koordinira zbrinjavanje farmaceutskog otpada, kemikalija, ambalažnog otpada te potrošnog medicinskog materijala. Obavlja povremenu kontrolu zaliha u ljekarni, sudjeluje u godišnjoj inventuri lijekova i ostalog materijala u ljekarni. Prati i izučava stručnu literaturu i kontinuirano sudjeluje u obaveznoj stručnoj edukaciji. Konzultant u pogledu farmakoterapije u bolnici, surađuje sa medicinskim sestrama vezano uz nomenklaturu traženog materijala a u cilju što kvalitetnije nabave istog. Zamjenjuje šefa ljekarne u odsutnosti, zamjenjuje kolegicu u odsutnosti.
3.	Magistar farmacije na specijalizaciji	Obavlja specijalističko usavršavanje sukladno propisima
4.	Farmaceutski tehničar	Obrađuje zahtjevnice s odjela i izdaje lijekove (izuzev narkotika i rezervnih antibiotika) i potrošni materijal (zavojni i sanitetski materijal). Preuzima robu, obrađuje dostavnice i zadužuje potrošni materijal na odjele, piše narudžbe za sve vrste robe koja se naručuje u bolničkoj ljekarni. Nakon izdavanja, kompjuterski obrađuje izdatnice. Uz pomoć skladištara sređuje skladište, kontrolira lager lijekova (rokove, pravilan raspored lijekova), preuzima lijekove sa odjela (povrat robe ili istekao rok) i pravilno ga raspoređuje, izrađuje galenske pripravke, vodi knjigu ulaza galenskih preparata, vodi brigu o ambalaži, supstancijama potrebnim za izradu galenskih i magistralnih pripravaka, po potrebi izrađuje magistralne pripravke uz nadgledanje farmaceuta, odlazi na radno mjesto natakanja lako zapaljivih tekućina. Sudjeluje u zbrinjavanju farmaceutskog otpada, kemikalija, ambalažnog otpada te potrošnog medicinskog materijala,izdaje infuzijske otopine, dezinficijense i lako zapaljive tekućine.
5.	skladištar	Pomaže kod preuzimanja lijekova, vodi brigu o ambalaži (za medicinski alkohol, destilirana voda), po potrebi odlazi na radno mjesto natakanja lako zapaljivih tekućina, preuzima robu zajedno sa farmaceutskim tehničarom (osobito kemikalije i dezinficijense). Izdaje materijal iz skladišta otopina bolničke ljekarne. Vodi brigu o dostavnicama i izdatnicama (za alkohol, destilirana voda, infuzijske otopine, materijal za hemodijalizu, dezinficijensi), pakira robu na dislocirana radilišta, surađuje s farmaceutom i farmaceutskim tehničarom, uz pomoć spremačice sređuje skladište, obrađuje zahtjevnice s odjela za destiliranu vodu i infuzijske otopine.

Sterilizacija

Članak 35.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Sterilizacije:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		Glavna sestra/tehničar sterilizacije - voditelj	VŠS med.sestra/tehničar	5 godina	1
2.		Sanitarni inženjer	VŠS sanitarni inženjer	1 godina	2
3.		Med.sestra	SSS, med.sestra/tehničar	1 godina	1
4.		Pomoćni radnik za transport	NKV	-	2
5.		Pomoćni radnik za čišćenje	NKV	-	1

(2) Opis poslova radnih mjesta Sterilizacije:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Glavna sestra/tehničar sterilizacije - voditelj	Osigurava provedbu temeljnih principa sterilizacijske službe bolnice. Koordinira radom službe 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 primjenjenih dezinfekcijskih i sterilizacijskih metoda, te higijenskih mjera u cilju spriječavanja bolničkih infekcija. Planira nabavku potrebnog potrošnog materijala. Nadzire i osigurava pravilnu pripremu i pakiranje zavojnog materjala, kirurških instrumenata i setova rublja. Osigurava protokole rada, označava opasnosti i osigurava sredstva za zaštitu pri radu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne sestre bolnice. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i ravnatelju bolnice.
2.	Sanitarni inženjer	Obavlja prihvat 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.
3.	Med.sestra/tehničar	Obavlja prihvat 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.
4.	Pomoćni radnik za transport	Obavlja poslove transporta nesterilnog i sterilnog rublja, instrumenata i ostaloga, sukladno bolničkom Protokolu za transport u Sterilizaciji. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja.
5.	Pomoćni radnik za čišćenje	Obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije prostora i uređaja u Sterilizaciji. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja.

Služba za pravne i kadrovske poslove

Članak 36.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe za pravne i kadrovske poslove:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik Službe	VSS, dipl.iur ili mag.iur., položen pravosudni ispit	8 godina nakon položenog pravosudnog ispita	1
		ODJEL KADROVSKIH POSLOVA			
2.		rukovoditelj Odjela	VSS, dipl.iur ili mag.iur., poznavanje poslovnih informatičkih sustava	6 godina	1
3.		administrativni referent - kontrolor	SSS upravnog smjera, poznavanje poslovnih informatičkih sustava	1 godina	1
		Odsjek matične evidencije			
4.		voditelj Odsjeka	VŠS upravnoga smjera, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
5.		administrativni referent	SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
		ODJEL PRAVNIH POSLOVA I ARHIVA			
6.		rukovoditelj Odjela	VSS, dipl.iur ili mag.iur., položen pravosudni ispit	6 godina	1
7.		administrativni referent	SSS upravnoga smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3
		Odsjek zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša			
8.		voditelj Odsjeka	VSS dipl.inž. tehničke struke/dipl.inž. zaštite na radu, stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara	5 godina	1

9.		administrativni referent	SSS upravnoga smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
10.		vatrogasac	KV/SSS vatrogasni tehničar, vatrogasac	1 godina	8

(2) Opis poslova radnih mjesta Službe za pravne i kadrovske poslove:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik Službe	Rukovodi, organizira i usklađuje rad Službe, odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Službe. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad radnicima u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova, zastupa bolnicu pred sudovima te u upravnim i drugim postupcima. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Bolnice, parovima/ženama pruža pravno savjetovanje prije medicinski pomognute oplodnje, izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovora. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Bolnice.
2.	rukovoditelj Odjela kadrovskih poslova	Koordinira i organizira rad Odjela. Daje upute i mišljenja o primjeni propisa iz područja radnog prava. Provodi informatizaciju i automatizaciju Odjela u suradnji sa Službom za informatičku tehnologiju. Kreira predloške ugovora i odluka vezanih uz radne odnose. Organizira i sudjeluje u izradi dijela normativnih akata vezanih uz radne odnose, analizi radnih mjesta i izradi strategije upravljanja ljudskim potencijalima. Upravlja ljudskim potencijalima u skladu s utvrđenim planom poslovanja i zahtjevima drugih ustrojstvenih jedinica. Provodi postupke za prijem radnika u radni odnos, prestanke radnih odnosa te stručna usavršavanja radnika. Obavlja postupak mirenja u individualnim radnim sporovima. Surađuje s Službom pravnih poslova u vezi pokrenutih radnih sporova. Brine o evidenciji radnika, zaštiti osobnih podataka i izradi statističkih izvještaja. Surađuje s ministarstvima vezano za referentne centre, postupke priznavanja naslova primarijus doktorima medicine, provođenje postupka odobrenja znanstvenih novaka. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Odjela i prema nalogu pročelnika Službe.
6.	rukovoditelj Odjela pravnih poslova i arhiva	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, parovima/ženama pruža pravno savjetovanje prije medicinski pomognute oplodnje. Zastupa Bolnicu 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 nacrte normativnih akata i odluka kao i ugovora koje Bolnica 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 pročelnika 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.

4.	voditelj Odsjeka matične evidencije	Provodi administrativno-organizacijske poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te materijalnih prava radnika. Obavlja administrativno-organizacione poslove vezanih uz pripravnički staž i obavljanje specijalizacije i vodi evidenciju o pripravnicima i specijalizantima. Unosi podatke u informatičku bazu podataka Odjela. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji službe u suradnji s voditeljem Službe. Testira nove informatičke programe službe. Brine o prikupljanju podataka temeljem kojih se izrađuje plan godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe. Kontrolira evidenciju o volonterima, pripravnicima, specijalizantima te učenicima i studentima koji se nalaze na praktičnoj nastavi u Bolnici.. Surađuje sa Službom za financijsko materijalno poslovanje na prijenosu podataka iz evidencija kadrovske službe potrebnih za isplatu materijalnih prava radnika. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Odjela, a prema nalogu voditelja odjela.
8.	voditelj Odsjeka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša	Rukovodi, organizira i koordinira Odsjeka u skladu sa zakonom i zakonskim propisima, međunarodnim standardima, općim aktima i prirodom posla. Unapređuje rad Odsjeka, 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 obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša, kontrolira pravilnost odlaganja otpada te obavlja i ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada. Odgovoran je za provođenje zaštite na radu, zašite od požara i zaštite okoliša. Obavještava odgovorne rukovoditelje o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu, ukoliko do njih dođe, te daje prijedloge za njihovo saniranje. Brine se o provođenju rješenja institucije nadzora i podnosi izvješća u zadanim rokovima. Osigurava čuvanje isprava o periodičnim pregledima sredstava za rad, instalacija, uređaja i radnih prostorija, knjigu nadzora i evidenciju povreda na radu. Izrađuje plan aktivnosti i organizira vježbe evakuacije i spašavanja. Vodi evidenciju o periodičnom ispitivanju stabilnih sustava za gašenja požara te obavlja i druge poslove.
3.	administrativni referent - kontrolor	Provodi administrativne poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te materijalnih prava radnika. Obavlja administrativne poslove vezane uz pripravnički staž i obavljanje specijalizacije. Unosi podatke u informatičku bazu podataka Odjela. Prikuplja podatke temeljem kojih se izrađuje Plan godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Službe prema nalogu voditelja Odjela i rukovoditelja Službe.
7.	administrativni referent	Zaprima poštu, signira, urudžbira i razvrstava za dostavu ustrojstvenim jedinicama i radnicima Bolnice. Zaprima i urudžbira zamolbe po natječajima, ugovore i ostale materijale te organizira dostavu po ustrojstvenim jedinicama. Vodi propisane očevidnike, organizira otpremu pošte, odlaganje arhivske građe te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i prema nalogu voditelja Odjela. Obavlja poslove arhiviranja Sektora te surađuje s administrativnim osobljem ustrojstvenim jedinica koji su zaduženi za arhivu svoje ustrojstvene jedinice Obavlja poslove fotokopiranja stručne literature, medicinske dokumentacije, obrazaca i ostalih materijala za potrebe ustrojstvenih jedinica Bolnice. Slaže i spaja fotokopirani materijal, vodi evidenciju fotokopiranog materijala te ostale poslove po nalogu voditelja Odjela. Zaprima poštu, signira, urudžbira i razvrstava za dostavu ustrojstvenim jedinicama i radnicima Bolnice. Zaprima i urudžbira zamolbe po natječajima, ugovore i ostale materijale te organizira dostavu po ustrojstvenim jedinicama., dostava pošte i ostalog materijala po ustrojstvenim jedinicama Bolnice i nadležnim institucijama izvan Bolnice, urudžbiranje pošte te obavljanje i ostalih poslova po nalogu voditelja Odjela.
5.	administrativni referent	Provodi administrativno-organizacione poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa. U suradnji s ostalim organizacionim jedinicama, koordinira raspored radnika primljenih na određeno radno vrijeme kao zamjene za odsutne radnike,

		i kontrolira istek njihovih ugovora o radu. Kontrolira podatke u informatičkoj bazi podataka Službe. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji službe u suradnji sa rukovoditeljem službe i službom informatike. Testira nove informatičke programe službe. Organizira prikupljanje podataka temeljem kojih se izrađuje plan godišnjih odmora.. Obavlja i druge poslove potrebne za rad odjela prema nalogu voditelja odjela.
9.	administrativni referent	Preuzima i otprema poštu za odsjek, vodi prateću dokumentaciju i očevidnike o otpadu, vodi evidencije utvrđene važećim zakonskim i provedbenim aktima iz oblasti zaštite od požara.Vodi evidenciju o periodičnom ispitivanju stabilnih sustava za gašenja požara te obavlja i druge poslove.
10.	vatrogasac	Vrši kontrolu ispravnosti opreme za gašenje požara, vrši kontrolu rasporeda količine aparata za početno gašenje požara, vrši raspored vatrogasnih aparata u Bolnici i o tome vodi propisani Upisnik, vrši periodički pregled vatrogasnih aparata i o tome vodi propisani Upisnik, vodi Upisnik kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata, sudjeluje u Zakonom propisanim ispitivanima iz područja zaštite od požara,(vatrodojave,hidranata, sprinkler uređaja;) kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u Bolnici, te o uočenim nedostacima podnosi izvješće voditelju Odsjeka, obavlja preventivne obilaske svih građevina i prostora Bolnice, vrši redovno održavanje vatrogasne opreme,sudjeluje u gašenju požara, rukovodi akcijom gašenja požara do dolaska profesionalne vatrogasne postrojbe,sudjeluje u inspekcijskim nadzorima koji se provode u Bolnici, sudjeluje u praktičnom osposobljavanju zaposlenika Bolnice, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka.

