



KLINIČKA BOLNICA "SVETI DUH"
10000 ZAGREB, Sveti Duh 64
URED RAVNATELJA

Telefon: 37 12 153
Centrala: 37 12 111

Ur.broj: 01- 1778
Zagreb, 24. rujna 2025. godine

Na temelju odredbi članka 13. i 50. Statuta Kliničke bolnice „Sveti Duh“ (u nastavku: Bolnica), na sjednici održanoj 24. rujna 2025 . godine Upravno vijeće usvaja

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kliničke bolnice „Sveti Duh“

Članak 1.

(1) Članak 2. stavak 1. mijenja se na način da isti sada glasi:

I. URED RAVNATELJA

1. Služba ureda ravnatelja,
2. Služba za kvalitetu,
3. Služba za informatičku tehnologiju,
4. Odjel za unutarnju reviziju.

(2) Članak 8. mijenja se na način da isti sada glasi:

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
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	VSS, sveučilišni diplomski studij ekonomskog smjera	5 godina	1
5.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo- Glavna sestra bolnice	VSS medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
6.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	VSS, sveučilišni diplomski studij prava, položen pravosudni ispit	5 godina	1
7.	Pomoćnik ravnatelja za EU projekte	VSS, iskustvo u upravljanju projekata, napredno poznavanje engleskog jezika	5 godina	1

I.	SLUŽBA UREDA RAVNATELJA			
8.	Voditelj Službe ravnatelja	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na računalu	4 godine	1
9.	Tajnik ustanove	VŠS, poznavanje rada na računalu	3 godine	4
10.	Referent Povjerenstva za lijekove	SSS, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
I.I	ODJEL ZA ZNANOST, NASTAVU, PROJEKTE I KLINIČKA ISPITIVANJA			
11.	Voditelj odjela	VSS, iskustvo u radu na EU i međunarodnim projektima, napredno znanje engleskog jezika	4 godine	1
12.	Viši savjetnik 2	VSS, napredno znanje engleskog jezika	1 godina	1
13.	Viši referent	VŠS, napredno znanje engleskog jezika	1 godina	1
I.II	ODJEL MEDICINSKE KNJIŽNICE			
14.	Voditelj Odjela	VSS, završen sveučilišni diplomski studij knjižničarstva odnosno završen drugi sveučilišni diplomski studij uz dopunski studij knjižničarstva, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, poznavanje engleskog jezika, informacijska pismenost, 5 godina radnog iskustva u području medicinskog knjižničarstva	4 godine	1
15.	Savjetnik (diplomirani knjižničar)	VSS, završen sveučilišni diplomski studij knjižničarstva odnosno završen drugi sveučilišni diplomski studij uz dopunski studij knjižničarstva, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, poznavanje engleskog jezika, informacijska pismenost, 3 godine radnog iskustva u struci	3 godine	2
16.	Referent (knjižničarski tehničar)	SSS, završeno srednje četverogodišnje obrazovanje, položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara, poznavanje engleskoga jezika, informacijska pismenost, 1 godina radnog iskustva u struci	1 godina	1
I.III	ODSJEK ARHIVA I URUDŽBENI ZAPISNIK			
17.	Voditelj Odsjeka	VŠS/SSS, položen stručni ispit za arhivara	2 godine	1
18.	Referent - arhivar	SSS upravnog smjera	1 godina	1
19.	Referent	SSS upravnog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3

II.	SLUŽBA ZA KVALITETU			
20.	Voditelj Službe	VSS medicinske struke, iskustvo u području upravljanja kvalitetom	4 godina	1
21.	Referent	SSS	1 godina	1
II.I	ODJEL KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
22.	Voditelj odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godina	1
23.	Medicinska sestra za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	2
II.II	ODJEL ZA BOLNIČKE INFEKCIJE			
24.	Voditelj odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godina	1
25.	Medicinska sestra/tehničar za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
II.III	ODJEL ZA EDUKACIJU			
26.	Voditelj odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godina	1
27.	Medicinska sestra/tehničar za edukaciju	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
28.	Koordinator za hrvatske branitelje	VŠS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
II.IV	ODJEL ZA INTEGRIRANU SKRB I PLANIRANI OTPUST BOLESNIKA			
29.	Voditelj odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godina	1
30.	Medicinska sestra/tehničar koordinator palijativne skrbi	VSS medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
31.	Viši savjetnik 2 – socijalni radnik	VSS socijalni radnik (VSS mag. act. soc.)	4 godine	1
III.	SLUŽBA ZA INFORMATIČKU TEHNOLOGIJU			
32.	Voditelj Službe	VSS, fakultet za elektrotehniku i računarstvo ili drugi diplomski studij informatičkog usmjerenja	4 godina	1
33.	Informatički specijalist	VSS, fakultet za elektrotehniku i računarstvo ili drugi diplomski studij informatičkog usmjerenja	5 godina	1

III.I	ODJEL ZA PROGRAMSKU PODRŠKU			
34.	Voditelj Odjela	VSS, fakultet za elektrotehniku i računarstvo ili drugi diplomski studij informatičkog usmjerenja	4 godine	1
35.	Viši informatičar	VŠS, preddiplomski studij informatičkog smjera ili sistem administracijsko usmjerenje informatičkog smjera	1 godina	3
36.	Viši informatičar - Administrator web stranica i kliničke multimedije	VŠS informatičkog smjera	1 godina	1
III.II	ODJEL ZA SERVISNU PODRŠKU			
37.	Voditelj Odjela	VSS, fakultet za elektrotehniku i računarstvo ili drugi diplomski studij informatičkog usmjerenja	4 godine	1
38.	Informatički tehničar - Tehničar za telekomunikacije	SSS, informatičkog ili telekomunikacijskog usmjerenja	1 godina	1
39.	Informatički tehničar	SSS, iskustvo u administraciji IT sustava	1 godina	4
IV.	ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
40.	Voditelj odjela	VSS	4 godine	1
41.	Revizorski savjetnik	VSS	5 godina	2

(3) Opis poslova radnih mjesta Ureda ravnatelja:

RED. BR.	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 voditelja 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 voditeljima drugih ustrojbenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje bolnice. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju 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	Organizira, kontrolira i vodi ekonomsko-financijske poslove i poslove nabave. Potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada. Upravlja financijama bolnice na strateškoj razini u skladu s planovima korištenja financijskih sredstava. Izrađuje, analizira i interpretira financijska izvješća, financijske planove prihoda i rashoda, prati realizaciju financijskih planova, analizu i obračun poreznih davanja. Vodi koordinaciju financijskih i računovodstvenih djelatnika te donosi i predlaže odluke iz područja upravljanja financijama bolnice. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za financije. 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 i srodnih zdravstvenih struka 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 unaprjeđenja 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 sestrama 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.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Organizira, kontrolira i vodi pravne, organizacijsko-kadrovske i opće poslove, potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, daje upute za rad iz svog djelokruga rada voditeljima drugih organizacijskih jedinica te radnicima koji obavljaju pravne, kadrovske i opće poslove, prema potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima, pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, obavlja druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za pravne poslove po nalogu ravnatelja, sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara, za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
7.	Pomoćnik ravnatelja za EU projekte	Koordinira aktivnosti vezane za prijavu, ugovaranje i provođenje EU sufinancirane projekte. Koordinira i kontrolira provođenje postupaka javnih nabava vezanih za provedbu projekata. Koordinira aktivnosti i sudionike provedbe te nadzire provođenje projektnih aktivnosti