Služba za financijsko materijalno poslovanje

Članak 37.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe za financijsko materijalno poslovanje:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.		Pročelnik Službe	VSS, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu	8 godina	1
2.		Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
I.		**ODJEL ZA FINANCIJE, KNJIGOVODSTVO, PLAN I ANALIZU**			
3.		Rukovoditelj Odjela	VSS, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu	6 godina	1

4.		Kontrolor - likvidator ulaznih računa i platnog prometa	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
5.		Kontrolor - glavni likvidator plaća	VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
6.		Referent - kontrolor - likvidator plaća	SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
7.		Referent – kontrolor - glavni blagajnik	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
8.		Kontrolor - glavni financijski knjigovođa	VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
9.		Referent – kontrolor	SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
10.		Kontrolor - glavni knjigovođa salda konti	VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
11.		Referent – kontrolor - knjigovođa salda konti	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
12.		Referent – kontrolor - materijalni knjigovođa	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
II.		**ODJEL PRODAJE**			
13.		Rukovoditelj Odjela	VSS, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu	6 godina	1
II.1.		**Odsjek obračuna usluga**			
14.		voditelj Odsjeka	VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
15.		Referent – kontrolor - Likvida-tor izlazne dokumentacije	SSS, poznavanje rada na računalu	1 godina	5
16.		Administrativni referent	SSS, poznavanje rada na računalu	1 godina	7
II.2.		**Odsjek planiranja i ugovaranja posebnih programa zdravstvene zaštite**			
17.		voditelj Odsjeka	VŠS ekonomskog smjera	3 godine	1
18.		referent za posebne programe zdravstvene zaštite	SSS, medicinska sestra, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
III.		**ODJEL NABAVE**			
19.		Viši referent nabave	VŠS/ SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
III.1.		**Odsjek javne nabave**			

20.		Voditelj Odsjeka	VŠS/ SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
21.		Viši referent za javnu nabavu	VŠS/ SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
III.2.		**Odsjek skladišta**			
22.		voditelj Odsjeka skladišta	VŠS/ SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
23.		Skladištar	SSS ekonomskog smjera/KV radnik	1 godina	2
24.		Skladištar	SSS ekonomskog smjera/KV radnik	1 godina	1
III.3.		**Odsjek tehničkog održavanja**			
25.		voditelj Odsjeka	VŠS građevinskog smjera	3 godina	1
26.		Električar	SSS/KV električar	1 godina	4
27.		Bravar	SSS/KV bravar ili strojobravar	1 godina	2
28.		Stolar	SSS/KV stolar	1 godina	1
29.		Vodoinstalater i serviser medicinskih plinova	SSS/KV vodoinstalater s položenim stručnim ispitom za punioca posuda tehničkih plinova	1 godina	4
30.		Monter i serviser centralnog grijanja i kotlovnice Bolnice	SSS/KV monter centralnog grijanja	1 godina	1
31.		Vozač	SSS	1 godina	2

(2) Opis poslova radnih mjesta Službe za financijsko materijalno poslovanje:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	Pročelnik Službe	Rukovodi Službom, organizira rad, potpisuje akte i materijale Službe, organizira i koordinira stručni rad ustrojstvenih jedinica unutar Službe, prati i organizira provedbu propisa iz područja Službe, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Službe, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte, koordinira i organizira propisane i potrebne poslove suradnje ustrojene u Službi s poslovima drugih ustrojstvenih jedinica nezdravstvenih i zdravstvenih djelatnosti Bolnice, organizira i koordinira poslove ustrojstvenih jedinica Službe vezane za izradu planskih dokumenata o obavljanju zdravstvene djelatnosti, izrade ponude zdravstvenih djelatnosti, ugovaranja zdravstvene djelatnosti, izrade, donošenja i izvršavanja financijskog plana Bolnice, izrade, donošenja i izvršavanja plana nabave, provedbi javne i bagatelne nabave

		te izrade redovnih i povremenih izvješća za potrebe tijelima upravljanja i poslovodstva Bolnice iz navedenih područja, organizira, koordinira aktivnosti i osigurava obavljanje aktivnosti iz područja rada ustrojstvenih jedinica Službe vezanih izvršenje zdravstvenih djelatnosti i ugovorenih programa zdravstvene zaštite, periodičnih i godišnjih izvještavanje o poslovanju Bolnice te izvješćivanja po posebnim traženjima nadležnih tijela državne i lokalne uprave, organizira i koordinira kolanje i arhiviranje ukupne dokumentacije iz područja rada Službe u skladu s propisima kojima je uređeno područje rada Službe i arhiviranja dokumentacije iz područja rada Službe, po nalogu ravnatelja Bolnice i pomoćnika za financijsko poslovanje sudjeluje u radu tijela upravljanja Bolnice i poslovodstva Bolnice, sudjeluje u postupcima izrade pravnih akata Bolnice i drugih dokumenata u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe te izvršava druge naloge iz djelokruga rada Službe. Prati i provodi propise vezane uz javnu nabavu, organizira i koordinira poslove i aktivnosti iz područja planiranja nabave, javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, ugovaranja nabave i praćenje provedbe nabave, organizira, koordinira i osigurava obavljanje aktivnosti vezanih za rad središnjih tijela za javnu nabavu resornog ministarstva i osnivača Bolnice u kojima učestvuje Bolnica, organizira i koordinira poslove utvrđivanja potreba za nabavom roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti, izradu i donošenje plana nabave i izvršenja plana nabave, organizira i sudjeluje u procesima pripreme i provedbe postupaka javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, koordinira aktivnosti i sudjeluje pri izradi objašnjenja dokumentacije za nadmetanje zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu u postupcima javne i bagatelne nabave, organizira i sudjeluje u procesnim radnjama otvaranja ponuda, pregleda, ocjene i usporedbe zaprimljenih ponuda, priprema odluku o odabiru, priprema odluka za potrebe odlučivanja Upravnog vijeća te nadležnog tijela osnivača iz područja javne i bagatelne nabave, organizira rad i sudjeluje u procesnim radnjama pravne zaštite u slučajevima žalbi vezanim za postupke javne nabave te priprema odgovora na žalbe i dostavu dokumentacije nadležnim tijelima, organizira i sudjeluje u pripremama prijedloga ugovora s odabranim ponuditeljima te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, organizira i nadzire pribavljanje traženih jamstava za izvršenje predmeta nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za financijske poslove i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za financijske poslove i ravnatelju.
3.	Rukovoditelj Odjela za finacije, knjigovodstvo, plan i analizu	Rukovodi Odjelom predstavlja Odjel, organizira rad, potpisuje akte i materijale Odjela, organizira i koordinira stručni rad ustrojstvenih jedinica unutar Odjela, prati i organizira provedbu zakonskih propisa iz područja rada Odjela, osigurava i obavlja poslove vezane za obračun i izvješćivanje o porezu na dodanu vrijednost, priprema dokumente i obrasce za izradu plana prihoda i rashoda Bolnice, u suradnji s rukovoditeljem Službi na financijsko materijalno poslovanje 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 primicima i rashodima te ostala izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i traženjem poslovodstva, izrađuje periodične obračune i završni račun Bolnice, vodi i evidentira primljene financijske donacije te kontrolira i evidentira njihov utrošak, vodi izvješća o svim kliničkim ispitivanjima koja se provode u Bolnici, evidentira uplate po ispitivanjima, evidentira i kontrolira utroške sredstava po svakom ispitivanju, daje izvješća o stanju sredstava donacija i kliničkih ispitivanja, vodi izvješća o svim znanstvenim projektima i daje izvješća o stanju sredstava po projektima, izvješćuje o stanju potraživanja i obveza Bolnice po dospjelosti i ročnosti, tromjesečno sudjeluje u analizi poslovanja svih klinika i zavoda Bolnice na temelju bilance po mjestu troška, sukladno zakonskim propisima i rokovima, izrađuje i šalje statistička izvješća odgovarajućim državnim službama, vodi evidencije dnevne, tjedne i mjesečne prisutnosti

		radnika na poslu, vodi evidencije korištenja godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog, dopusta, i sl., upisuje evidencije obračuna radnog vremena u sustav obračuna plača, COP, obavlja i druge poslove i radne zadatke na zahtjev poslovodstva Bolnice ili rukovoditelja Službe za financijsko materijalno poslovanje.
13.	Rukovoditelj Odjela prodaje	Rukovodi Odjelom, predstavlja Odjel, organizira rad, potpisuje akte i materijale Odjela, organizira i koordinira stručni rad ustrojstvenih jedinica unutar Odjela, prati i organizira provedbu propisa iz područja rada Odjela, priprema dokumente, podatke i obrasce za izradu plana zdravstvene djelatnosti klinika i zavoda, izrađuje plan zdravstvene djelatnosti i po nalogu poslovodstva Bolnice dostavlja tijelima upravljanja na razmatranje i usvajanje, koordinira poslove i sudjeluje u izradi ponude zdravstvene djelatnosti, prati i osigurava provedbu propisa vezane za ugovaranje zdravstvenih usluga i osigurava njihovu primjenu, organizira i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća državnim tijelima, organizira i sudjeluje u izradama ponuda pravnim osobama za posebne programe zdravstvene zaštite, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte, koordinira i organizira propisane i potrebne poslove suradnje ustrojene u Odjelu s poslovima drugih ustrojstvenih jedinica u Službi za financijsko materijalno poslovanje, te drugih nezdravstvenih i zdravstvenih djelatnosti Bolnice, osigurava provedbu zakonskih propisa, ugovornih obveza i odluka iz osnovnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja u sustavu obračuna i cijena usluga prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, osigurava provedba zakonskih propisa te ugovornih obveza obračuna usluga zdravstvene zaštite privatnim osiguravateljima i pravnim osobama, koordinira i osigurava poslove dnevnog prijenosa podataka iz datoteka Odjela u knjigovodstvene datoteke, po potrebi sudjeluje u obavljanu svih poslova iz djelokruga rada Odjela, obračunava cijene usluga zdravstvene zaštite za fizičke osobe, vrši prihvat vraćenih osporenih računa od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i ostalih kupaca te organizira ispravke istih, prati i koordinira poslove fakturiranja, preuzimanja faktura, prefakturiranja osporenih faktura i usklađenje s nadležnim službama, koordinacija s administrativnim službama i službama klinika i zavoda Bolnice u postupku evidentiranja matičnih i prometnih podataka o osiguranim osobama, statusu osiguranja i izvršenim uslugama, davanje uputa nadležnim službama klinika i zavoda Bolnice vezano uz obračun i fakturiranje izvršenih usluga, izrada dnevnih, tjednih, mjesečnih, tromjesečnih, godišnjih i drugih financijskih i statističkih izvješća o fakturiranim uslugama te ostalih izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i traženjem poslovodstva, provedba aktivnosti on line knjiženja, analitika i sintetika za bolničku i specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu i usklađivanje podataka s knjigovodstvom Bolnice i ostali poslovi vezani za sustave obračuna i fakturiranja usluga, planiranje, ugovaranje usluga te izvješćivanje po nalogu poslovodstva Bolnice.
2.	Viši stručni savjetnik	Obavlja poslove plana i analize: Izrađuje kratkoročne i dugoročne planske dokumenate te vrši njihovu usporedbu s izvršenjem za određeno vremensko razdoblje, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja financijska izvješća o primicima i rashodima te ostala izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i traženjem poslovodstvavrši, analizu poslovanja svih klinika i zavoda Bolnice na temelju bilance po mjestu troška, sukladno zakonskim propisima i rokovima, izrađuje i šalje statistička izvješća odgovarajućim državnim službama, izrađuje kalkulacije cijena usluga, izrađuje dnevna, tjedna, mjesečna, tromjesečna, godišnja i druga financijska i statistička izvješća o fakturiranim uslugama te ostala izvješća u skladu sa stvarnim potrebama i traženjem poslovodstva te obavlja ostale poslove po nalogu poslovodstva Bolnice

14.	Voditelj Odsjeka obračuna usluga	Organizira i koordinira obavljanje svih poslova u Odsjeku, prijem obračunske dokumentacije stacionarnih i ambulantnih pacijenata na obradu, kontrola primljene dokumentacije, naplaćenih participacija i uplate novca na blagajnu Bolnice, kontrola i ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka, kontrola ispostavljanja faktura, elektroničko potpisivanje datoteka s ispostavljenim računima, obračun i ispostavljanje računa za ostale usluge koje obavlja Bolnica izvan svoje redovne djelatnosti, prihvat vraćenih osporenih računa od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i ostalih kupaca, ispravci vraćenih osporenih računa i njihova ponovna otprema kupcima, koordinacija s administrativnim službama i službama klinika i zavoda Bolnice u postupku evidentiranja matičnih i prometnih podataka o osiguranim osobama, statusu osiguranja i izvršenim uslugama, po potrebi svi drugi poslovi 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 traženjem poslovodstva, sudjeluje u izradi plana zdravstvene djelatnosti Bolnice, sudjeluje u izradi ponude Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, vođenje evidencije dnevne, tjedne i mjesečne radnog vremena radnika, upisivanje evidencije obračuna radnog vremena u sustav obračuna plača COP, svi drugi poslovi prema nalogu rukovoditeljice Odjela.
17.	Voditelj odsjeka planiranja i ugovaranja posebnih programa zdravstvene zaštite	Organizacija i obavljanje poslova planiranja i ugovaranja specifičnih programa zdravstvene zaštite, izrada programa i planova specifične zdravstvene zaštite za pravne i fizičke korisnike izvan sustava zdravstvenog osiguranja, izrada ponuda i drugi poslovi vezani uz programe specifične zdravstvene zaštite, neposredno po javnim nadmetanjima te izravno po traženju pravnih osoba, poslovi i koordinacija ugovaranja specifičnih programa zdravstvene zaštite, priprema ugovorenih programa specifične zdravstvene zaštite za provedbu, izrada terminskih planova obavljanja specifičnih programa zdravstvene zaštite po zaključku ugovora, koordinacija i praćenje izvršenja ugovorenih programa specifične zdravstvene zaštite, likvidatura izvršenih programa zdravstvene zaštite i izrada naloga za obračun izvršenih programa zdravstvene zaštite, izrada izvješća o ugovorenim i neizvršenim uslugama po pojedinačnim zaključenim ugovorima, izrada tromjesečnih i godišnjih izvješća vezanih za planiranje i ugovaranje specifičnih programa zdravstvene zaštite i drugi poslovi po nalogu rukovoditelja Odjela ili rukovoditelja Službe za financijsko materijalno poslovanje. Priprema podataka za ugovaranje osiguranja s osiguravateljnim trgovačkim društvima, provedba osiguranja po zaključenju ugovora, prijava šteta, dostava dokumentacije za prijavu šteta osiguravatelju, izrada izvješća iz područja osiguranja.
5.	Kontrolor - glavni likvidator plaća	Koordinacija i organizacija rada obračuna plaća, preuzimanje i kontrola podataka o osobnim pravima zaposlenika iz datoteka Odjela za kadrovske poslove za obračun i isplatu plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika Bolnice, preuzimanje, kontrola i likvidatura evidencija rada kao osnova za isplatu plaća, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata o administrativnim zabranama i sudskim ovrhama zaposlenika, članarinama i ostalim obustavama, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata i podataka o bolovanjima, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata i podataka za isplatu naknada drugim zdravstvenim radnicima koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite u Bolnici, priprema, kontrola i likvidatura dokumenata o obračunu plaća, doprinosa iz plaća, doprinosa na plaće, poreza i prireza i obustava, izrada naloga za plaćanje vezanih za plaće i ostala osobna primanja zaposlenika i dostava u Financijsku agenciju, dostava podataka o plaćama poslovnim bankama u elektroničkom obliku, izrada, kontrola i predaja podataka za kontrolu poreza i prireza i doprinosa nadležnim službama sustava, kontrola i arhiviranje analitičkih osobnih podataka o plaćama, ostalim osobnim

		primanjima zaposlenika, plaćenim poreznim obvezama, kreditnim zaduženjima i drugim obustavama, obavljanje administrativnih poslova vezanih za zahtjeve zaposlenika u dijelu koji se odnosi na kredite, ostale administrativne i druge obustave, izdavanje potvrda o osobnim primanjima, obrada, ispis i izdavanje poreznih kartica zaposlenicima godišnje i po potrebama zaposlenika, obrada, izrada i arhiviranje podataka o pravima iz mirovinskog osiguranja, usklađenje podataka s nadležnim Zavodom za mirovinsko osiguranje, izrada analitičkih i sintetičkih podataka i izvješća vezanih za troškove plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika, prikupljanje, kontrola, obada i unos dokumentacije vezane uz isplatu naknade za prijevoz djelatnika s posla i na posao.
8.	Kontrolor - glavni financijski knjigovođa	Organizacija i koordinacija knjiženja svih poslovnih promjena, prihvat, računovodstvena obrada i kontiranje računa dobavljača i predračuna na temelju kojih su izvršena plaćanja, izrada temeljnica za knjiženje računa, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prihvat, računovodstvena obrada i kontiranje blagajničke dokumentacije o naplatama i isplatama u gotovom novcu, izrada temeljnica za knjiženje gotovinskih naplata i isplata, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prijem, knjigovodstvena obrada dokumenata o dnevnom platnom prometu na poslovnim računima Bolnice, izrada temeljnica za knjiženje platnog prometa na računima Bolnice, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prijem dokumentacije o isplatama plaća i ostalih prava zaposlenika, knjigovodstvena obrada, izrada temeljnica, knjiženje i arhiviranje, prijem dokumentacije o potrošnji roba sa skladišta bolnice, izrada temeljnica i knjiženje i arhiviranja po dokumentima o rashodima i godišnjoj inventuri, prijenos podataka i usklađenje knjiženja financijskog knjigovodstva, analitičkog i materijalnog knjigovodstva, izrada bruto bilanci i bilančnih izvješća za potrebe periodičnih obračuna, završnog računa te po nalozima poslovodstva Bolnice, izrada izvješća iz glavne knjige, izrada kartica glavne knjige, kontrola i arhiviranje, obračun obveza za plaćanje poreza na dodanu vrijednost, izrada temeljnica, knjiženje i arhiviranje dokumentacije, ostali poslovi iz djelokruga rada po potrebi i po nalozima poslovodstva Bolnice.
10.	Kontrolor - glavni knjigovođa salda konti	Organizacija rada i koordinacija unutar analitičkih knjigovodstava kupaca i dobavljača, prijenos, knjigovodstvena obrada i kontrola podataka preuzetih unutar jedinstvenog informatičkog sustava financijskog poslovanja Bolnice, prijem, kontiranje i knjiženje podataka o platnom prometu na poslovnim računima Bolnice, usklađenje stanja potraživanja i dugovanja s analitičkim knjigovodstvima poslovnih partnera Bolnice, knjigovodstvene obrade i izrade bilančnih izvješća o stanju potraživanja i obveza iz poslovnih odnosa s kupcima i dobavljačima, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provedbu godišnjeg popisa potraživanja i obveza iz poslovnih odnosa, izrada bilanci i izvješća za izvješćivanje poslovodstva, za izradu periodičnih obračuna i završnog računa.
4.	Kontrolor - likvidator ulaznih računa i platnog prometa	Zaprimanje, evidentiranje i arhiviranje ugovorne dokumentacije, zaprimanje, evidentiranje, likvidatura i arhiviranje ponuda i predračuna za koje su ispostavljene narudžbe, zaprimanje i evidentiranje računa izdanih na temelju ugovora i narudžbi, prosljeđivanje računa nadležnim službama radi kompletiranja dokumenata i podataka za formalnu i suštinsku likvidaturu računa, računska i konačna kontrola i likvidatura kompletiranih i djelomično likvidiranih računa, povezivanje i kontrola računa izdanih na temelju zaprimljenih predračuna i ponuda, knjiženje konačno likvidiranih računa, prosljeđivanje konačno likvidiranih i proknjiženih računa radi daljnje obrade, obavljanje administrativnih poslova vezanih za platni promet, obavljanje administrativnih poslova izrade, evidencije i arhiviranja kartona deponiranih potpisa osoba ovlaštenih za raspolaganje novčanim sredstvima na poslovnim računima Bolnice, zaprimanje, kontrola, distribuiranje i arhiviranje dnevnih izvoda-

		izvješća o novčanom prometu na računima Bolnice kod poslovnih banaka, koordinacija aktivnosti vezanih za dnevne izvode o novčanom prometu na računima Bolnice s nadležnom službom Financijske agencije, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća o obvezama prema dobavljačima prema dospijeću i ročnosti te drugim obilježjima prema traženju poslovodstva, zaprimanje pojedinačnih naloga za plaćanje od ovlaštenih osoba Bolnice, provjera u odnosu na knjigovodstvene podatke, priprema naloga za plaćanje obveza te ostalih plaćanja vezanih za dužničko-vjerovničke odnose, kontrola platnih naloga i provedba platnog prometa po potpisanim platnim nalozima, kontrola provedbe platnog prometa na računima Bolnice po konačnim izvršenim platnim nalozima na temelju izvoda izdanih od strane poslovnih banaka, izrada, kontrola i provedba platnog prometa po ugovorima o bezgotovinskom plaćanju i kompenzacijama, zaprimanje, kontrola i arhiviranje obračuna kamata dobavljača, administrativni poslovi i izvješćivanje o prisilnim naplatama, administrativni poslovi vezani za devizno financijsko poslovanje, kontrola i likvidatura dokumenata vezanih za gotovinske isplate na blagajni u dijelu koji se odnose na nabavu roba i usluga male vrijednosti, kontrola i obračun te likvidaturu gotovinskih isplata po putnim nalozima, kontrola otvorenih stavaka po avansnim plaćanjima, zaprimanje i povezivanje računa koji su plaćeni avansno te usklađenje knjigovodstvenih podataka s dobavljačima, ostali poslovi iz djelokruga platnog prometa.
6.	Referent - kontrolor - likvidator plaća	Preuzimanje i kontrola podataka o osobnim pravima zaposlenika iz datoteka Odjela za kadrovske poslove za obračun i isplatu plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika Bolnice, preuzimanje, kontrola i likvidatura evidencija rada kao osnova za isplatu plaća, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata o administrativnim zabranama i sudskim ovrhama zaposlenika, članarinama i ostalim obustavama, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata i podataka o bolovanjima, preuzimanje, kontrola, likvidatura i unos dokumenata i podataka za isplatu naknada drugim zdravstvenim radnicima koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite u Bolnici, priprema, kontrola i likvidatura dokumenata o obračunu plaća, doprinosa iz plaća, doprinosa na plaće, poreza i prireza i obustava, izrada naloga za plaćanje vezanih za plaće i ostala osobna primanja zaposlenika i dostava u Financijsku agenciju, dostava podataka o plaćama poslovnim bankama u elektroničkom obliku, izrada, kontrola i predaja podataka za kontrolu poreza i prireza i doprinosa nadležnim službama sustava, kontrola i arhiviranje analitičkih osobnih podataka o plaćama, ostalim osobnim primanjima zaposlenika, plaćenim poreznim obvezama, kreditnim zaduženjima i drugim obustavama, obavljanje administrativnih poslova vezanih za zahtjeve zaposlenika u dijelu koji se odnosi na kredite, ostale administrativne i druge obustave, izdavanje potvrda o osobnim primanjima, obrada, ispis i izdavanje poreznih kartica zaposlenicima godišnje i po potrebama zaposlenika, obrada, izrada i arhiviranje podataka o pravima iz mirovinskog osiguranja, usklađenje podataka s nadležnim Zavodom za mirovinsko osiguranje, izrada analitičkih i sintetičkih podataka i izvješća vezanih za troškove plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika, prikupljanje, kontrola, obada i unos dokumentacije vezane uz isplatu naknade za prijevoz djelatnika s posla i na posao.
7.	Referent – kontrolor - glavni blagajnik	Prijem i kontrola dokumenata i podataka vezanih za naplate od pacijenata u blagajne klinika i zavoda Bolnice, prijem gotovine u blagajnu te priprema dokumentacije za pohranu na račun Bolnice, prijem i kontrola dokumenata i podataka o pravima zaposlenika za isplate u gotovini, priprema platnih naloga za isplate u gotovini i pohrana gotovine za isplate u blagajni,vođenje propisane blagajničke dokumentacije i dostava knjigovodstvu radi kontrole i knjiženja, arhiviranje blagajničke dokumentacije, priprema dokumenata i podataka, vrijednosnica te gotovine za provedbu godišnjeg popisa, ostali poslovi iz djelokruga rada po potrebi i po nalozima poslovodstva Bolnice.

9.	Referent - kontrolor - financijski knjigovođa	Prihvat, računovodstvena obrada i kontiranje računa dobavljača i predračuna na temelju kojih su izvršena plaćanja, izrada temeljnica za knjiženje računa, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prihvat, računovodstvena obrada i kontiranje blagajničke dokumentacije o naplatama i isplatama u gotovom novcu, izrada temeljnica za knjiženje gotovinskih naplata i isplata, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prijem, knjigovodstvena obrada dokumenata o dnevnom platnom prometu na poslovnim računima Bolnice, izrada temeljnica za knjiženje platnog prometa na računima Bolnice, knjiženje po temeljnicama i arhiviranje, prijem dokumentacije o isplatama plaća i ostalih prava zaposlenika, knjigovodstvena obrada, izrada temeljnica, knjiženje i arhiviranje, prijem dokumentacije o potrošnji roba sa skladišta bolnice, izrada temeljnica i knjiženje i arhiviranja po dokumentima o rashodima i godišnjoj inventuri, prijenos podataka i usklađenje knjiženja financijskog knjigovodstva, analitičkog i materijalnog knjigovodstva, izrada bruto bilanci i bilančnih izvješća za potrebe periodičnih obračuna, završnog računa te po nalozima poslovodstva Bolnice, izrada izvješća iz glavne knjige, izrada kartica glavne knjige, kontrola i arhiviranje, obračun obveza za plaćanje poreza na dodanu vrijednost, izrada temeljnica, knjiženje i arhiviranje dokumentacije, ostali poslovi iz djelokruga rada po potrebi i po nalozima poslovodstva Bolnice.
11.	Referent – kontrolor - knjigovođa salda konti	Opis poslova analitičkog knjigovodstva kupaca: prijenos, knjigovodstvena obrada i kontrola podataka preuzetih unutar jedinstvenog informatičkog sustava financijskog poslovanja Bolnice, prijem, kontiranje i knjiženje podataka o platnom prometu na poslovnim računima Bolnice, usklađenje stanja potraživanja s analitičkim knjigovodstvima poslovnih partnera Bolnice, knjigovodstvene obrade i izrade bilančnih izvješća o stanju potraživanja iz poslovnih odnosa po kupcima/dužnicima, obrade i izrada specifikacija naplaćenih računa nakon izvršenih zatvaranja analitičkih računskih stavaka, provedba postupaka naplate slanjem opomena dužnicima, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za postupke prisilne naplate potraživanja, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provedbu godišnjeg popisa potraživanja iz poslovnih odnosa, izrada bilanci i izvješća za izvješćivanje poslovodstva, za izadru periodičnih obračuna i završnog računa. U analitičkom knjigovodstvu kupaca se obavljaju i ostali poslovi iz djelokruga rada po potrebi i po nalozima poslovodstva Bolnice. Opis oslova analitičkog knjigovodstva dobavljača: prijenos, knjigovodstvena obrada i kontrola podataka knjiženih unutar jedinstvenog informatičkog sustava financijskog poslovanja Bolnice, prijem, kontiranje i knjiženje izvješća o platnom prometu na poslovnim računima Bolnice, usklađenje knjigovodstvenih podatka s analitičkim knjigovodstvima dobavljača, knjigovodstvene obrade i izrade bilančnih izvješća o stanju obveza iz poslovnih odnosa po dobavljačima vjerovnicima, knjigovodstveno povezivanje i zatvaranje predujmova (avansa) isplaćenih dobavljačima, usklađenje otvorenih stavaka s dobavljačima, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provjeru podataka u postupcima prisilne naplate potraživanja od strane dobavljača, izrada analitičkih i sintetičkih izvješća neophodnih za provedbu godišnjeg popisa obveza iz poslovnih odnosa, odlaganje i konačno arhiviranje ulaznih računa dobavljača, dokumentacije o usklađenju salda i ostale dokumentacije prema važećoj klasifikacija vrsta troškova.
12.	Referent – kontrolor - materijalni knjigovođa	Preuzimanje dokumenata i podataka, knjigovodstvena obrada, kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije o prometu roba u svim skladištima Bolnice, na temelju primki te zapisnika o preuzimanju osnovnih sredstava, odnosno na temelju izdatnica materijala na radilišta Bolnice, analitičko knjiženje osnovnih sredstava u upotrebi i rashoda osnovnih sredstava, analitičko knjiženje sitnog inventara u upotrebi i rashoda sitnog inventara, periodične i završne godišnje obrade podataka materijalnog knjigovodstva nakon proknjižene dokumentacije o prometu i inventurnog