		ugovorenih projekata, te ugovorenih poslovnih procesa na razini bolnice i po ustrojstvenim jedinicama. Potiče redovitu interakciju između svih dionika procesa sa svrhom postizanja ugovorenih ciljeva projekta i boljih rezultata poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
8.	Voditelj Službe ureda ravnatelja	Upravlja radom Ureda (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Uredu), obavlja poslove koji se odnose na aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja (priprema materijala za radne sastanke), sudjeluje u radu Ravnateljstva, po odluci ravnatelja sudjeluje u radu povjerenstava Bolnice, proslijeđuje informacije iz Ureda u druge ustrojstvene jedinice i obavlja poslove u vezi s komunikacijom i korespondencijom Ureda s drugim ustrojstvenim jedinicama te s drugim državnim i javnim tijelima vlasti, sudjeluje u razvoju organizacijskih struktura Bolnice. Priprema sve vrste izvještaja, izvještava ravnatelja o provedenim aktivnostima Ureda i poslovima kojima koordinira po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju Bolnice. Obavlja protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću, prikupljanja i distribucije informacija te sve ostale poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja. Obavlja i poslove glasnogovornika Bolnice - najsloženije stručne poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija o radu Bolnice, priprema prezentacije i prema nalogu ravnatelja prezentira aktivnosti u vezi s radom Bolnice, dogovara i priprema intervjue ravnatelja i drugih zaposlenika Bolnice, organizira i vodi konferencije za novinare, priprema materijale za novinare u vezi s temom konferencije, obrađuje i oblikuje informacije o Bolnici, izrađuje i priprema priopćenja za javnost i ispravke te uređuje web stranice Bolnice. Obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Bolnice. Za svoj rad odgovara ravnatelju Bolnice.
9.	Tajnik ustanove	Evidentiranje svih pristiglih dopisa s odjela, te pristiglih vanjskom poštom, pripremanje i kuvertiranje 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 i pisano) djelatnika Bolnice (ugovori o donacijama, klinička ispitivanja...) te u dogovoru s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja te njegovim pomoćnicima postupanje po njihovim uputama, 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, arhiviranje dokumentacije, obavljanje i drugih poslova prema nalogu i uputi ravnatelja. Odgovoran je za svoj rad voditelju Ureda ravnatelja.
10.	Referent Povjerenstva za lijekove	Zaprimanje zahtjeva upućenih Povjerenstvu za lijekove, upisivanje u urudžbeni zapisnik i upisivanje u tablicu u elektroničkom obliku, skeniranje i slanje pristiglih zahtjeva članovima Povjerenstva, priprema pristigle dokumentacije za sjednicu Povjerenstva za lijekove, po završetku sjednice Povjerenstva referent svakom pristiglom zahtjevu prilaže odgovarajuće odobrenje, ovjerava ga, te pojedinačno skenira i elektronskim putem šalje prema tajništvima i donositeljima zahtjeva, o svim odobrenjima referent elektronskim putem obavještava službu prodaje i bolničku ljekarnu, slanje poštom fotokopiranih zahtjeva i originalnih odobrenja na Direkciju HZZO-a za lijekove koji se nalaze na listi HZZO-a kao posebno skupi lijekovi, arhiviranje svih pristiglih zahtjeva i odobrenja po datumu i urudžbenom broju, svakodnevna korespondencija

		s članovima Povjerenstva o pristiglim zahtjevima, korekciji odobrenja ili postupanju u „hitnim slučajevima“, evidentiranje svih donesenih odobrenja i odobrenja upućenih na Direkciju HZZO-a u elektroničkom obliku.
11.	Voditelj Odjela	Nadzire znanstveni i istraživački rad 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 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, brine o usklađenosti s propisima na području znanosti. Identificira pozive na prijavu za znanstveno istraživačke projekte, pripremi projektne dokumentacije za prijavu, pomaže u praćenju projekata i izradi izvješća te u komunikaciji s drugim tijelima. Sudjeluje u poslovima vezanim uz klinička istraživanja u Bolnici. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
12.	Viši savjetnik 2	Sudjeluje u praćenju evaluacije znanstveno-nastavnih, znanstvenih, nastavnih i suradničkih zvanja djelatnika Bolnice, vrednuje rad asistenata, poslijedoktoranada i mentora, podnosi izvješća iz područja znanosti 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, sudjeluje u koordinaciji suradnje Bolnice sa suradnim znanstvenim organizacijama u sustavu visokog obrazovanja, brine o usklađenosti s propisima na području znanosti. Sudjeluje u identifikaciji poziva na prijavu za znanstveno istraživačke projekte, pripremi projektne dokumentacije za prijavu, pomaže u praćenju projekata i izradi izvješća te u komunikaciji s drugim tijelima. Sudjeluje u poslovima vezanim uz klinička ispitivanja u Bolnici. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ureda ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.
13.	Viši referent	Obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz djelokrug Odjela za znanost, nastavu, projekte i klinička ispitivanja. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
14.	Voditelj Odjela	Planira, organizira i rukovodi radom Medicinske knjižnice kako bi ispunila zadaću informacijskog središta Bolnice, predstavlja Knjižnicu prema tijelima Bolnice i vanjskim stručnim tijelima, stručno nadzire obavljanje svih knjižničnih poslova, sudjeluje u odabiru i realizaciji nabave tiskane i elektroničke knjižnične građe, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, radi na uspostavi i održavanju digitalnoga knjižničnog kataloga i institucijskog repozitorija, uređuje mrežnu stranicu Knjižnice, prati i analizira znanstvenu produkciju Bolnice, priprema programe i organizira različite oblike izobrazbe korisnika, izrađuje godišnje planove i programe rada, te izvješća o radu knjižnice, izrađuje smjernice za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom, sudjeluje u procesu otpisa, revizije i zaštite građe sukladno knjižničarskoj legislativi, analizira statističke

		podatke o fondu, korisnicima i uslugama te vrednuje obavljene poslove, prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim sastancima i konferencijama
15.	Savjetnik (diplomirani knjižničar)	Sudjeluje u odabiru i realizaciji nabave tiskane knjižnične građe i elektroničkih baza podataka, katalogizira i sadržajno obrađuje knjižničnu građu (klasifikacija, predmetna obrada), prevodi deskriptore iz tezaurusa Medical Subject Headings, radi na održavanju i razvoju digitalnoga knjižničnog kataloga i institucijskog repozitorija, radi na ažuriranju mrežne stranice Knjižnice, uređuje bibliografije i druga informacijska pomagala, radi s korisnicima i pruža složenije informacijske usluge, pretražuje baze podataka i ostale izvore stručnih i znanstvenih informacija, izrađuje bibliometrijske i druge potvrde, vodi međuknjižničnu posudbu i elektroničku dostavu dokumenata, priprema i izvodi različite oblike izobrazbe korisnika, sudjeluje u praćenju znanstvene produkcije Bolnice, sudjeluje u procesu otpisa, revizije i zaštite knjižnične građe, prikuplja i unosi statističke podatke o fondu, korisnicima i uslugama u Sustav statističkih podataka o knjižnicama (NSK), prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim sastancima i konferencijama.
16.	Referent (knjižničarski tehničar)	Sudjeluje u realizaciji nabave knjižnične građe, obavlja poslove inventarizacije i tehničke obrade knjižnične građe, unosi podatke u računalo, pomaže u obnavljanju podataka u katalogu, radi s korisnicima, obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, ulaže građu na police, vodi administrativne poslove posudbe, nadzire rad u čitaonici i računalnoj učionici, sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sudjeluje u procesu otpisa, revizije i zaštite knjižnične građe, prikuplja statističke podatke o fondu, korisnicima i uslugama, preslikava dokumente, prati stručnu literaturu, obavlja i ostale poslove po zaduženju voditelja
17.	Voditelj Odsjeka	Zadužen je za organizaciju arhiviranja ukupne bolničke dokumentacije, medicinske i nemedicinske te za oblikovanje i upravljanje dokumentima od njihova nastanka u ustrojstvenim jedinicama bolnice do korištenja u arhivima u klasičnom i elektroničkom okruženju. Surađuje s administrativnim osobljem ustrojstvenih jedinica koji su zaduženi za arhiv svoje ustrojstvene jedinice. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i prema nalogu ravnatelja.
18.	Referent-arhivar	Obavlja poslove arhiviranja sukladno nalogima voditelja Odsjeka, prema potrebi vadi dokumentaciju iz arhiva za potrebe korisnika, a prema nalogu voditelja izlučuje arhivsku građu sukladno propisima. Surađuje s administrativnim osobljem u pojedinim ustrojstvenim jedinicama koji su zaduženi za arhiv svoje ustrojstvene jedinice. Izvršava i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka i Službe.
19.	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, odlaže arhivsku građu te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada prema nalogu voditelja Odsjeka. Obavlja poslove arhiviranja sektora

		te surađuje s administrativnim osobljem ustrojstvenim jedinicama 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 Odsjeka.
20.	Voditelj Službe	U suradnji s pomoćnikom ravnatelja za kvalitetu poduzima aktivnosti s ciljem stalnog podizanja razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici, surađuje s predstojnicima klinika, kliničkih zavoda te voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje Bolnice. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju Odjela za znanost, nastavu i klinička ispitivanja, Odjela za kvalitetu zdravstvene zaštite, Odjela za hospitalne infekcije. Pruža pomoć pomoćniku ravnatelja za kvalitetu u obavljanju poslova iz svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za kvalitetu. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu.
21.	Referent	Obavlja uredske poslove za potrebe rada Službe, prima posjetitelje, poslovne partnere i s njima komunicira osobno ili putem telefona. Preusmjerava telefonske pozive, preuzima i prenosi poruke, prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome. Zaprima i vodi dokumentaciju i odgovorna je za njeno pravilno pohranjivanje. Samostalno ili prema nalogu, sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju. Priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala. Piše zabilješke, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata. Dogovara i organizira sastanke te pravi njihov raspored. Vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju prisutnosti na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu. Za svoj rad odgovorna je voditelju Službe i pomoćniku ravnatelja za kvalitetu.
22.	Voditelj Odjela	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/ice ravnatelja za kvalitetu razrađuje strateške ciljeve i proslijeđuje 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 odgovoran je pomoćniku/ici ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice.
23.	Medicinska sestra za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	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 kvalitetu i sigurnosti pacijenata i osoblja. Prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete, te prosljeđuje informacije po uputi voditelja 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. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Odjela.
24.	Voditelj Odjela	Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera. Prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja. Savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija; zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koji se prenose krvlju; provodi 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 s CVK-om, VAP-om, prevencija krvlju prenosivih bolesti, higijena prostora, dezinfekcija, sterilizacija, mjere izolacije. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu.
25.	Medicinska sestra/tehničar za sprječavanje, suzbijanje i	Provodi mjere za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija. Vodi administraciju i brine o pravovaljanom arhiviranju dokumentacije Odjela. Prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim

	kontrolu bolničkih infekcija	prioretima i izolatima od posebnog značenja. Savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija; zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koji se prenose krvlju; provodi 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 (higijena ruku, prevencija infekcija povezanih s CVK-om, VAP-om, prevencija krvlju prenosivih bolesti, higijena prostora, dezinfekcija, sterilizacija, mjere izolacije. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Odjela.
26.	Voditelj Odjela	Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju djelatnika bolnice. Prikuplja planove edukacije svih ustrojstvenih jedinica bolnice, izrađuje godišnji plan edukacije. Surađuje sa svim strukovnim komorama i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara. Surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba svih djelatnika bolnice. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika i lokalne zajednice. Sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu djelatnika bolnice, te u tu svrhu planira aktivnosti i provodi ih. Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razine stručnosti i kvalitete rada djelatnika bolnice. Obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice. Za svoj rad odgovara pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.
27.	Medicinska sestra/tehničar za edukaciju	Pod nadzorom voditelja Odjela provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju djelatnika bolnice. Prikuplja planove edukacije svih ustrojstvenih jedinica bolnice i izrađuje godišnji plan edukacije. Po nalogu voditelja Odjela surađuje sa svim strukovnim komorama i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara, sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba svih djelatnika bolnice. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika i lokalne zajednice. Sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu djelatnika Bolnice, te u tu svrhu planira aktivnosti i provodi ih. Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razine stručnosti i kvalitete rada djelatnika bolnice. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
28.	Koordinator za hrvatske branitelje	Koordinator je prvi kontakt za branitelje i njihove obitelji, pružajući im sve potrebne informacije o zdravstvenim uslugama, pravima i postupcima. Aktivno pomaže hrvatskim braniteljima u ostvarivanju njihovih prava, kao što su naručivanje na specijalističke preglede, dijagnostičke preglede, dnevnu bolnicu, hospitalizaciju, premještaj u druge ustanove i izdavanje potrebne dokumentacije. Sudjeluje i provodi sistematske preglede u bolnici. Koordinira sve aspekte zdravstvene skrbi za hrvatske branitelje, uključujući komunikaciju s liječnicima, medicinskim sestrama i drugim