		popisa, obrada i izrada temeljnica za potrebe financijskog knjigovodstva o izvršenom prometu roba u skladištima za potrebe knjiženja troškova, obrada i ispis analitičkih kartica s prikazom ulaza i izlaza iz skladišta, količinski i financijski, prema analitičkim stavkama proizvoda unutar pojedinačnih skladišta, obrada podataka i izrada podloga za potrebe inventurnog popisa roba na skladištima, sitnog inventara u upotrebi i osnovnih sredstva u upotrebi te konačna knjiženja po godišnjim inventurnim popisima, obrada podataka i izrada konačnog obračuna amortizacije osnovnih sredstava, knjiženje i arhiviranje dokumenata, obrade podataka i izrada izvješća za potrebe planiranja nabave te, obavljanje i ostalih poslova iz djelokruga odjela i prema potrebi i po nalozima poslovodstva Bolnice.
15.	Referent – kontrolor - Likvidator izlazne dokumentacije	Prijem obračunske dokumentacije stacionarnih i ambulantnih pacijenata na obradu, kontrola primljene dokumentacije, naplaćenih participacija i uplate novca na blagajnu Bolnice, obrada primljene obračunske dokumentacije u smislu unosa podataka u sustav obračuna usluga, kontrola i ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka, ispostavljanje faktura prema kupcima kontrola ispostavljenih računa, snimanje ispostavljenih računa u elektroničkom obliku na odgovarajući medij i otprema računa, arhiviranje obračunske dokumentacije, popisa i uputnica liječnika primarne zdravstvene zaštite, ispostavljanje računa za participacije, ispravci vraćenih osporenih računa specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, specijalističke dijagnostike, dnevne bolnice i njihova ponovna otprema kupcu, kontakti s administrativnim osobljem i osobljem klinika i zavoda Bolnice vezani uz koordinaciju poslova upisa pacijenata, obračun izvršenih usluga, zastojima u radu sustava obrade podataka i sl., po potrebi svi drugi poslovi koje obavljaju niže rangirani službenici i svi drugi poslovi prema nalogu rukovoditeljice Odjela ili voditeljice Odsjeka.
16.	Administrativni referent	Prijem obračunske dokumentacije stacionarnih i ambulantnih pacijenata na obradu, kontrola primljene dokumentacije, naplaćenih participacija i uplate novca na blagajnu Bolnice, obrada primljene obračunske dokumentacije u smislu unosa podataka u program obračuna usluga, kontrola i ispravljanje dokumentacije radi otklanjanja mogućih grešaka, ispostavljanje faktura prema kupcima, svi drugi poslovi prema nalogu rukovoditeljice Odjela ili voditeljice Odsjeka.
18.	Referent za posebne programe zdravstvene zaštite	Obavljanje dijela poslova vezanih za izradu programa i planova specifične zdravstvene zaštite, zaprimanje dokumenata i podataka o ugovorenim programima specifične zdravstvene zaštite potrebnih za planiranje dinamike izvršenja po pojedinačnim korisnicima, sudjelovanje u izradi terminskih planova obavljanja specifičnih programa zdravstvene zaštite, dogovaranje provedbe specifičnih programa zdravstvene zaštite s nadležnim ambulantama i dijagnostičkim ordinacijama, izrada popisa pojedinačnih korisnika u skladu s terminskim planom, izdavanje naloga o provođenju specifičnih programa zdravstvene zaštite s nadležnim ambulantama i dijagnostičkim ordinacijama, prihvat pojedinačnih korisnika i upis istih u jedinstveni informatički sustav Bolnice – SPP, osiguranje svih potrebnih informacija i usluga korisnicima radi provedbe dnevnog programa u ambulantama i dijagnostičkim ordinacijama, dnevno i konačno evidentiranje izvršenih usluga po korisnicima te izrada konačnog izvješća u skladu s ugovorenim programom – pojedinim vrstama i količinama usluga za pojedini ugovor, preuzimanje nalaza, kompletiranje i dostava istih korisnicima u skladu s ugovorom, izdavanje zahtjeva i preuzimanje potrebnog medicinskog materijala iz bolničke ljekarne za brzo i neometano izvršenje ugovorenih programa specifične zdravstvene zaštite, izrada konačnog izvješća o ugovorenim i izvršenim te neizvršenim usluga po pojedinačnim korisnicima unutar ugovora i po ugovorima.

20.	Voditelj Odsjeka javne nabave	Organizira i sudjeluje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti, izrađuje nacrt plana nabave te dopise sa obrascima ustrojstvenim jedinicama za iskazivanje potreba za robama, radovima i uslugama, objedinjuje sve zahtjeve, organizira izradu procjena vrijednosti roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti, organizira aktivnosti i izrađuje plan nabave, obavlja poslove praćenja izvršenja plana nabave i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave, organizira i obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave bagatelne vrijednosti, poslove praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizacije plana nabave bagatelne vrijednosti, usuglašava plan javne nabave i plan nabave bagatelne vrijednosti sa financijskim planom, po nalogu rukovoditeljem Službe te poslovodstva Bolnice, priprema dokumente prijedloga plana nabave i iste prosljeđuje na usvajanje tijelima upravljanja Bolnice, organizira i objavljuje plan nabave po donošenju, sukladno važećim propisima, obrađuje zaprimljene zahtjeve za nabavom roba i radova te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave, organizira i obavlja poslove vezane za traženja središnjih tijela za javnu nabavu resornog ministarstva i osnivača u postupcima objedinjene javne nabave, priprema i sudjeluje u izradi odluka o početku postupaka javne nabave, organizira i sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija predmeta nabave,organizira izradu i sudjeluje u postupcima izrade dokumentacije za javnu nabavu i nabave bagatelne vrijednosti, utvrđuje uvjete pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave u pojedinačnim postupcima javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, sudjeluje u procesnim radnjama pregleda, ocjene i usporedbe zaprimljenih ponuda, priprema odluku o odabiru, priprema odluka za potrebe odlučivanja Upravnog vijeća te nadležnog tijela - sudjeluje u procesnim radnjama pravne zaštite u slučajevima žalbi vezanim za postupke javne nabave te priprema odgovora na žalbe i dostavu dokumentacije nadležnim tijelima, organizira i koordinira kolanje i arhiviranje dokumentacije iz područja rada Odsjeka javne nabave, organizira i vrši objave javnih nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH i na internetskim stranicama Bolnice sukladno važećim propisima, organizira i sudjeluje u vođenju registara i objavama registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te evidencija o bagatelnoj nabavi po nalogu rukovoditelja Službe surađuje s tijelima resornog ministarstva i gradskim upravnim tijelima vezano uz poslove javne nabave u okviru realizacije projekata objedinjene javne nabave, organizira i obavlja poslove vezane za traženja središnjih tijela za javnu nabavu resornog ministarstva i osnivača u postupcima objedinjene javne nabave, po nalogu neposrednog rukovoditelja i pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje sudjeluje u radu tijela upravljanja Bolnice i poslovodstva Bolnice, sudjeluje u postupcima izrade pravnih akata Bolnice i drugih dokumenata u dijelu koji se odnosi na djelokrug nabave te izvršava druge naloge iz djelokruga rada Službe.
21.	Viši referent za javnu nabavu	Obavlja poslove zaprimanja, evidencije, vođenja, čuvanja, pohrane, otpreme i dostave svih akata i pripadajuće dokumentacije u postupcima javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, sudjeluje u svim poslovima pripreme, izrade, donošenja i objave dokumenata plana javne nabave i plana nabave bagatelne vrijednosti po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja Odjela - rukovoditelja Službe, obavlja poslove pripreme za izradu dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave i postupaka nabave bagatelne nabave,zaprima zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od nadležnih ustrojstvenih jedinica, priprema tehničke specifikacije predmeta nabave i procjene vrijednosti pojedinačnih nabava, vrši pripreme za postupke izrade prijedloga za donošenje zaključaka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, vrši objave

		dokumentacije o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te na službenim internetskim stranicama Bolnice, vrši objavu u u Elektroničkom oglasniku javne nabave o sklopljenim ugovorima o nabavi roba, radova i usluga, odnosno o poništenju postupka te druge propisane objave vezane za nabavu, obavlja poslovi zaprimanja ponuda te provjere podataka unesenih u upisnike o zaprimanju ponuda, vrši pripreme za postupke otvaranja ponuda, obavlja poslovi izrade i dostave zapisnika o otvaranju i ocjenama ponuda, vrši pripreme za postupke pregleda i ocjene ponuda, čuva i pohranjuje ukupnu dokumentaciju iz postupaka javne nabave, obavlja poslove zaprimanja i povrata jamstava ponuditeljima, obavlja pripreme za uvid u ponude na traženja gospodarskih subjekata, zaprima upite ponuditelja i svih zainteresiranih subjekata, sudjeluje u izradi prijedloga očitovanja na upite ponuditelja te svih zainteresiranih subjektima na propisani način, obavlja poslove pripreme za izradu očitovanja na upite ponuditelja u postupcima javne nabave i bagatelne nabave, vodi propisane evidencija i različite baza podataka iz područja javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, priprema prijedloge ugovora i izrađuje ugovore s odabranim ponuditeljima, u skladu s odlukama upravnih tijela Bolnice i dokumentacijom za nadmetanje, vrši otpremu i prihvat te distribuciju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti unutar ustrojstvenih jedinica nemedicinskih djelatnosti, organizira praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi te prikupljanje i objedinjavanje izvješća o izvršenjima ugovora o javnoj nabavi, vrši pohranu i arhiviranje, relevantne dokumentaciju iz područja javne nabave i nabave bagatelne vrijednosti, po nalogu neposrednog voditelja i rukovoditelja odjela sudjeluje u procesnim radnjama otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti), pregleda, ocjene i usporedbe zaprimljenih ponuda, pripremama odluku o odabiru odnosno poništenju javnog nadmetanja i postupcima nabava bagatelne vrijednosti u procesima pravne zaštite zaprima eventualne žalbe i sudjeluje u pripremama odgovora na žalbu i kompletiranja dokumentacije za DK.
19.	Viši referent nabave	Organizira, koordinira i obavlja poslove nabave svih roba izuzevši lijekove i medicinski potrošni materijal, sudjeluje u postupku izrade planova nabave roba za godišnji plan javne nabave i sudjeluje u postupcima izrade dokumentacija i analize ponuda u postupcima nabave bagatelne vrijednosti, u suradnji sa odsjekom skladišta prati stanje zaliha na skladištu, u suradnji s Odjelom bolničke prehrane prati dnevno potrebe nabave živežnih namirnica za nesmetano obavljanje djelatnosti bolnice, zaprima i arhivira ugovore o javnoj nabavi radi kontrole cijena, zaprima zahtjevnice o potrebama nabave roba od skladišta, Odjela bolničke prehrane i drugih ustrojstvenih jedinica 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 poslovodstvu i ovlaštenoj osobo Bolnice, 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 naručene robe sa skladištem, organizira i sudjeluje u postupcima likvidature računa iz djelokruga poslova Odsjeka, izrađuje izvješća iz djelokruga rada za potrebe poslovodstva, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu poslovodstva.
22.	Voditelj Odsjeka skladišta	Nadzire i kontrolira rad svih skladištara, sudjeluje pri prijemu materijala te, u slučaju sporne, oštećene ili neispravne robe, sastavlja zapisnik, vodi skladišnu dokumentaciju i brine o njenom arhiviranju po is-