		zdravstvenim djelatnicima. Koordinator je dostupan za razgovore i pružanje emocionalne podrške hrvatskim braniteljima i njihovim obiteljima, posebno onima koji se suočavaju s teškim zdravstvenim problemima. Koordinator uspostavlja suradnju s drugim institucijama koje pružaju usluge hrvatskim braniteljima, kao što su Ministarstvo hrvatskih branitelja, udruge proizašle iz Domovinskog rata i druge institucije. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
29.	Voditelj odjela za integriranu skrb i planirani otpust bolesnika	Planira, organizira i koordinira rad zaposlenika Odjela, te povezuje i usklađuje s radom drugih sudionika u skrbi za kompleksne pacijente na klinikama/zavodima/odjelima, osigurava intersektorsko povezivanje i interdisciplinarnu suradnju unutar ustanove i izvan nje. Predlaže i pomaže u razvoju, evaluaciji i implementaciji normi i standarda rada vezano za skrb o kompleksnim bolesnicima na razini ustanove, prati indikatore kvalitete i uspješnosti. Vodi bolnički registar kompleksnih bolesnika, te statističku obradu podataka integrirajući klinički rad s bolesnicima, konzultaciju, suradnju, vodstvo, edukaciju, te evaluaciju i istraživanje. Prepoznaje i sagledava potrebe kompleksnih bolesnika na osnovi kliničkog iskustva, te korištenjem alata za procjenu suportivne i palijativne skrbi. Pomaže u upravljanju najkompleksnijim slučajevima, sudjeluje u planiranju otpusta bolesnika. Organizira podršku i superviziju osoblju koje radi s palijativnim bolesnicima, prati i organizira edukaciju zaposlenika vezano za unaprjeđenje skrbi kompleksnih bolesnika. Kontaktira i koordinira usmeno i pisanim putem s ustanovama i dionicima u skrbi na svim razinama zdravstvene i socijalne zaštite, te drugim dionicima u javnom i privatnom sektoru u svrhu planiranja otpusta i cjelovitog zbrinjavanja bolesnika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu. Za svoj rad odgovara voditelju Službe za kvalitetu i pomoćniku ravnatelja za kvalitetu.
30.	Medicinska sestra/tehničar koordinator palijativne skrbi	Surađuje, kontaktira i koordinira rad svih bolničkih i vanbolničkih dionika u skrbi, na svim segmentima zdravstvene i socijalne zaštite, te javnom i privatnom sektoru u svrhu planiranja otpusta i cjelovitog zbrinjavanja palijativnih bolesnika. Osigurava učinkovitu suradnju i komunikaciju između bolesnika, njegove obitelji i ostalih dionika u skrbi. Vodi registar palijativnih bolesnika i statističku obradu podataka. Na osnovu kliničkog iskustva i korištenjem alata za procjenu, prepoznaje bolesnike kojima je potrebna suportivna i palijativna skrb, te sagledava njihove potrebe. Pruža psihološku podršku bolesniku i obitelji, upućuje na izvore pomoći, te je podrška u žalovanju. Sudjeluje u planiranju otpusta svih ostalih skupina kompleksnih bolesnika. Prati, procjenjuje i sudjeluje u primjeni procesa oko prijema i otpusta kompleksnih bolesnika, u suradnji s voditeljem odjela priprema i distribuira informativne materijale za bolesnike, obitelji i djelatnike, promiče i unaprjeđuje nove zdravstvene tehnologije u pružanju skrbi kompleksnim bolesnicima. Provodi edukaciju i nadzor iz područja planiranja otpusta bolesnika, analizira, procjenjuje i evaluira proces plana otpusta, kontinuirano unaprjeđuje uslugu pružanja skrbi i planiranog otpusta kompleksnih bolesnika u cjelokupnom sustavu kvalitete, uz preporuke za poboljšanje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

31.	Viši savjetnik 2 - Socijalni radnik	Surađuje sa zdravstvenim osobljem, obavlja socijalnu obradu i analizu socijalne situacije, te vrši procjenu potreba odraslih bolesnika i djece. Vodi intervju s bolesnikom, njegovom obiteljskom i radnom okolinom u cilju definiranja problema. Sudjeluje u skrbi za beskućnike, osobe bez prebivališta, osobne iskaznice, zdravstvenog osiguranja, smještaja, prihoda, zatim osoba starije životne dobi ili invalidnih osoba, bez dostatnih sredstava za uzdržavanje, bez adekvatne socijalne asistencije, bez obveznika uzdržavanja; koji nisu sposobni samostalno skrbiti o sebi po otpustu iz bolnice. Sudjeluje u skrbi osoba starije životne dobi ili invalidnih osoba, koje nisu sposobne samostalno skrbiti o sebi, a imaju sredstva za smještaj u privatni dom za starije i nemoćne. Sudjeluje u skrbi za osobe lišene poslovne sposobnosti i stavljene pod skrbništvo, zatim za bolesnike za koje se sumnja ili su žrtve nasilja u obitelji. Sudjeluje u zbrinjavanju novorođenog djeteta ukoliko postoji sumnja ili saznanje o nedostatnim roditeljskim kapacitetima, te zbrinjavanju novorođenog djeteta kojem je potrebno imenovati skrbnika, također se uključuje u skrb u slučajevima maloljetničke trudnoće. Poduzima aktivnosti za preminule pacijente koji su bili beskućnici ili bez obveznika uzdržavanja ili članova obitelji radi organiziranja ukopa i podmirivanja troškova pogreba. Surađuje sa socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju socijalne i radne rehabilitacije bolesnika. Surađuje sa stranim veleposlanstvima oko liječenja i premještanja stranih državljana. Obavlja i druge poslove svoje struke, te poslove po nalogu voditelja Odjela. Odgovoran je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
32.	Voditelj Službe	Organizira, planira, koordinira i orkestrira upravljanjem i radom službe. U skladu s poslovnim zahtjevima radi na implementaciji i unapređenju informacijskog sustava, pružanju stručne i operativne podrške te davanju savjeta za unaprjeđenje 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 informacijsko-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 raspolaganja 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. Brine o organizaciji nadzora tehničke funkcionalnosti, kontrolirane nabavke. Održavatelj i projektant bolničkog mrežnog sustava – viši projektant informacijskog sustava i održavanja informatičke opreme za odvijanje informacijskih i komunikacijskih 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 rizicima. Koordinira rad i realizira informacijske zahtjeve bolnice, preko nje organiziranih zahtjeva i servisa tijela državne uprave, Ministarstva zdravstva, 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. Prati EU smjernice, upotrebu certifikata i slijedenje pravnih aspekata u IT-u kao i sveukupnih IT trendova. Obavlja poslove na svim radilištima u bolnici. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
33.	Informatički specijalist	Sudjelovanje u razvoju i implementaciji novih informatičkih rješenja (implementacija Document Management System-a, Remote Application Deployment kroz Group Policy i sl.); nadzor izvršenja usluga vanjskih partnera, savjetovanje neposredno nadređenog i Uprave po pitanjima planiranja IT strategija i razvoja IT-a u bolnici, korištenje softverskih alata za kibernetičku sigurnost, istraživanje tržišta pri nabavi poslovnih softvera, implementacija i dokumentacija internih normi i praćenje zakonskih i EU regulativa iz područja informatizacije. Nadzor i kontrola rada aplikacija te praćenje logova. Rad s bazama podataka i izrada izvještaja te izvještajnih modula. Rad u PHP-u, SQL, XML-u. Održavatelj i projektant bolničkog mrežnog sustava – viši projektant informacijskog sustava i održavanja informatičke opreme za odvijanje informacijskih i komunikacijski procesa kako unutar bolnice tako i prema mrežama i sustavima kojih je bolnica dio. Obavljanje i ostalih poslova po nalogu voditelja Službe te je za svoj rad odgovoran voditelju Službe.
34.	Voditelj Odjela	Praćenje i upravljanje zahtjevima za IT podrškom; komuniciranje i koordiniranje s vanjskim partnerima i drugim organizacijskim jedinicama u svrhu implementacije i testiranja IT sustava, aplikativnih usluga i otklanjanja aplikativnih problema. Projektiranje rješenja, izrada funkcionalnih specifikacija koje opisuju traženo rješenje. Administriranje sustava, pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava u upotrebi korisničkih i poslovnih aplikacija, praćenje nadzornih alata IT sustava i koordiniranje incidentima nastalim u primjeni IT sustava, provedba, praćenje i unaprjeđivanje sigurnosnih procesa i procedura, organiziranje, rukovođenje i nadziranje poslova radnika; Izrada izvještaja i prezentacija iz djelokruga rada, izrada korisničkih uputa i obavljanje ostalih poslova prema nalogu neposredno nadređenog. Vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na radu (kontrola radnog vremena). Izrađuje izvješća i druge planske stručne materijale i akte. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.
35.	Viši informatičar	Administracija Linux, Unix, Windows fizičkih i virtualnih poslužitelja, kontrola fizičkih i sigurnosnih uvjeta smještaja poslužiteljske opreme, Administracija web-a, e-mail, DNS, DC, AD, LDAP i ostalih servisa, održavanje i nadzor sve ulazne i izlazne komunikacije VPN-a, ftps, održavanje sustava vatrozida, detekcije i lociranja napadnutih klijentskih uređaja i korisnikovih servisa, nadzor ispravnosti rada uređaja za trajno napajanje, klimatskih uređaja, Administracija Web (Wordpress), poznavanje PHP, JS, JQuery, SQL, XML, RDF, izrada sigurnosnih kopija, 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. Putem CARNet koordinатора komunicira s korisnicima. Obavlja poslove na svim radilištima u bolnici. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.