		teku godine, knjiži ulaze i izlaze materijala, kontrolira knjiženja skladištara, vrši kontrolu stanja (inventuru), izrađuje popis materijala za tender javne nabave, izrađuje mjesečne termine (rasporede) izdavanja materijala za odjele, dogovara s inventurnim povjerenstvima termine godišnjih inventura u svim skladištima, usklađuje knjiženja, dokumentaciju i podatke s materijalnim i financijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, vrši obračun plaća djelatnika u COP-u, organizira korištenje stanke za topli obrok, te tom prilikom zamjenjuje skladištara, piše naloge (narudžbenice) za nabavku materijala, radi raspored korištenja godišnjih odmora skladištara, raspoređuje zamjene za vrijeme godišnjih odmora ili bolovanja, vrši kontinuirani nadzor nad stanjem roba na skladištima, obavlja pripreme za redoviti i izvanredne popise stanja robe na skladištu te prisustvuje redovitim i izvanrednim popisima, sastavlja redovita izvješća o ulazu i izlazu roba na skladištu, sastavlja izvješća po nalogu poslovodstva bolnice, osigurava propisane higijenske uvjete u skladištima, sudjeluje u postupcima propisanih inspekcijskih nadzora u skladištu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe za financijsko i materijalno poslovanje po nalogu neposrednog rukovoditelja i rukovoditelja Službe.
23.	Skladištar	Skladištar potrošnog uredskog materijala: sredstava za čišćenje, tehničkog materijala, rezervnih dijelova, ostalog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava Prima materijal od dobavljača odabranih na javnom natječaju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu materijala te, ako ista odgovara naručenoj količini, potpisuje dobavljačevu otpremnicu-dostavnicu, ako je roba oštećena, ili je isporučena u neodgovarajućoj količini od naručene, obavještava voditelja skladišta radi pisanja povratnice ili zapisnika, knjiži ulaz robe, te primke zajedno s računom dostavlja nabavnoj službi Bolnice, arhivira ulaznu dokumentaciju, materijal slaže na skladišne police, vraća povratnu ambalažu i o njoj vodi evidenciju, a nepovratnu ambalažu sortira i odlaže na predviđenu lokaciju, vrši izdavanje materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava na radilišta Bolnice, knjiži izlaz materijala, usklađuje knjiženja, dokumentaciju i podatke s materijalnim i financijskim knjigovodstvom, odlaže izlaznu i ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zalihama, te o stanju materijala izvještava voditelja, vrši kontinuirani nadzor nad stanjem roba na skladištima, obavlja pripreme za redoviti i izvanredne popise stanja robe na skladištu te prisustvuje redovitim i izvanrednim popisima, sastavlja redovita izvješća o ulazu i izlazu roba na skladištu, osigurava propisane higijenske uvjete u skladištima, sudjeluje u postupcima propisanih inspekcijskih nadzora u skladištu, obavlja i druge poslovanje iz djelokruga rada Službe za financijsko materijalno poslovanje po nalogu neposrednog rukovoditelja i rukovoditelja Službe.
24.	Skladištar	Skladištar živežnih namirnica: Prima živežne namirnice od dobavljača, kontrolira kvalitetu, kvantitetu te rokove trajanja te, ako su namirnice ispravne, potpisuje dostavnicu, u protivnom izvještava voditelja te piše povratnicu, ili zapisnik, uskladištava namirnice na odgovarajući način, vodeći računa o vrsti hrane i roku trajanja, vraća dobavljaču povratnu ambalažu i o tome vodi evidenciju, a ostalu ambalažu iznosi iz skladišta, te je odlaže na za to predviđene lokacije, slaže namirnice, na temelju dnevnih jelovnika, odnosno zahtjevnica bolničke kuhinje, te iste prevozi iz kuhinjskog skladišta u kuhinju, vodi računa o temperaturama u skladišnim prostorima, shodno sustavu HACCP-a, vodi računa o zalihama, te analogno stanjima, dinamici i rokovima potrošnje , a u suradnji s voditeljem skladišta i ekonomom, odnosno voditeljem Bolničke prehrane, piše naloge nabavnoj službi,vodi knjigovodstvo, tj. knjiži ulaze i izlaze, te odlaže skladišnu dokumentaciju,usklađuje knjiženja, dokumentaciju i podatke s materijalnim i financijskim knjigovodstvom, vrši kontinuirani nadzor nad stanjem roba na skladištima, obavlja pripreme za redoviti i izvanredne popise stanja robe na skladištu te prisustvuje redovitim i izvanrednim popisima, sastavlja redovita izvješća o ulazu i izlazu roba na skladištu,

		sastavlja izvješća po nalogu poslovodstva Bolnice, osigurava propisane higijenske uvjete u skladištu, sudjeluje u postupcima propisanih inspekcijskih nadzora u skladištu, vrši internu kontrolu (inventuru) stanja, održava urednost i čistoću skladišta, obavlja i druge poslovanje iz djelokruga rada Službe za financijsko materijalno poslovanje po nalogu neposrednog rukovoditelja i rukovoditelja Službe.
25.	Voditelj Odsjeka	Koordinacija poslova Odsjeka, te pronalaženje zajedničkih rješenja na otklanjanju nedostataka i dnevnih popravaka na održavanju infrastrukture i opreme Bolnice, zaprimanje radnih naloga i servisnih zahtjeva radilišta Bolnice, pisanje i prosljeđivanje dopisa sa servisnim upitom prema za to ovlaštenim vanjskim servisima, zaprimanje ponuda za servise i popravke medicinskih i nemedicinskih uređaja, izvještavanje ravnateljstva Bolnice o zaprimljenim ponudama, pisanje narudžbenica po odobrenju ravnateljstva za popravke i servise medicinskih i nemedicinskih uređaja, koordinacija popravaka i servisa između vanjskih servisera te radilišta Bolnice kao korisnika uređaja koji su namijenjeni popravku odnosno servisu, po završetku radova zaprimanje računa o obavljenim popravcima, obrada i ovjera računa, prosljeđivanje računa na knjiženje računovodstvu, vođenje tjedne i mjesečne evidencija utroška energenata Bolnice, vode, tehnološke pare, plina, te uvođenje vrijednosti u informatički sustav ISGE, koordinacija s rukovoditeljem Odjela, izrada i slanje pozivne dokumentacije za dostavu ponuda u postupku nabave bagatelne vrijednosti usluga servisa i popravaka, prikupljanje ponuda, zaprimanje ponuda, obrada ponuda, te slanje obavijesti o odabiru u NBV-a, izrada plana korištenja godišnjeg odmora radnika, vođenje evidencije dnevne, tjedne i mjesečne radnog vremena radnika, vođenje evidencije korištenja godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog dopusta, i sl., upisivanje evidencije obračuna radnog vremena u sustav obračuna plača COP, koordinacija radilišta i gradilišta pri adaptacijama, sanacijama, dogradnjama i gradnjama objekata Bolnice. Zaprimanje radnih naloga, zahtjeva, telefonskih poziva i sl. Klinika, Zavoda, Odjela, klasificiranje i prosljeđivanje zaprimljenih radnih naloga prema radnicima Odsjeka, zajedničko pronalaženje rješenja i rješavanje problema u raznim popravcima koje obavljaju radnici Odsjeka tehničkog održavanja, koordinacija na radilištima Bolnice u tijeku popravaka između radnika Odsjeka i Klinika, Zavoda i Odjela gdje se popravci odrađuju, koordinacija poslova s voditeljem Odsjeka tehničkog održavanja, te svakodnevno izvještavanje o nastalim problemima na tekućem održavanju kojeg obavljaju radnici Odsjeka, vođenje evidencije radnih naloga, kontrola izvršenja radnih naloga, kontrola i koordinacija nabave potrošnog materijala i opreme radionicama Odsjeka, izrada plana korištenja godišnjeg odmora radnika, vođenje evidencije dnevne, tjedne i mjesečne radnog vremena radnika, vođenje evidencije korištenja godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenog dopusta, i sl., koordinacija svih poslova tekućeg održavanja i problematike s voditeljem Odsjeka.
26.	Električar	Održavanje i kontrola ispravnosti etažnih razvodnih ormara, održavanje i kontrola ispravnosti glavnih razvodnih ormara objekata, održavanje i kontrola ispravnosti nisko naponskih ormara Bolnice, održavanje elektroinstalacija jake struje, održavanje i kontrola ispravnosti instalacija i uređaja slabe struje, održavanje svih rasvjetnih tijela Bolnice, održavanje električnih uređaja jake struje te konstatacija kvarova i eventualni popravci sukladno obimu i vrsti kvara na električnim uređajima Bolnice, održavanje električnih uređaja slabe struje te konstatacija kvarova i eventualni popravci sukladno obimu i vrsti kvara na električnim uređajima Bolnice, održavanje i kontrola rada dizala Bolnice, eventualni sitni popravci te potrebne hitne intervencije.
27.	Bravar	Održavanje, popravci i kontrola ispravnosti: kolica za prijevoz pacijenata, kolica za prijevoz rublja i otpada, kolica za prijevoz hrane, kolica za prijevoz pokojnika, održavanje, popravci i kontrola ispravnosti svih vrsta

		vrata, prozora, ventusi, okovi, panti, olive i polu olive, kvake, brave, cilindri. Održavanje i popravci metane galanterije, ormari, stolovi, stolice, operacijski i ambulantni stolovi. Izrada i montaža raznih konzola, držača, nosača. i slično, prema narudžbi klinika, zavoda, odjela,varenja više vrsta metala, (željezo, gus, inox).
28.	Stolar	Popravci, izrade i montaže panoa, okvira i slično, popravci, izrade i montaže polica, manjih ormarića, klupica i sl., popravci i održavanje drvenog namještaja od iverala ili punog drveta, kao što su ormari, stolovi, stolice, ladice, i sl., popravci i održavanja okova, panti, zasuna i sl. na drvenom namještaju, popravci i održavanje drvene stolarije, vrata, prozori i sl., popravci i održavanja okova, panta i sl. na drvenoj stolariji.
29.	Vodoinstalater i serviser medicinskih plinova	Održavanje infrastrukture vode i odvodnje bolnice, odvodni šahtovi i odvodne cijevi, odčepljivanje, čišćenje i ispiranje, odvodnih vertikala i horizontala objekata Bolnice, odvodnih rešetki i kanala za oborinske vode javnih površina Bolnice/, održavanje i izmjene raznih ventila na vodovodnoj mreži Bolnice, održavanje i popravci na vodovodnoj i odvodnoj mreži, izmjene, montaže, demontaže, popravci i održavanje funkcionalnosti, opreme sanitarnih čvorova /slavine, vodokotlići, ventili, wc školjke, držači papira i sl./. Popravci, servisni pregledi i kontrola rada infrastrukture i priključnih, mjesta medicinskih plinova /kisik, oxydul, komprimirani zrak/, popravci, servisni pregledi i kontrola rada dijela uređaja na, medicinskim plinovima, nadzor i kontrola rada kompresora medicinskog komprimiranog zraka, nadzor i kontrola rada vakuum pumpi na vakuum sistemu Bolnice, nadzor i kontrola rada sušača medicinskog zraka Bolnice, nadzor i kontrola rada oxydul podstanice Bolnice, izmjena boca oxydula, na mreži Bolnice, nadzor, kontrola rada, punjenje boca sa medicinskim zrakom, transport boca medicinskog zraka od podstanice Bolnice do krajnjih korisnika na odjelima, intenzivnim njegama, hitnim ambulantama, operacijskim salama i sl., zbrinjavanje sekundarnih sirovina.
30.	Monter i serviser centralnog grijanja i kotlovnice Bolnice	Popravci, kontrola rada i ispravnost mreže grijanja i hlađenja objekata Bolnice, popravci i izmjene raznih ventila i zasuna na sistemu grijanja Bolnice, kako u toplinskoj stanici Bolnice tako i na krajnjim dijelovima mreže, grijanja na radijatorima, fancoil jedinicama, popravci i kontrola rada toplinske stanice Bolnice, popravci i kontrola rada razvoda tehnološke pare koja se distribuira kroz instalaciju toplinske stanice prema krajnjim korisnicima u Centralnoj kuhinji Bolnice, Operacijskim salama, Centralnoj sterilizaciji Bolnice.
31.	Vozač	Obavlja sve vrste prijevoza (zaposlenika Bolnice, pacijenata, krvi i krvnih pripravaka, računa, robe i slično - po potrebi i po nalogu rukovodstva Bolnice).

Služba za opće i servisne poslove

Članak 38.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe za opće i servisne poslove:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik Službe	VSS pravnog, ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	8 godina	1
2.		tajnica ravnatelja Bolnice	VŠS/SSS upravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
3.		viši stručni referent u Uredu ravnatelja	VŠS upravnog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
4.		tajnica pomoćnika ravnatelja	VŠS/SSS upravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
5.		tajnica klinike	VŠS/SSS upravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	6
6.		tajnica zavoda	VŠS upravnog ili ekonomskog smjera/ SSS općeg, upravnog, ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	9
7.		stručni referent u na upisu bolesnika na Zavodu za radiologiju	SSS općeg, upravnog , ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
8.		stručni referent u tajništvu klinike/zavoda	SSS općeg, upravnog , ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	14
9.		stručni referent	SSS općeg, upravnog , ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	17
10.		stručni referent u središnjem hitnom prijamu	SSS općeg, upravnog , ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	9
11.		kontrolor u središnjem upisu bolesnika	VŠS upravnog ili ekonomskog smjera/ SSS općeg, upravnog, ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
12.		kontrolor u središnjem hitnom prijamu	VŠS upravnog ili ekonomskog smjera/ SSS općeg, upravnog, ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
13.		stručni referent u Bolničkoj ljekarni	SSS općeg, upravnog, ekonomskog ili zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2

(2) Opis poslova radnih mjesta Službe za opće i servisne poslove:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik Službe	Poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u Službi, poslovi izrade mjesečnih rasporeda rada po pojedinim radilištima i preraspodjele istih, izrada mjesečne evidencije prisutnosti na radu za sve radnike Službe te unos iste u sustav COP-a, neposredna skrb o provedbi propisa zaštite na radu i zaštite od požara na svim radilištima Službe, izrada izvješća po potrebi za Ravnateljstvo ili na zahtjev drugih Službi, educiranje novozaposlenih radnika po pojedinim radilištima, poslovi pružanja pravne pomoći korisnicima koji su ili bi trebali biti pod skrbi centara za socijalnu skrb ili nemaju regulirano zdravstveno osiguranje ili nemaju nikoga od srodnika i drugi organizacijski i stručni poslovi u skladu sa zanimanjem i položajem. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za nemedicinske poslove i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za nemedicinske poslove i ravnatelju.
2. 3.	tajnica ravnatelja Bolnice, Viši stručni referent u Uredu ravnatelja	Evidentiranje svih pristiglih dopisa sa odjela, te pristiglih vanjskom poštom, pripremanje i kovertiranje pošte koja se odašilje iz Ureda ravnatelja,komunikacija sa strankama telefonom/e-mailom, zaprimanje njihovih pritužbi i zamolbi, rješavanje prema uputi Ravnatelja, zaprimanje zamolbi (usmeno, pismeno) djelatnika Bolnice (ugovori o donacijama, klinička ispitivanja...), te u dogovoru sa Ravnateljem, Zamjenicom ravnatelja te njegovim pomoćnicima postupanje po njihovim uputama, kopiranje, raspodjela dokumenata prema uputi Ravnatelja prema članovima Uprave, svim Službama Bolnice, pisanje kratkih obavijesnih dopisa prema tijelima drž. i lokalne uprave (MIZ, GUZ, Pravobraniteljstvo, sudovi, MUP...), dogovor sa liječnicima/sestrama oko naručivanja pacijenata, zaprimanje e-mailova /faxeva naslovljenih na Ured ravnatelja, selekcija, printanje, rješavanje po uputi Ravnatelja, u dogovoru sa Ravnateljem bilježenje i usklađivanje njegovih obaveza u Rasporedu dnevnih i tjednih obaveza, povremeno sudjelovanje kao zapisničar na nekim Povjerenstvima (Povjerenstvo za DTS, Povjerenstvo za kvalitetu...), arhiviranje dokumentacije, obavljanje i drugih poslova prema nalogu i uputi ravnatelja. Odgovoran je izravno i isključivo Ravnatelju Bolnice.
4.	tajnica pomoćnika ravnatelja	Evidentiranje svih pristiglih dopisa sa odjela, te pristiglih vanjskom poštom, pripremanje i kuvertiranje pošte koja se odašilje iz Ureda pomoćnika ravnatelja, komunikacija sa strankama telefonom/e-mailom, zaprimanje njihovih poruka, rješavanje prema uputi pomoćnika ravnatelja, zaprimanje zamolbi (usmeno, pismeno) djelatnika Bolnice, kopiranje, raspodjela dokumenata prema uputi pomoćnika ravnatelja, izrada dopisa, zaprimanje e-mailova /faxeva naslovljenih na pomoćnika ravnatelja ili službu, selekcija, printanje, rješavanje po uputi pomoćnika ravnatelja, bilježenje i usklađivanje obaveza pomoćnika ravnatelja, po potrebi sudjelovanje kao zapisničar na sastancima pomoćnika ravnatelja/bolničkih tijela, arhiviranje dokumentacije, obavljanje i drugih poslova prema nalogu i uputi pomoćnika ravnatelja. Odgovoran je izravno i isključivo pomoćniku ravnatelja Bolnice.
5.	tajnica klinike	Obavljanje administrativnih poslova za kliniku i tajničkih poslova za predstojnika klinike, zaprimanje, razvrstavanje, otprema i evidencija pošte i druge dokumentacije. Izrada mjesečnih rasporeda dežurstava i pripravnosti prema naputku predstojnika, priprema dokumentacije za stručne sastanke. Obavljanje administrativnih poslova vezanih uz specijalizacije i uz organizaciju nastave, izrada rasporeda studenata prema naputku predstojnika, evidencija prisustva studenata, administrativnin poslovi vezani uz izradu diplomskih i doktorskih radova te izbora u znanstveno-nastavna zvanja. Administrativni poslovi vezani uz stručne skupove u organizaciji klinike. Organizacija sastanaka, izrada zapisnika, dogovaranje poslovnih aktivnosti

		predstojnika. Vođenje evidencije prisutnosti na radu na klinici, izrada plana godišnjih odmora prema naputku predstojnika. Popuna potrebnih obrazaca. Sudjeluje u administrativnoj kontroli dokumentacije temeljem koje se obavlja fakturiranje, a u slučaju povrata računa vrši ispravak istih. Vodi popis primljenih i otpuštenih bolesnika i o tome obavještava mjerodavnu službu u Bolnici. Izrađuje dnevna izvješća, predaje naplaćenu participaciju na Blagajnu. Vodi brigu o arhiviranju medicinske dokumentacije. Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njenoj stručnoj spremi i prirodi radnog mjesta, a prema nalogu predstojnika klinike. Odgovorna je predstojniku klinike i rukovoditelju Službe.
6.	tajnica zavoda	Obavljanje administrativnih poslova za zavod i tajničkih poslova za pročelnika zavoda, zaprimanje, razvrstavanje, otprema i evidencija pošte i druge dokumentacije. Izrada mjesečnih rasporeda dežurstava i pripravnosti prema naputku pročelnika, priprema dokumentacije za stručne sastanke. Obavljanje administrativnih poslova vezanih uz specijalizacije i uz organizaciju nastave, izrada rasporeda studenata prema naputku pročelnika, evidencija prisustva studenata, administrativni poslovi vezani uz izradu diplomskih i doktorskih radova te izbora u znanstveno-nastavna zvanja. Administrativni poslovi vezani uz stručne skupove u organizaciji zavoda. Organizacija sastanaka, izrada zapisnika, dogovaranje poslovnih aktivnosti pročelnika. Vođenje evidencije prisutnosti na radu na zavodu, izrada plana godišnjih odmora prema naputku pročelnika. Popuna potrebnih obrazaca. Sudjeluje u administrativnoj kontroli dokumentacije temeljem koje se obavlja fakturiranje, a u slučaju povrata računa vrši ispravak istih. Vodi popis primljenih i otpuštenih bolesnika i o tome obavještava mjerodavnu službu u Bolnici. Izrađuje dnevna izvješća, predaje naplaćenu participaciju na Blagajnu. Vodi brigu o arhiviranju medicinske dokumentacije. Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njenoj stručnoj spremi i prirodi radnog mjesta, a prema nalogu pročelnika zavoda. Odgovorna je pročelniku zavoda i rukovoditelju Službe.
7.	stručni referent za upis bolesnika na Zavodu za radiologiju	Upis bolesnika uz provjeru točnosti podataka (MBO, IOB, dopunsko osiguranje, obračun svih usluga pruženih pacijentu i eventualna naplata participacije, ispis dnevnog izvješća za Službu prodaje i predaja participacije na blagajni Bolnice, ispis sanitetskih naloga, njihova ovjera i pozivanje sanitetskog prijevoza, fotokopiranje pojedinih zdravstvenih kartica (EU i Croatia osiguranje), pružanje informacija bolesnicima i njihovo usmjeravanje, narudžbe bolesnika za dijagnostičke pretrage i dogovor s nadležnim liječnikom oko termina dijagnostičkih pretraga, izdavanje nalaza (pisani nalaz, CD, RTG snimke), suradnja s Jedinicom središnjeg upisa bolesnika radi određivanja termina za dijagnostičke pretrage bolesnika – upi preko Jedinice središnjeg upisa bolesnika, radi i druge poslove iz svoje nadležnosti.
8.	stručni referent u tajništvu klinike/zavoda	Pisanje službenih dopisa, dovršetak povijesti bolesti i ispis bolesnika sa stacionarnog liječenja, predaja obračunske dokumentacije u Službu prodaje, izdavanje otpusnih pisama i slanje poštom naknadno pristiglih nalaza potrebnih za daljnje bolesnikovo liječenje, arhiviranje povijesti bolesti i ulaganje naknadno pristiglih nalaza, upis bolesnika u indeks po određenom redoslijedu, pisanje operacijskog programa i distribucija istog suradnim Klinikama i Zavodima, vođenje arhive Klinike i Zavoda, svakodnevno vođenje evidencije o popunjenosti kapaciteta Klinika i Zavoda, popunjava statističke obrasce za Bolnicu i Hrvatski statistički zavod, popunjava potvrde o smrti bolesnika i o tome obavještava obitelj umrlog, radi i druge poslove iz svoje nadležnosti, vođenje evidencije i naručivanje bolesnika na ambulantno ili bolničko liječenje te dijagnostičke pretrage, pisanje nalaza putem diktata (diktafon).
9.	stručni referent	Zaprima medicinsku dokumentaciju i kontaktira s pacijentima (upis pacijenata i upućivanje pacijenata prema pripadajućim ambulantama). Daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite. Sakuplja uputnice po ambulantama nakon obavljenih pregleda. Naplata i obračun usluga. Slaganje obračuna usluga po matičnom broju, arhiviranje istih i prosljeđivanje u Službu prodaje.

		Vrši predbilježbe pacijenata za ambulantno liječenje prema rasporedu rada ambulanti i liječnika. Ispunjava razne tiskanice i obrasce (nalog za sanitetski prijevoz, tiskanice za medicinska pomagala). Priprema radnog prostora, te briga o uredskom materijalu i priboru u smislu naručivanja potrošnog pribora i organiziranja servisiranja uredskih strojeva. Provjera dopunskog osiguranja, MBO, OIB. Upis bolesnika za bolničko liječenje.
10.	Stručni referent u središnjem hitnom prijamu	Upis bolesnika po ambulantama Hitnog prijema uz prethodnu provjeru točnosti podataka (MBO, OIB, dopunsko osiguranje), kontaktiranje s pratnjom bolesnika ili obavještavanje srodnika, odnosno drugih bliskih osoba bolesnika o njegovom smještaju unutar Hitne službe, obračunavanje svih usluga pruženih pacijentu i eventualna naplata participacije, ispisivanje dnevnog izvješća po ambulantama te slaganje po redoslijedu dolaska bolesnika, predaja dnevnih izvješća u Službu prodaje i naplaćene participacije na blagajni Bolnice, ispis otpusnica i potvrda o smrti umrlih bolesnika te slanje telegrama obitelji, ispis sanitetskih naloga, njihova ovjera i pozivanje sanitetskog prijevoza, subotom i nedjeljom upis svih kontrolnih pregleda po ambulantama, upis bolesnika naručenih iza 15 sati za one djelatnosti gdje nije osiguran rad u poslijepodnevnoj smjeni (do 19 sati), upis svih hitno primljenih bolesnika na bolničko liječenje, upis svih primljenih bolesnika na bolničko liječenje od petka (nakon 15 sati) do ponedjeljka (do 07 sati), fotokopiranje pojedinih zdravstvenih kartica (EU i Croatia osiguranje), pružanje informacija bolesnicima i njihovo usmjeravanje, briga oko potrošnog materijala.
11.	kontrolor u središnjem upisu bolesnika	Slanje lista HZZO-u (bolnička lista narudžbi: skidanje MBO brojeva sa Cezih portala i unos tih podataka u SPP), slanje podataka hospitaliziranih bolesnika iz SPP prema Cezihu, ažuriranje važećih polica osiguranja hospitaliziranih bolesnika, SPP administriranje, otvaranje novih radilišta, dodjeljivanje korisničkih šifri svim korisnicima (liječnicima, sestrama, administratorima), storniranje pacijenata s odjela ,ambulante i upisnog rada, prebacivanje ukoliko je zabunom došlo do upisa pacijenata u krivu ambulantu, spajanje medicinske dokumnetacije pacijenata kojima su više puta ili pogrešno upisani brojevi (MBO, OIB) na jedan SPP broj kako bi svi nalazi bili vidljivi, preseljenje dokumentacije s pogrešno upisanog SPP broja pacijenta na ispravni SPP broj, ispravke nalaza (odjelni ,ambulantni i konzilijarni nalazi pogrešno napisani, kontaktiranje nadležne bolničke službe vezano za problematiku u SPP –u, kontaktiranje HZZO-a vezano uz pacijente kojima je završena hospitalizacija, a još se vode da su u našoj ustanovi na liječenju, briga oko potrošnog materijala.
12.	Kontrolor u središnjem hitnom prijamu	Upis bolesnika po ambulantama Hitnog prijema uz prethodnu provjeru točnosti podataka (MBO, OIB, dopunsko osiguranje), kontaktiranje s pratnjom bolesnika ili obavještavanje srodnika, odnosno drugih bliskih osoba bolesnika o njegovom smještaju unutar Hitne službe, obračunavanje svih usluga pruženih pacijentu i eventualna naplata participacije, ispisivanje dnevnog izvješća po ambulantama te slaganje po redoslijedu dolaska bolesnika, predaja dnevnih izvješća u Službu prodaje i naplaćene participacije na blagajni Bolnice, ispis otpusnica i potvrda o smrti umrlih bolesnika te slanje telegrama obitelji, ispis sanitetskih naloga, njihova ovjera i pozivanje sanitetskog prijevoza, subotom i nedjeljom upis svih kontrolnih pregleda po ambulantama, upis bolesnika naručenih iza 15 sati za one djelatnosti gdje nije osiguran rad u poslijepodnevnoj smjeni (do 19 sati), upis svih hitno primljenih bolesnika na bolničko liječenje, upis svih primljenih bolesnika na bolničko liječenje od petka (nakon 15 sati) do ponedjeljka (do 07 sati), fotokopiranje pojedinih zdravstvenih kartica (EU i Croatia osiguranje), pružanje informacija bolesnicima i njihovo usmjeravanje , briga oko potrošnog materijala, briga o ispravnosti obračuna usluga, naplaćenoj participaciji i osobnim dokumentima bolesnika potrebnih za točnost obračuna te o pravovremenom prosljeđivanju nadležnoj službi.
13.	Stručni referent u Bolničkoj ljekarni	Izrađuje temeljnice i Exel-u; izrađuje dnevni back up-a knjigovodstvenog programa i back up-a ostalih dokumenata ljekarne, slaganje i arhiviranje izdatnica u ljekarni, zaduživanje/kreiranje izdatnica odjela konsignacijskog

		skladišta odjela ortopedije i kirurgije, te koordinacija potpisivanja faktura predstojnika o utrošenom materijalu sa konsignacijskog skladišta, arhiviranje te predaja izdatnica sitnog medicinskog materijala robnom materijalnom knjigovodstvu, te usklađenje istih, izrada knjigovodstvenog dijela pri godišnjoj inventuri ljekarne, predsjednik povjerenstva za popis gotovine u blagajni, financijske imovine, obveza i potraživanja u zajedničkim službama, na nivou bolnice, član komisije za rashod na nivo bolnice, izrada godišnjeg izvješća za Halmed, komunikacija sa programer, te informatičko –tehničkom podrškom, po potrebi mijenja drugog referenta.