36.	Viši informatičar Administrator web stranica i kliničke multimedije	Administracija web stranica bolnice. Kontrola objavljenih sadržaja na stranicama klinika i zavoda te koordinacija sa sistem administratorom. Administracija Web CMS (Wordpress), poznavanje PHP, JS, JQuery, SQL, XML, RDF. Rad s bazama podataka. Unapređenje web stranica i promjene u dizajnu. Upravljanje kliničkim multimedijским audio-vizualnim sustavima, edukacija korisnika, pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa. Obavljanje i ostalih poslova prema nalogu nadređenog. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.
37.	Voditelj Odjela za servisnu podršku	Komuniciranje i koordiniranje s vanjskim partnerima i drugim organizacijskom jedinicama u svrhu testiranja sustava i otklanjanja kvarova, provjera tehničke ispravnosti IT sustava, provođenje preventivnih mjera za osiguravanje neprekidnosti, visoke dostupnosti i sigurnosti rada poslužiteljskih sustava i mrežnih infrastruktura. Istraživanje tehničkih alternativa i analiziranje tehničkih mogućnosti (oblikovanje i unaprjeđenje rješenja). Izrada izvješća i prezentacija iz djelokruga rada, izrada organizacijskih i operativnih uputa za upravljanje mrežnom infrastrukturom i poslužiteljskim sustavima, testiranje opreme u svrhu ispitivanja, izrada dokumentacije za osiguranje rezervnih dijelova potrebnih za popravak; Izrada projekata strukturnog kabliranja. Obavljanje ostalih poslova prema nalogu neposredno nadređenog. Vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na radu (kontrola radnog vremena). Izrađuje izvješća i druge planske stručne materijale i akte. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.
38.	Informatički tehničar - Tehničar za telekomunikacije	Instalacija, održavanje i upravljanje analognom i digitalnom telekomunikacijskom infrastrukturom, programiranje digitalne centrale, samostalno korištenje alata i mjernih uređaja, testiranje opreme, otklon hitnih kvarova, vođenje evidencije o kvarovima, pružanje pomoći korisnicima telekomunikacijskih i informatičkih resursa, organizacija popravaka i servisa opreme, nadzor montaže i ugrađivanja telekomunikacijskih kablova i mreža korisnika. Priprema izgradnje jednostavnijih telekomunikacijskih instalacija i mreža, suradnja s vanjskim partnerima, obavješćavanje voditelja Odjela o poduzetim radnjama. Obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.
39.	Informatički tehničar	Održavanje i nadzor uključenih pisača i klijentskih uređaja priključenih na lokalnu mrežu (računalni klijenti, virtualni klijenti, laptopi, tableti, smart-phone uređaji, senzori, analizatori i medicinski mrežni uređaji, redomati). Instalacije, konfiguracije i premještanje računala, monitora, tipkovnica, čitača i drugih vanjskih priključenih uređaja. Vođenje svih evidencija o računalnoj opremi. Administracija Linux, Windows, Android, iOS klijentskih sustava. Administracija web, e-mail, DNS, DC, AD i ostalih servisa. Organizacija dežurstva i pripravnosti. Nadzor procesa i opterećenja. Odgovoran za lozinke. Nadzor i konfiguracija sustava bežične mreže. Sudjeluje u postupku nabave informatičke opreme. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Službe. Obavlja poslove na svim radilištima u bolnici. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.
40.	Voditelj odjela	Izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije. Plan unutarnje revizije priprema se temeljem procjene rizika obavljene od strane unutarnje revizije, pri čemu je potrebno voditi računa o strateškim i drugim planskim dokumentima Bolnice, financijskom planu, informacijama dobivenima iz

		prethodno obavljenih unutarnjih revizija, procijenjenim rizicima i prioritetima vezanim uz poslovne funkcije, sustave, programe, projekte, aktivnosti i poslovne procese. Rukovodi poslovima obavljanja revizije i provodi druge aktivnosti sukladno strateškom i godišnjem planu unutarnje revizije. Odobrava konačno revizorsko mišljenje i dostavlja ga ravnatelju Bolnice, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji je angažman potreban u provedbi preporuka sadržanih u planu djelovanja.
41.	Revizorski savjetnik	Sudjeluje u izradi strateških planova unutarnje revizije, obavlja revizije utvrđivanjem, testiranjem, analiziranjem, procjenjivanjem i dokumentiranjem podataka dovoljnih za davanje revizorskog mišljenja o adekvatnosti, učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola. Obvezan je pratiti provedbu preporuka iz plana djelovanja i o istome, najmanje jednom godišnje, izvijestiti ravnatelja Bolnice.

Članak 2.

(1) Članak 9. stavak 1. točke XIV. i XV. mijenjaju se na način da iste sada glase:

XIV.	ZAVOD ZA ENDOKRINOLOGIJU, DIJABETES I BOLESTI METABOLIZMA			
68.	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine / uži specijalist endokrinologije i dijabetologije / specijalist endokrinologije i dijabetologije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent,	8 godina	1
69.	Glavna sestra Zavoda	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	8 godina	1
70.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
71.	Doktor medicine specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/uži specijalist endokrinologije i dijabetologije/ specijalist endokrinologije i dijabetologije	0 godina	9
72.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 2/medicinska sestra/tehničar 2	VŠS medicinska sestra/tehničar prvostupnik SSS medicinska sestra/tehničar	0 godina	12
73.	Zdravstveni radnik prvostupnik 1	VŠS stručni prvostupnik radiološke tehnologije	1 godina	1
XV.	ZAVOD ZA KLINIČKU FARMAKOLOGIJU I TOKSIKOLOGIJU			
74.	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/specijalist kliničke farmakologije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje sveučilišni profesor ili docent	8 godina	1

75.	Glavna sestra zavoda	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	8 godina	1
76.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
77.	Doktor medicine specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine/specijalist kliničke farmakologije	0 godina	4
78.	Zdravstveni radnik prvostupnik 2	VŠS, stručni prvostupnik medicinsko – laboratorijske dijagnostike	1 godina	2
79.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 2/medicinska sestra/tehničar 2	VŠS medicinska sestra/tehničar prvostupnik SSS medicinska sestra/tehničar	0 godina	10

(2) Članak 9. stavak 1. mijenja se na način da se iza točke 105. dodaje točka 105.a koja sada glasi te pripadajući opis poslova:

105.a	Nutricionist 2	VSS, diplomirani inženjer prehrambene tehnologije-smjer nutricionizam ili magistar nutricionizma	0 godina	1
-------	----------------	--	----------	---