Služba za informatičku tehnologiju

Članak 39.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe za informatičku tehnologiju:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik Službe	VSS, Filozofski fakultet, studij informacijskih znanosti društveno-humanističkog smjera ili fakultet za elektrotehniku i računarstvo ili drugi diplomski studij informatičkog usmjerenja	6 godina	1
2.		sistem administrator za složene IT poslužiteljske sustave	VSS, završen preddiplomski studij informacijskog smjera ili sistem-administracijsko usmjerenje informatičkog smjera	1 godina	1
3.		sistem administrator za jednostavne klijentske IT sustave	Srednja škola sa 3 godišnjim iskustvom na konfiguraciji IT sustava u zdravstvenom okružju, Preddiplomski studij sistem administratorskog usmjerenja ili općeg informacijskog/informatičkog	1 godina	2

(2) Opis poslova radnih mjesta Službe za informatičku tehnologiju:

1.	pročelnik Službe	Organizira, planira, koordinira i orkestrira upravljanjem i radom službe. U skladu sa poslovnim zahtjevima radi na implementaciji i unapređenju informacijskog sustava, pružanju stručne i operativne podrške te davanju savjeta za unapređenje i kvalitetno vođenje odvijanja poslovnih, medicinskih procesa u kojima je sadržan IT i svih drugih segmenata poslovanja unutar Bolnice. Brine o uvjetima i raspoloživosti te organizaciji sigurnosti

		informaacijsko-komunikacijskih servisa. Projektira i sudjeluje na projektiranju odnosno implementaciji IT sustava, organizira implementacije rješenja i tehničke evaluacije danih rješenja. Radi na poboljšanju operativne učinkovitosti i sigurnosnih nivoa, procjeni sigurnosti i ispravnosti raspolganja s podacima ukazujući Upravi na potrebe. Podešava serversku, klijentsku, mrežnu i mobilnu arhitekturu, digitalnu pohranu te uvjeta rada i sučelja prema korisniku, u skladu s mogućnostima i potrebama poslovanja te razvojem zdravstvenih informacijskih tehnologija, kliničke multimedije, rada i učenja na daljinu, streaminga podataka i očekivanog razvoja primanja velikih količina senzorskih podataka, razvojem weba, interoperabilnosti i web servisa. Brine o organizaciji nadzora tehničke funkcionalnosti, kontrolirane nabavke. Održavatelj i projektant bolničkog mrežnog sustava – viši projektant informacijskog sustavae i održavanja informatičke opreme za odvijanje informacijskih i komunikacijski procesa kako unutar Bolnice tako i prema mrežama i sustavima kojih je Bolnica dio. Potiče informiranje, obrazovanje, razvoj informacijske kulture i pismenosti zaposlenih, sustav nadzora, poštivanje sigurnosnih pravila i autentifikacije u pristupu sustavima te upravljanje rzizicima. Koordinira rad i realizira informacijske zahtjeve bolnice, preko nje organiziranih zahtjeva i servisa tijela državne uprave, Ministarstva zdravlja, osiguravajućih kuća, akademskog sustava, specifično CARNet-a čija je bolnica članica i sastavni dio mreže te Fakulteta i Sveučilišta kojih je Bolnica dio, razvijatelja sustava za prijam pacijenata SPP u Bolnici, održavatelja serverske, mrežne i klijentske IT opreme i IT sustava u Bolnici te održavatelja mrežno podržane medicinske opreme u Bolnici. Organizira rad IT sustava za komunikaciju sa zaposlenicima, komunikaciju s pacijentima, IT podržanu edukaciju i telemedicinske (za edukacijske potrebe samostalno te sa Zavodom za telemedicinu) funkcionalnosti i druge oblike omogućavanja unutarnjeg i globalnog mrežnog komuniciranja. Prati i potiče praćenje razvoj kliničko-informacijskih kadrovskih potencijala u Hrvatskoj i njihove pozicije u skladu sa zakonom te razvojnim zahtjevima i trendovima, normama i preporukama (Zavoda za norme, W3Ca itd.), EU smjernica, upotrebu certifikata i slijeđenje pravnih aspekata u IT-u kao i sveukupnih IT trendova. Obavlja poslove na svim radilištima u Bolnici. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za nemedicinske poslove i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za nemedicinske poslove i ravnatelju.
2.	sistem administrator za složene IT poslužiteljske sustave	Administracija Linux, Unix, Windows fizičkih i virtualnih poslužitelja Kontrola fizičkih i sigurnosnih uvjeta smještaja poslužiteljske opreme Administracija web, e-mail, DNS, DC, AD, LDAP i ostalih servisa Održavanje i nadzor sve ulazne i izlazne komunikacije VPN, ftps Održavanje sustava firewalla, detekcije i lokciranja napadnutih klijentskh uređaja i korisnikovih servisa, nadzor ispravnosti rada uređaja za trajno napajanje, klimatskih uređaja, Administracija Web CMS (Drupal), poznavanje PHP, JS, JQuery, SPARQL, SQL, XML, RDF, OWL skriptiranja , izrada backup-a, konfiguriranja mrežnog printanja, mobilnog pristupa, digitalnog oglašavanja, telekonferencijske opreme, nadzor procesa, opterećenja, predlaganje rješenja, izvještavanje o potrebnim nadogradnjama, realizacija potrebnih nadogradnji softvera i hardvera na poslužiteljima. Isključivo putem CARNet koordinatora komunicira sa korisnicima. Obavlja poslove na svim radilištima u Bolnici.
3.	sistem administrator za jednostavne klijentske IT sustave	Održavanje i nadzor uključenih pisača i klijentskih digitalnih uređaja odnosno (konzultativno) povremeno priključivanih na lokalnu mrežu /pc-klijenti, virtualni klijenti, laptopi, tableti, smart-phone uređaji, senzori... / zaposlenika i uređaja vezanih uz boravak i proces liječenja pacijenata, monitora, tipkovnica, čitača i drugih vanjskih priključenih uređaja. Administracija Linux, Unix, Windows Android, IoS klijentskih sustava. Administracija web, e-mail, DNS, DC, AD i ostalih servisa. Dežurstva. Nadzor procesa i opterećenja. Odgovornost za lozinke. Obavlja poslove na svim radilištima u Bolnici.

Služba bolničke prehrane

Članak 40.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe bolničke prehrane:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1.		pročelnik Službe	VSS, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije- smjer nutricionizam ili magistar nutricionizma	6 godina	1
2.		dijetetičar	VSS, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije ili magistar nutricionizma	1 godina	1
3.		ekonom	SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
4.		glavni kuhar	VŠS/ VKV/SSS kuhar - kuhar specijalist, usavršavanje prema programu kuhar specijalist	5 godina	2
5.		kuhar	KV kuhar /SSS kuhar	1 godina	14
6.		slastičar	KV slastičar /SSS slastičar	1 godina	1
7.		servirka	NSS	-	4
8.		pomoćni radnik	NSS	-	12

(2) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe bolničke prehrane:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik Službe	Organizira i vodi rad Odjela bolničke prehrane. Donosi mjere za unaprjeđenje stručnog rada i organizacije radnog procesa. Surađuje s liječnicima i medicinskim sestrama pri provođenju dijetoterapije bolesnika. Odgovoran je za uspostavu HACCP sustava i vodi HACCP tim. Brine o zdravstvenom stanju i osobnoj higijeni zaposlenih te o poštivanju sanitarnih propisa pri radu Odjela bolničke prehrane. Organizira trajnu edukaciju radnika Odjela bolničke prehrane. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Podnosi zahtjeve za nabavu osnovnih sredstava za rad. Odobrava zahtjeve za nabavu sitnog inventara, potrošnog materijala, sredstava za čišćenje i dezinfekciju te živežnih namirnica. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada i rada Odjela, za provođenje reda i discipline u Odjelu. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za nemedicinske poslove, glavne sestree bolnice i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri i ravnatelju Bolnice.
2.	dijetetičar	U suradnji s liječnicima i medicinskim sestrama određuje potrebnu dijetoterapiju za bolesnike. Brine o provođenju dijetoterapije i o njezinim rezultatima. Sastavlja dnevne i tjedne jelovnike za bolesnike i radnike Bolnice. Kontrolira i nadzire higijensku ispravnost procesa pripreme hrane i senzorska svojstva pripremljene hrane. Nadzire podjelu hrane u centralnoj kuhinji Bolnice. Analizira prehranu bolesnika s obzirom na energetsku i prehrambenu vrijednost. Educira bolesnike o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji i izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara pročelniku službe.
3.	ekonom	Unosi dnevno brojno stanje pacijenata u kompjuter i na temelju kompjuterskog proračuna ispisuje izdatnice živežnih namirnica za bolesnike, dežurno osoblje, topli obrok i ostale izdatnice prema potrebi. Vodi evidenciju radnog vremena radnika Odjela bolničke prehrane. Naručuje živežne namirnice. Obavlja ostale administrativne poslove po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara pročelniku službe.
4.	glavni kuhar	Organizira i vodi rad radnika kojima je nadređen. Naručuje i preuzima potrebne živežne namirnice, kontrolira rok uporabe, kvalitetu i količinu potrebnih namirnica te pravilno pohranjivanje preuzetih namirnica. Sudjeluje u radu HACCP tima i provodi aktivnosti propisane HACCP planom. Kontrolira poštivanje normativa pri pripremi hrane, higijensku ispravnost procesa pripreme hrane i senzorska svojstva pripremljene hrane. Prema potrebi priprema hranu. Nadzire podjelu hrane. Po završetku rada centralne kuhinje bolnice zaključava sva vrata, zatvara prozore i isključuje električne uređaje. Odgovoran je za čistoću i higijenske uvjete u centralnoj kuhinji Bolnice. Odgovoran je za pravilnu uporabu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i sredstava za čišćenje i dezinfekciju. Obavještava šefa Odjela o kvarovima na osnovnim sredstvima, o potrebi nabave sitnog inventara te brine o otpisu dotrajalih osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara pročelniku službe.
5.	kuhar	Priprema hranu za bolesnike i radnike Bolnice. Obavlja podjelu pripremljene hrane. Brine o poštivanju normativa pri pripremi hrane, o higijenskoj ispravnost korištenih namirnica, pripremljene hrane i samog procesa pripreme hrane. Čisti, pere i dezinficira korišteni pribor, opremu i uređaje. Čisti, pere i dezinficira radne površine, pod i zidove prostorija za obradu sirovog mesa i za termičku obradu namirnica. Sudjeluje pri pohranjivanju živežnih namirnica u priručno skladište, rashladne komore i hladnjake. Po završetku rada centralne kuhinje Bolnice zaključava sva vrata, zatvara prozore i isključuje električne uređaje. Odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva koja koristi pri radu. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je

		za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara glavnom kuharu i pročelniku službe.
6.	slastičar	Priprema sve vrste kolača i slastica, različita tijesta, kompote i deserte. Brine o poštivanju normativa pri pripremi hrane, o higijenskoj ispravnost korištenih namirnica, pripremljene hrane i samog procesa pripreme hrane . Čisti, pere i dezinficira korišteni pribor, opremu i uređaje kao i radne površine, pod i zidove prostora za pripremu slastica. Sudjeluje pri pohranjivanju živežnih namirnica u priručno skladište, rashladne komore i hladnjake. Odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva koja koristi pri radu. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara glavnom kuharu i pročelniku službe.
7.	servirka	Radi na blagajni za tople obroke radnika Bolnice, poslužuje hranu, iz skladišta naručuje i zaprima napitke namijenjene prodaji te svakodnevno kontrolira količinu preuzetih i prodanih artikala o čemu vodi pismenu evidenciju. Na kraju smjene kontrolira utržak i blagajnički polog i predaje utržak na centralnoj blagajni Bolnice. Brine o čistoći stolnjaka i stolova za posluživanje hrane. Čisti, pere i dezinficira sav pribor, opremu i uređaje koji se koriste pri radu. Čisti, pere i dezinficira radne površine, podove i zidove prostora za pranje posuđa i pribora za jelo, prostora za pripremu i izdavanje toplih obroka i restorana za osoblje Bolnice. Po završetku rada centralne kuhinje Bolnice zaključava sva vrata, zatvara prozore i isključuje električne uređaje. Odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva koja koristi pri radu. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara glavnom kuharu i pročelniku službe.
8.	pomoćni radnik	Od skladištara preuzima svježe povrće i voće, važe ga, čisti, pere i usitnjava . Sudjeluje pri pohranjivanju živežnih namirnica u priručno skladište, rashladne komore i hladnjake. Čisti, pere i dezinficira sav pribor, uređaje i opremu koje pri radu koriste radnici Odjela prehrane. Čisti, pere i dezinficira radne površine, pod i zidove svih prostorija u sklopu centralne kuhinje Bolnice. Po završetku rada centralne kuhinje Bolnice zaključava sva vrata, zatvara prozore i isključuje električne uređaje. Odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva koja koristi pri radu. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara glavnom kuharu i pročelniku službe.

Služba za uslužne djelatnosti

Članak 41.

(1) Ustroj i sistematizacija radnih mjesta Službe za uslužne djelatnosti:

RED. BROJ	ŠIFRA RAD. MJESTA	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠI-TELJA
1		pročelnik Službe	VSS zdravstvenog smjera	6 godina	1
I.		**Odsjek održavanja čistoće**			
2.		voditelj Odsjeka	VŠS zdravstvenog, tehničkog ili društvenog smjera	3 godine	1
3.		čistačica	NSS	-	100
II.		**Odsjek serviranja hrane**			
4.		voditelj Odsjeka	VŠS zdravstvenog, tehničkog ili društvenog smjera	3 godine	1
5.		servirka	NSS	-	37
III.		**Odsjek sabirnice i distribucije rublja**			
6.		voditelj Odsjeka	VŠS zdravstvenog, tehničkog ili društvenog smjera	3 godine	1
7.		radnik u sabirnici rublja	NSS	-	6
IV.		**Odsjek portirskih poslova**			
8.		voditelj Odsjeka	VŠS tehničkog smjera	3 godine	1
9.		portir	NSS	-	10
V.		**Odsjek transporta pacijenata,rublja i infektivnog materijala**			
10.		voditelj Odsjeka	VŠS zdravstvenog, tehničkog ili društvenog smjera	3 godine	1
11.		bolničar	NSS	-	40
12.		transportni radnik	NSS	-	8
13.		telefonist	NSS		6

(2) Opis poslova radnih mjesta Odjela za uslužne djelatnosti:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	pročelnik Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, koordinira obavljanje poslova, radnog vremena; rješava uočene probleme koji se javljaju u radu službe; raspoređuje poslove na pojedine djelatnike, daje upute djelatnicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom djelatnika,upravlja svim poslovima u službi i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa s područja djelokruga rada službe, organizira godišnji popis imovine i potrošnog materijala, nadzire sve radne procese te provodi sve potrebne mjere u svrhu osiguranja točnosti i pouzdanosti radnih procesa; provodi sustav unutarnjih kontrola u cjelokupnom procesu rada, obavlja i druge poslove po nalogu uprave bolnice, priprema analize troškova i druge analize materijalno financijskog poslovanja po potrebi i na zahtjev uprave, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama bolnice u obavljanju poslova iz svog djelokruga; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice, provodi radnje vezane uz standardizaciju službe, prati dnevne aktivnosti djelatnike vezane uz standardizaciju službe, osigurava procijepljenost djelatnika sukladno napucima nadležnih službi, kontrolira vođenje evidencije o ozljedama djelatnika, vodi korespondenciju sa nadležnim službama bolnice, kontrolira stanje u skladištima odjela, raspoređuje radnike unutar odjela sukladno potrebama, kontrolira zaprimanje robe i pravilnu registraciju u bolničkom informatičkom sustavu, , provodi mjere sukladne Zakonu o zaštiti na radu, provodi mjere zaštite na radu te obavlja i druge poslove vezane uz upravljanje radom službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za nemedicinske poslove, glavne sestre bolnice i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za nemedicinske poslove, glavnoj sestri bolnice i ravnatelju.
2. 4. 6. 8. 10.	voditelj Odsjeka	Raspoređuje radnike odsjeka u dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu, izdaje upute za rad na pojedinim radilištima, vodi evidenciju radnog vremena u propisanim programima, obilazi radilišta i kontrolira izvršenje zadanih poslova, na dnevnoj bazi sukladno potrebama promjene djelatnika na pojedinim radilištima, brine o opskrbljenosti materijalom skladišta potrošnog materijala (sabirnice, odsjeka čišćenja, odsjeka serviranja hrane,odsjeka transporta i bolničara), provodi naloge voditelja odjela iz djelokruga rada odjela i odsjeka, vodi evidencije bolovanja, izrađuje plan godišnjeg odmora, organizira procijepljenost djelatnika sukladno naputku voditelja odjela, vodi evidenciju ubodnih i ostalih incidenata vezanih uz ozljeđivanje djelatnika, vodi brigu o sanitarnoj ispravnosti djelatnika, te edukaciju potrebnu za izvođenje dnevnih aktivnosti, po nalogu voditelja odjela preuzima poslove drugih voditelja odsjeka sukladno potrebama u odjelu, zaprima robu i unosi u bolnički informativni sustav, razduženije robe u skladištu na radilišta bolnice, po nalogu voditelja odjela priprema tjednu, mjesečnu i godišnju inventuru robe u skladištu odsjeka, organizira i kontrolira provođenje edukacije o higijenskom minimumu, po potrebi izvodi druge poslove iz domene odsjeka po naputku pročelnika službe.
3.	čistaćica	Skuplja, sortira, iznosi iz prostora te u određeno vrijeme priprema za transport otpad nastao na radilištu, pakira nečisto rublje i priprema ga za transport, broji i popisuje prljavi osobni veš djelatnika, čisti i održava čistim prostore i radilišta bolnice,kao i bolnički okoliš, a u što spada sve pokretno i nepokretno u prostorima,osim sofisticirane opreme sukladno naputku voditelja, vodi brigu o dovoljnim količinama potrošnog materijala i dostavi istog na radilište, vodi brigu o sredstvima za rad kao i o pravilnoj upotrebi istih i potražuje ista po potrebi, provodi dnevna, tjedna i mjesečna čišćenja sukladno planu i naputku voditelja, sudjeluje u provođenju suzbijanja intrahospitalnih infekcija sukladno planu ili izvanrednim mjerama po naputku voditelja, vodi brigu o vlastitoj sanitarnoj ispravnosti, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere

		zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku voditelja i nadležne službe, po potrebi izvodi druge poslove iz domene odsjeka po naputku pročelnika.
5.	servirka	Skuplja, sortira,iznosi iz prostora , te u određeno vrijeme priprema za transport otpad nastao na radilištu, iznosi iz prostora bolesničke sobe prljavo posuđe, čisti i održava čistim prostore čajne kuhinje na odjelu što uključuje pokretnu i nepokretnu opremu, čisti i održava čistim i ispravnim tehničko – materijalna sredstva za rad, provodi postupnike dnevnog,tjednog i mjesečnog čišćenja prostora i sredstava za rad, sudjeluje u provođenju suzbijanja intrahospitalnih infekcija sukladno planu ili izvanrednim mjerama po naputku voditelja, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku voditelja i nadležne službe, vodi brigu o vlastitoj sanitarnoj ispravnosti, vodi brigu o pravovremenoj edukaciji o higijenskom minimumu, po prije utvrđenom rasporedu transportira hranu do radilišta u za to predviđenom i propisanom posuđu, po prije utvrđenom rasporedu i propisanoj dijeti po naputku medicinskog osoblja bolesnicima servira hranu na poziciji u bolesničkoj sobi, po potrebi priprema napitke u prostorima čajne kuhinje po naputku nadređenih osoba, vodi brigu o dovoljnim količinama potrošnog materijala i dostavi istog na radilište, po potrebi izvodi druge poslove iz domene odsjeka po naputku pročelnika.
7.	radnik u sabirnici rublja	Sortiranje, pakiranje i priprema za transport čistog rublja po ranije utvrđenom planu, odvajanje i sortiranje rublja koje je potrebno zamijeniti ili popraviti krpanjem, planiranje i raspoređivanje pristiglih količina rublja za dnevne potrebe radilišta, vodi brigu o ispravnosti posteljnog i drugog rublja kao i osobnog veša osoblja, izvanredno izdavanje rublja sukladno potrebama, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku voditelja i nadležne službe, sortira i razdvaja rublje po vrstama i namjeni, po naputku voditelja planira i slaže operacijske setove i priprema ih za sterilizaciju, vodi brigu o operacijskim setovima i kompletiranju za pojedino radilište istih, a po prije utvrđenom programu, pakira u odgovarajuće omote ovisno o potrebama i prije utvrđenom programu,evidentiranje setova izdanih u sterilizaciju te autorizacija djelatnika o primopredaji istih sa naznačenim vremenom primopredaje, priprema materijala u kolica za transport, vođenje evidencije o dnevnim aktivnostima, izvođenje poslova iz domene odsjeka a po naputku pročelnika.
9.	portir	Obavlja poslove nadzora ulaska osoba i motornih vozila u krug bolnice, vodi evidenciju o ulasku vozila u krug bolnice, upućivanje stranaka i pacijenata na tražena mjesta, kontaktiranje nadređenih službi po hitnosti, izvođenje poslova iz domene odsjeka, a po naputku voditelja, vođenje brige o prometu u mirovanju u krugu bolnice te eventualno organiziranje istog po naputku voditelja, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku pročelnika i nadležne službe.
11.	bolničar	Obavlja prijevoz pacijenata i tehničke opreme u bolnici, prijevoz vrši sukladno naputku voditelja ili nadležnog medicinskog djelatnika, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku voditelja i nadležne službe, vodi brigu o sredstvima za rad kao i o pravilnoj upotrebi istih i potražuje ista po potrebi, sa dužnim pijetetom i poštovanjem prijevozi pokojnike na odjel patologije, izvodi poslove iz domene odsjeka a po naputku pročelnika.
12.	transportni radnik	Obavlja prijevoz rublja, infektivnog materijala, komunalnog otpada, otopina i potrošnog materijala iz bolničke ljekarne, razdvaja otpad u za to predviđene prostore i spremnike, kontrolira otpad po klasifikaciji, obavlja prijevoz svih vrsta materijala po naputku voditelja, radi osobne zaštite i zaštite ljudi i imovine provodi mjere zaštite na radu sukladno edukaciji i naputku voditelja i nadležne službe, vodi brigu o sredstvima za rad kao i o pravilnoj upotrebi istih i potražuje ista po potrebi, po potrebi izvodi druge poslove iz domene odsjeka po naputku pročelnika.
13.	telefonist	Kroz 24 sata obavljaju prijem i usmjeravanje korisnika usluga bolnice, obavljaju usluga davanje informacija na šalteru korisnicima usluga bolnice, vodi brigu o sredstvima za rad kao i o pravilnoj upotrebi istih i potražuje ista po potrebi.

4) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira je su li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 43.

(1) Radnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove radnog mjesta za koje prema odredbama ovog Pravilnika ne udovoljavaju uvjetima stručne spreme, drugih stručnih uvjeta ili potrebnog radnog iskustva u struci, biti će raspoređeni na radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete.

(2) Iznimno od odredaba ovog Pravilnika kojima se propisuje potrebna stručna sprema i drugi stručni uvjeti za određeno radno mjesto, radnik koji najmanje 5 godina uspješno obavlja poslove na određenom radnom mjestu za koje se traži za jedan stupanj viša stručna sprema od one koju radnik ima ili za koje se traže stručni uvjeti kojima radnik ne udovoljava, može temeljem posebne odluke ravnatelja Bolnice nastaviti obavljati poslove tog radnog mjesta i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, s plaćom prema propisanoj stručnoj spremi za to radno mjesto, ali sve pod uvjetom da to nije u suprotnosti sa zakonom i/ili drugim propisom.

Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na Oglasnoj ploči Bolnice.

(2) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti: Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ur. broj: 02-186/97, od 14. veljače 1997., sa svim prilozima i izmjenama i dopunama, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ur. broj: 01-3328/11, od 6. listopada 2011., sa svim prilozima i izmjenama i dopunama te Pravilnik o unutranjem ustroju Kliničke bolnice „Sveti Duh" Ur. broj: 01-5354, od 26. studenoga 2014., sa svim prilozima i izmjenama i dopunama.

Predsjednik Upravnog vijeća
Kliničke bolnice „Sveti Duh"

Izet Redžepi, dr.med.

Broj: 01-2272

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kliničke bolnice „Sveti Duh" objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice dana 29. svibnja 2015., a stupio je na snagu dana 6. lipnja 2015.

Ravnatelj Bolnice
Prof.dr.sc. Mladen Bušić, prim.dr.med.

U Zagrebu, 8. 6. 2015.

SADRŽAJ PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KLINIČKE BOLNICE „SVETI DUH“

1)	**USTROJ BOLNICE**	**1**
2)	**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**	**2**
3)	**USTROJ I SISTEMATIZACIJA POJEDINIH USTROJSTVENIH JEDINICA TE OPISI POSLOVA POJEDINIH RADNIH MJESTA**	**6**
	URED RAVNATELJA	**6**
1.	Odjel za znanost, nastavu i klinička ispitivanja	**6**
2.	Odjel za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete	**6**
3.	Odjel za edukaciju i bolnička knjižnica	**6**
4.	Odjel za kontrolu i nadzor hospitalnih infekcija	**7**
	MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE	
5.	Klinika za unutarnje bolesti	**11**
6.	Klinika za kirurgiju	**26**
7.	Klinika za ginekologiju i porodništvo	**32**
8.	Klinika za neurologiju	**44**
9.	Klinika za očne bolesti	**50**
10.	Klinika za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje	**55**
11.	Zavod za urologiju	**61**
12.	Zavod za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata	**68**
13.	Zavod za ortopediju	**73**
14.	Zavod za radiologiju	**76**
15.	Zavod za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	**79**
16.	Zavod za medicinsko-laboratorijsku dijagnostiku	**83**
17.	Zavod za patologiju i citologiju	**85**
18.	Zavod za kliničku mikrobiologiju i hospitalne infekcije	**89**
19.	Centar za hitnu medicinu – središnji hitni prijam	**92**
20.	Bolnička ljekarna	**95**

21.	Sterilizacija	**97**
	NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE	
22.	Služba za pravne i kadrovske poslove	**98**
23.	Služba za financijsko materijalno poslovanje	**101**
24.	Služba za opće i servisne poslove	**116**
25.	Služba za informatičku tehnologiju	**120**
26.	Služba bolničke prehrane	**122**
27.	Služba za uslužne djelatnosti	**125**
4)	**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**	**128**
SADRŽAJ		**129**