105.a	Nutricionist 2	U suradnji s liječnicima i medicinskim sestrama analizira i vrednuje podatke u vezi prehrambenog i zdravstvenog statusa bolesnika i osmišljava dijetoterapiju za bolesnike. Procjenjuje kakvoću prehrane, prehrambeni i zdravstveni status bolesnika. Brine o provođenju dijetoterapije i o njezinim rezultatima. Analizira prehranu bolesnika s obzirom na energetske i prehrambene vrijednosti. Educira bolesnike o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji te izrađuje edukativne materijale o prehrani za specifična stanja i bolesti osnovnih sredstava i vodi dnevnu evidenciju i dokumentaciju, obavlja administrativne poslove vezane uz obavljanje poslova svog radnog mjesta. Brine o primjeni najnovijih znanstvenih spoznaja iz područja nutricionizma pri provođenju dijetoterapije. Obavlja ostale poslove svoje struke po nalogu pretpostavljenih. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara voditelju Centra.		
-------	----------------	--	--	--

(3) Članak 9. stavak 1. točka 108. mijenja se na način da ista sada glasi:

108.	Zdravstveni radnik prvostupnik 1	VŠS, prvostupnik fizioterapije	1 godina	2
------	----------------------------------	--------------------------------	----------	---

(4) Opisi poslova radnih mjesta pod točkama 106., 107. i 108. mijenjaju se na način da isti sada glase:

106.	Voditelj odjela	Upravljanje kadrovskim i materijalnim resursima u svrhu osiguranja uvjeta za nesmetano odvijanje procesa kardiopulmološke rehabilitacije. Planiranje, organiziranje, vođenje i nadzor rada svih članova Centra. Izrađuje prijedloge organizacije i sistematizacije radnih mjesta unutar Centra. Sudjeluje u izradi standarda fizioterapeutske skrbi i izradi fizioterapeutske dokumentacije. Prati i vrenuje kvalitetu fizioterapeutske skrbi te predlaže postupke za njezino unaprjeđenje. Potiče i organizira stručno usavršavanje članova Centra. Donosi godišnji plan stručnog usavršavanja. Surađuje u znanstveno-istraživačkom radu u području kardiopulmološke rehabilitacije te prati suvremene znanstvene spoznaje radi implementacije istih u praksi. Djeluje u cilju zaštite i unaprjeđenja ugleda i položaja fizioterapeutske djelatnosti i surađuje s udrugama fizioterapeuta, liječničkim udrugama, visokoobrazovnim institucijama, Hrvatskom komorom fizioterapeuta. Provodi dijagnostičko-terapijske postupke iz područja pulmološke i kardiološke rehabilitacije te rane rehabilitacije u okviru svojih stručnih kvalifikacija u ambulanti te na Odjelu za kliničku imunologiju, reumatologiju i pulmologiju, Odjelu za intenzivnu medicinu, Zavodu za bolesti srca i krvnih žila. Primjenjuje znanja iz financijskog menadžmenta u svrhu poboljšanja kvalitete rada Centra. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike za unutarnje bolesti.
107.	Glavni tehničar	Planira, organizira, vodi i nadzire rehabilitacijski proces uključujući procjenu i specifične fizioterapijske intervencije poglavito dijagnostičko-terapijske postupke koje može provoditi jedino magistar fizioterapije. Evaluira učinak rehabilitacijskog programa uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima i interdisciplinarnim timovima koji skrbe o bolesniku na stacionarnim odjelima i u jedinicama intenzivnog liječenja. Provodi dijagnostičko-terapijske postupke iz područja pulmološke i kardiološke rehabilitacije te rane rehabilitacije u okviru svojih stručnih kvalifikacija u ambulanti te na Odjelu za kliničku imunologiju, reumatologiju i pulmologiju, Odjelu za intenzivnu medicinu, Zavodu za bolesti srca i krvnih žila. 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 pročelniku Centra.
108.	Zdravstveni radnik prvostupnik 1	Provodi i nadzire proces fizioterapije kod bolesnika uključenih u rehabilitacijski program. Izvodi procjenu i fizioterapijske intervencije koje su u djelokrugu rada prvostupnika fizioterapije te mjerenje učinka uz vođenje fizioterapijske dokumentacije. Provodi dijagnostičko-terapijske postupke iz područja pulmološke i kardiološke rehabilitacije te rane rehabilitacije u okviru svojih stručnih kvalifikacija u ambulanti te na Odjelu za kliničku

		imunologiju, reumatologiju i pulmologiju, Odjelu za intenzivnu medicinu, Zavodu za bolesti srca i krvnih žila. Sudjeluje u istraživačkim radovima i stručnim timovima iz područja fizioterapije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Centra.
--	--	--

Članak 3.

(1) Članak 10. stavak 1. točka 8. mijenja se i dodaje pripadajući opis poslova na način da isti sada glase:

8.	Magistra sestrinstva - voditelj tima operacijskog bloka	VSS, magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	5 godina	3
----	---	--	----------	---

8.	Magistra sestrinstva/ Voditelj tima operacijskog bloka	Provodi sve postupke medicinske sestre VŠS i VSS uz poslove Voditelja tima u zdravstvenoj djelatnosti što obuhvaća i sljedeće poslove: organizira rad tima u suglasnosti sa predstojnikom Klinike, glavnom sestrom Klinike, glavnom sestrom operacijskog bloka i voditeljem operacijskog trakta. Sudjeluje u operacijskom programu – instrumentira i prati tijekom operacijskog zahvata, unapređuje zaštitne mjere od nepoželjnih posljedica tokom procesa preoperativne, intraoperativne i postoperativne zdravstvene njege, provodi visokorizične intervencije sukladno kompetencijama. Poznaje protokole u slučaju bilo kakvih neželjenih događaja, kontrolira rad u svim operacijskim salama, vodi brigu o rasporedu namještaja u operacijskoj dvorani, organizira, koordinira i kontrolira provođenje elektivnog i hitnog operacijskog programa u suradnji s pročelnicima zavoda i odjela, vrši redovnu mikrobiološku kontrolu u operacionim salama, radi na poslovima prevencije intrahospitalnih infekcija, te unapređenja kvalitete rada kao i ishoda kirurškog liječenja, organizira i nadzire obračun operacijskog zahvata, evidentira utrošak materijala, nadzire rad pomoćnog osoblja, organizira i surađuje u provođenju servisnih pregleda opreme, sudjeluje u planiranju i provođenju nabave svih materijala, opreme, pribora i instrumenata potrebnih za neometano funkcioniranje operacijskih sala, sudjeluje kao nad služba u odjelnom dežurstvu, procjenjuje bolesnikove potrebe i bolesnikovo stanje, odgovara za medicinsku dokumentaciju odjela prema organizacijskoj postavci odjela, dokumentira i izvještava o rezultatima rada u skladu s bolničkim smjernicama, prati i izučava stranu literaturu te predlaže primjenu novih dostignuća, obavlja stručno-medicinske poslove koje mu stavi u nadležnost predstojnik Klinike i glavna sestra Klinike, vrši edukaciju medicinskih sestara, studenata i učenika, stavlja pacijenta u odgovarajući položaj s ostalim timom koji sudjeluje u operativnom zahvatu, vodi brigu da nema kontakata s metalnim površinama, ispunjava sestrinsku dokumentaciju, potpisuje i pohranjuje u povijest bolesti, za stručno medicinski i organizacioni rad odjela odgovara voditelju odjela, glavnoj sestri Klinike i predstojniku Klinike.
----	--	---

(2) Članak 10. stavak 1. mijenja se na način da se iza točke 8. dodaje točka 8.a i pripadajući opis poslova koji sada glasi:

8.a	Voditelj tima	VSS, magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra / VŠS medicinska sestra/tehničar prvostupnik	1 godina	5
-----	---------------	--	----------	---

8.a	Voditelj tima	Provodi sve postupke medicinske sestre SSS, VŠS i VSS uz poslove Voditelja tima u zdravstvenoj djelatnosti što obuhvaća i sljedeće poslove: organizira rad tima op.bloka u suglasnosti sa predstojnikom Klinike, glavnom sestrom Klinike, glavnom sestrom operacijskog bloka i voditeljem operacijskog trakta. Sudjeluje u operacijskom programu – instrumentira i prati tijek operacijskog zahvata, unapređuje zaštitne mjere od nepoželjnih posljedica tokom procesa preoperativne, intraoperativne i postoperativne zdravstvene njege, provodi visokorizične intervencije sukladno kompetencijama. Pozna je protokole u slučaju bilo kakvih neželjenih događaja, kontrolira rad u svom timu tijekom dežurstava, vodi brigu o rasporedu namještaja u operacijskoj dvorani, organizira, koordinira i kontrolira provođenje elektivnog i hitnog operacijskog programa u suradnji s liječnicima, vrši redovnu mikrobiološku kontrolu u operacionim salama, radi na poslovima prevencije intrahospitalnih infekcija, provodi obračun operacijskog zahvata, evidentira utrošak materijala, nadzire rad pomoćnog osoblja, organizira i surađuje u provođenju servisnih pregleda opreme, sudjeluje u planiranju i provođenju nabave svih materijala, opreme, pribora i instrumenata potrebnih za neometano funkcioniranje operacijskih sala, sudjeluje kao nad služba u odjelnom dežurstvu, procjenjuje bolesnikove potrebe i bolesnikovo stanje, odgovara za medicinsku dokumentaciju operacijskog bloka prema organizacijskoj postavci odjela, dokumentira i izvještava o rezultatima rada u skladu s bolničkim smjernicama, prati i izučava stranu literaturu te predlaže primjenu novih dostignuća, obavlja stručno-medicinske poslove koje mu stavi u nadležnost predstojnik Klinike i glavna sestra Klinike, vrši edukaciju medicinskih sestara, studenata i učenika, stavlja pacijenta u odgovarajući položaj s ostalim timom koji sudjeluje u operativnom zahvatu, vodi brigu da nema kontakata s metalnim površinama, ispunjava sestrinsku dokumentaciju, potpisuje i pohranjuje u povijest bolesti, za stručno medicinski i organizacioni rad odjela odgovora voditelju odjela, glavnoj sestri operacijskog bloka, glavnoj sestri Klinike i predstojniku Klinike.		
-----	---------------	---	--	--

(3) Članak 10. stavak 1. točka 15. mijenja se na način da ista sada glasi:

15.	Doktor medicine specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije, uža specijalizacija iz abdominalne kirurgije/ specijalist abdominalne kirurgije	0 godina	5
-----	-----------------------------	--	----------	---

(4) Članak 10. stavak 1. točka 23. mijenja se kao i pripadajući opis poslova na način da isti sada glase:

23.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 2	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar/ VŠS medicinska sestra / tehničar - enterostomalni terapeut	0 godina	2
-----	---	--	----------	---

23.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 2 / enterostomalni terapeut	Definira probleme kroz proces zdravstvene njege u području djelovanja enterostomalnog terapeuta, provodi sustavnu prijeoperacijsku edukaciju, markiranje i pozicioniranje mjesta izvedbe stome probavnog trakta, perioperativna i poslijeoperativna zdravstvena njega bolesnika sa hranidbenom ili eliminacijskom stomom. Planira, povodi i evaluira zdravstvenu njegu bolesnika sa stomom, inkontinentnog bolesnika i onog s kirurškom ranom, kroničnom ili onom nastalom kao komplikacija. Provodi zdravstvenu njegu bolesnika sa respiratornom stomom ili kanilom. Sudjeluje u terapijskim zahvatima u liječenju kroničnih rana, toaleta rane, previjanja, debridementa, primjenjuje suvremene potporne obloge, elastično kompresivnu terapiju. Prepoznaje znakove razvoja, sudjeluje i educira o prevenciji i zbrinjavanju kroničnih rana. Poduzima mjera u svrhu sprečavanja pojavnosti infekcija ili komplikacija i prepoznavanje istih. Prepoznaje simptome i poremećaje fekalne i urinarne inkontinencije, provodi specijalnu zdravstvenu njegu inkontinentnog bolesnika. Odabire i prilagođava proizvod za inkontinenciju stolice ili inkontinenciju mokraće; stoma pomagala, pomagala za rane i fistule. Provodi zdravstvenu njegu bolesnika sa hranidbenom stomom u prijeoperacijskom, intraoperacijskom i poslijeoperacijskom periodu, fizička priprema bolesnika, edukacija bolesnika i njegove obitelji o prehrani i životu sa hranidbenom stomom . Pozna te primjenjuje standarde prehranbenog unosa i načela pravilne prehrane, poznaje dijetoterapiju cijeljenja rana, raznih tipova i vrsta stoma, fistula, te inkontinentnog bolesnika. Pozna te i primjenjuje metode procjene nutritivnog rizika i nutritivnog statusa. Educira bolesnika i članove njihove obitelji. Planira potrošnju, osigurava sredstva za rad, sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz enterostomalnu terapiju. Evaluira i dokumentira pruženu zdravstvenu njegu. Procjenjuje i klasificira različite tipove stoma i peristomalne kože, enterokutanih fistula i njihovih komplikacija te određuje plan zbrinjavanja istih i skrbi pacijenta po prioritetu, prema SOP-U: Specifični postupci i intervencije njege kolostome - derivacijske stome probavnog trakta Specifični postupci i intervencije njege ileostome-derivacijske stome probavnog trakta Specifični postupci i intervencije njege enterokutane fistule. Sudjeluje u procjeni, planiranju, provođenju i nadzoru primjene enteralne prehrane putem hranidbenih stoma , pomoću štrcaljki ,metodom gravitacije i enteralnih pumpi- kontinuirano ili intermitentno.
-----	--	---

		Provodi primjenu enteralne prehrane pomoću enteralne pumpe prema SOP –Smjernice za provođenje kontinuiranog hranjenja putem hranidbenih stoma uz uporabu enteralne pumpe. Provodi edukaciju pacijenata o važnosti prevencije postoperativnih poteškoća i promicanje zdravih stilova života. Savjetuje pacijenta sa stomom o načinu života u poslijeoperacijskom periodu i suživotu sa stomom nakon hospitalizacije. Prilagodbu na novonastalu situaciju provodi prema SOP-u: Smjernice za prijeoperacijsku edukaciju bolesnika kod kojih se planira izvođenje stome. Smjernice za poslijeoperacijsku edukaciju bolesnika sa stomom. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike, predstojniku Klinike.
--	--	--

5) Članak 10. stavak 1. točka II. 6 mijenja se na način da ista sada glasi:

II.6	ODJEL ZA PLASTIČNU I REKONSTRUKTIVNU KIRURGIJU			
38.	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist opće kirurgije, uža specijalizacija plastične kirurgije/specijalist plastične, rekonstrukcijske i estetske kirurgije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
39.	Glavna sestra - voditelj odjela	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar VŠS, medicinska sestra/tehničar prvostupnik	5 godina	1
40.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
41.	Doktor medicine specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije, uža specijalizacija plastične kirurgije/ specijalist plastične, rekonstrukcijske i estetske kirurgije	0 godina	5
42.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 1/ Medicinska sestra/tehničar 1	VŠS, medicinska sestra/tehničar prvostupnik/ SSS, medicinska sestra/tehničar	0 godina	7
43.	Bolničar/Njegovatelj	NKV/NSS bolničar, negovatelj	0 godina	1

(6) Članak 10. stavak 1. mijenja se na način da se iza točke II. 6 dodaje točka II.7 koja sada glasi:

II.7	ODJEL ZA VASKULARNU KIRURGIJU			
44.	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist opće kirurgije, uža specijalizacija vaskularne kirurgije/specijalist vaskularne kirurgije, dr.sc., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
45.	Glavna sestra - voditelj odjela	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar VŠS, medicinska sestra/tehničar prvostupnik	5 godina	1
46.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	VSS magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra/tehničar	5 godina	1
47.	Doktor medicine specijalist	VSS, medicinski fakultet, liječnik specijalist opće kirurgije, uža specijalizacija vaskularne kirurgije /specijalist vaskularne kirurgije	0 godina	7
48.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik 1/ Medicinska sestra/tehničar 1	VŠS, medicinska sestra/tehničar prvostupnik/ SSS, medicinska sestra/tehničar	0 godina	7
49.	Bolničar/Njegovatelj	NKV/NSS bolničar, njegovatelj	0 godina	1

(7) U članku 10. stavak 1. dosadašnje točke 45., 46., 47., 48., 49., 50. i 51. sada postaju točke 50., 51., 52., 53., 54., 55. i 56.

Članak 4.

Članak 16. stavak 1. točka 18. mijenja se na način da ista sada glasi:

18.	Voditelj tima operacijskog bloka	VSS, magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra	5 godina	2
-----	----------------------------------	---	----------	---

Članak 5.

Članak 19. stavak 1. točke 6., 7., 11., 13. i 18. mijenjaju se na način da iste sada glase:

6.	Voditelj tima	VŠS, prvostupnik fizioterapije / VSS, univ. magistar fizioterapije, magistar fizioterapije	1 godina	6
----	---------------	--	----------	---

7.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici- 2	VŠS, prvostupnik fizioterapije / VSS, univ. magistar fizioterapije, magistar fizioterapije	1 godina	7
----	--	---	----------	---

11.	Voditelj tima	VŠS, prvostupnik fizioterapije / VSS, univ. magistar fizioterapije, magistar fizioterapije	1 godina	6
-----	---------------	---	----------	---

13.	Zdravstveni radnik u bolnici 2	SSS, fizioterapeutski tehničar	1 godina	6
-----	-----------------------------------	--------------------------------	----------	---

18.	Zdravstveni radnik prvostupnik u bolnici- 2	VŠS, prvostupnik fizioterapije / VSS, univ. magistar fizioterapije, magistar fizioterapije	1 godina	10
-----	--	---	----------	----

Članak 6.

(1) Članak 21. stavak 1. točka 7. mijenja se na način da ista sada glasi:

7.	Molekularni biolog/biolog u zdravstvu 2	VSS, prirodoslovno-matematički fakultet, Biološki odsjek	0 godina	3
----	---	---	----------	---

(2) Opisi poslova radnih mjesta pod točkama 7., 8. i 15. mijenjaju se na način da isti sada glase:

7.	Molekularni biolog/biolog u zdravstvu 2	Sudjeluje u postavljanju i vođenju imunohistokemijskih pretraga o čemu vodi redovitu evidenciju kao i brigu o naplati istih. Zajedno s voditeljem sudjeluje u očitavanju HER2 te brojenju amplificiranih HER2 gena. Također postavlja reakcije umnažanja DNA/RNA i detekcije mutacije KRAS, NRAS, BRAF i EGFR gena RT-PCR metodom. Radi na pripremi uzoraka za NGS metodu, interpretira dobivene rezultate te sastavlja i supotpisuje nalaze NGS pretraga. Sudjeluje u uvođenju i izvodi nove molekularno-dijagnostičke pretrage koje se uvedu na Zavodu. Također sudjeluje u nastavi i edukaciji dodiplomskih, poslijediplomskih studija i specijalizacija. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda.
----	---	--

8.	Zdravstveni radnik prvostupnik 2	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. Izrađuje i pregledava preparate imunohistokemijskih bojenja prije predavanja liječniku patologu. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike 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.
15.	Zdravstveni radnik prvostupnik 2	Stalni je izvršitelj svih laboratorijskih poslova na odjelu. Obavlja sve poslove obrade primljenih citoloških uzoraka, asistira liječniku kliničkom citologu ili kliničaru drugih specijalnosti kod citodijagnostičkih punkcija i uzimanja eksfolijativnih citoloških uzoraka. Sudjeluje u izradi citoloških uzoraka (fiksiranje, bojenje, poklapanje citoloških preparata). Trajno radi s biološkim infektivnim citološkim uzorcima i toksičnim supstancijama uz primjenu adekvatnih mjera zaštite. Prema važećim propisima i uputama Glavnog tehničara i Voditelja Odjela za citologiju u radu koristi opremu koja je određena za obavljanje svih navedenih postupaka i izradu citoloških i patohistoloških preparata. Brine se i obavlja nadzor nad pravilnom primjenom kemikalija, pravilne izmjene kemikalija i osigurava propisano zbrinjavanje otpadnih kemikalija i infektivnog otpada te obavlja nadzor primjene novih tehnologija. Vodi računa o održavanju sredstava za rad i o čistoći laboratorijskog suđa, izvješćuje o potrebama za kemikalijama i drugim sredstvima rada i o tome vodi laboratorijsku dokumentaciju. Obavlja i radi ostale poslove u okviru svoje stručne sprema na svim radilištima Odjela za citologiju, a za svoj rad odgovoran je Glavnom tehničaru Odjela za citologiju, glavnom tehničaru Zavoda za patologiju i citologiju, Voditelju Odjela za citologiju i Pročelniku Zavoda za patologiju i citologiju. U dogovoru s Glavnim tehničarem Odjela i Voditeljem Odjela nabavlja potrošni materijal za rad u Odjelu za citologiju (sanitetski materijal, laboratorijski pribor, instrumentarij, kemikalije, protutijela). Prvostupnici koji su educirani vrše skriniranje citoloških preparata na Odjelu.

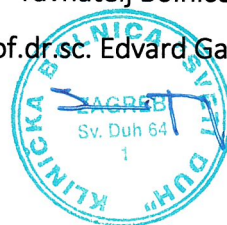
Predsjednik Upravnog vijeća

Izv.prof.dr.sc. Toni Kolak, dr.med.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kliničke bolnice „Sveti Duh“ objavljene su na Oglasnoj ploči Bolnice dana 25. 08. 2025. godine, a stupile su na snagu dana 04. 10. 2025. godine.

ravnatelj Bolnice

Izv.prof.dr.sc. Edvard Galić, dr.med.



[Handwritten signature]

