

PRILOG II. - KATALOG POSLOVA U TOPLICAMA LIPIK – SPECIJALNOJ BOLNICI

- pročišćeni tekst s izmjenama iz Odluke od 30. srpnja 2026. godine -

I. URED RAVNATELJA:

1. RAVNATELJ

Opis poslova:

- zastupa Bolnicu,
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava, o investicijskim ulaganjima i radovima investicijskog održavanja u svim slučajevima osim u onima koji su prema odredbama ovog Statuta stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća,
- zaključuje ugovore o provođenju zdravstvene zaštite sa Zavodom, na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama i poduzećima,
- organizira stručni rad Bolnice i koordinira rad u medicinskim i ostalim djelatnostima Bolnice,
- koordinira financijsko poslovanje Bolnice,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Bolnice s odredbama odgovarajućih zakona,
- donosi opće akte Bolnice utvrđene ovim Statutom,
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Bolnice,
- predlaže osnove poslovne politike Bolnice,
- predlaže program rada Bolnice,
- predlaže plan razvoja Bolnice,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan,
- dostavlja prijedlog financijskog plana nadležnom ministarstvu ili drugom državnom/upravnom tijelu,
- predlaže upravnom vijeću prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Bolnice,
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća,
- donosi odluku o radnom vremenu bolnice,
- donosi odluku o potrebi zapošljavanja djelatnika i vrši izbor djelatnika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- raspoređuje djelatnike Bolnice na drugo radno mjesto u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Bolnice o radnim odnosima,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općih akata Bolnice o radnim odnosima,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza djelatnika Bolnice u skladu s odredbama zakona i općih akata Bolnice,
- podnosi izvješće o poslovanju Bolnice po tromjesečnom, polugodišnjem obračunu i zaključnom računu poslovanja upravnom vijeću Bolnice,
- podnosi upravnom vijeću izvješće o financijskom poslovanju najmanje jednom mjesečno,
- ministru nadležnom za zdravstvo podnosi tromjesečno izvješće o broju osoba umrlih u bolnici,
- podnosi izvješće o investicijskom i tekućem održavanju, nabavi opreme i drugim nabavama,
- zaključuje ugovore za koje nije odredbama ovog Statuta određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- odlučuje o korištenju zajmova i kredita radi osiguranja obrtnih sredstava,
- odlučuje o oročavanju novčanih sredstava Bolnice kod banaka i drugih pravnih osoba,
- obavlja ostale poslovne funkcije utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i općih akata Bolnice.

Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

2. ZAMJENIK RAVNATELJA (ujedno obavlja i druge poslove u skladu s ugovorom o radu i stručnom spremom)

Opis poslova:

- punopravno zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti
- po ovlaštenju ravnatelja odnosno Upravnog vijeća predstavlja i zastupa Bolnicu pred tijelima vlasti, drugim pravnim i fizičkim osobama u pitanju obnove, ulaganja, koncesije i partnerstva
- u odsutnosti ravnatelja ili po njegovoj ovlasti odnosno ovlasti Upravnog vijeća zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji
- pomaže ravnatelju u utvrđivanju osnova poslovne politike Bolnice, programu rada i planu razvoja
- savjetuje ravnatelja u pitanjima organizacije rada, radnog vremena,
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike
- pomoćni je naredbodavac za izvršenje financijskog plana
- sudjeluje kod sklapanja ugovora i drugih poslova između Bolnice i trećih osoba
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike i stručnog usavršavanja kadrova
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima ustanove,
- sudjeluje u kreiranju zdravstveno-turističkih paketa,
- koordinira suradnju sa suradnim zdravstvenim ustanovama Požeško-slavonske županije te drugim zdravstvenim ustanovama,
- prati i proučava propise iz zdravstvene djelatnosti ustanove.

Ako zamjenik ravnatelja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili inegrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja u tom slučaju obavlja i slijedeće poslove:

- mijenja i predstavlja ravnatelja u povjerenstvu za bolničke infekcije, pred drugim bolničkim povjerenstvima, Stručnom vijeću i drugim bolničkim tijelima kad su u pitanju stručno-medicinske teme,
- predstavlja Bolnicu prema trećima u zdravstvenim i drugim stručnim pitanjima,
- u odsustvu pročelnika djelatnosti kroz sastanke s liječnicima organizira i koordinira stručni rad bolničkih odjela,
- surađuje s pročelnikom lužne za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju radi davanja mišljenja po pitanjima organizacije rada fizijatrijske ambulate i fizijatrijske djelatnosti,
- usmjerava i organizira praćenje stručne literature te zajedničko prikazivanje i obrađivanje rjeđih i kompliciranih rehabilitacijskih slučajeva,
- sudjeluje u organizaciji stručnih medicinskih skupova u Bolnici,
- savjetuje ravnatelja u svim stručno-medicinskim i drugim pitanjima, pitanjima organizacije rada medicinske službe, dežurstava, ustroja bolničkih odjela, radnog vremena u zdravstvenoj djelatnosti, u pitanjima dodatnog rada zdravstvenih radnika izvan ustanove, potrošnje lijekova, provođenja terapijskih postupaka, primanja i smještaja bolesnika na bolničko liječenje, ustroja bolničkih odjela,
- daje mišljenja po pitanju stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika u skladu s planovima razvoja,
- nadzire provođenje specijalizacija i kontaktira sa specijalizantima i mentorima,
- prema rasporedu i organizaciji obavlja i poslove zdravstvenog radnika na odjelu,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti,
- zajedno s glavnom sestrom bolnice razrađuje i prati smještaj, njegu, prehranu i zdravstveno prosvješčivanje bolesnika,

Ako je zamjenik ravnatelja nezdravstvene struke, u tom slučaju obavlja poslove radnog mjesta radi kojeg je sklopio ugovor o radu.

Uz opisane poslove, zamjenik ravnatelja u pravilu obavlja, dijelom ili u cijelosti, i druge rukovodeće poslove u Bolnici.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA BOLNICE

Opis poslova:

- upravlja, organizira i koordinira rad medicinskih sestara te brine o organizaciji sestrinskog rada na odjelima i ambulantama vodeći računa o racionalnom korištenju ljudskih resursa i racionaliziranju rada vikendom i blagdanom,
- koordinira smještaj bolesnika obzirom na smještajne kapacitete pojedinih odjela,
- u suradnji s pomoćnikom za kvalitetu i pročelnikom djelatnosti koordinira radom Jedinice za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata, analizira pristiglu medicinsku dokumentaciju i koordinira smještanje bolesnika na bolničko liječenje,
- kontaktira druge zdravstvene ustanove te glavne sestre suradnih bolnica radi izravnih premještaja i u slučaju komplikacija,
- određuje termine za direktne premještaje,
- sudjeluje u dogovorima za specijalističke preglede, dijagnostičke i terapijske postupke sa suradnim ustanovama,
- sudjeluje u pripremi prijedloga za adaptaciju i izgradnju pojedinih odjela,
- predlaže nabavu medicinske i nemedicinske opreme, posteljine, rublja i inventara za bolničke odjele i ambulante dogovorno s voditeljima odjela i odjelnim sestrama,
- koordinira plan godišnjih odmora medicinskih sestara,
- 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,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava bolnice,
- sudjeluje u izradi vodiča za pacijente,
- putem anketa ili na druge načine analizira mišljenja i potrebe pacijenata i zaposlenika
- sudjeluje u izradi dokumentacije zdravstvene njege u skladu sa suvremenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove,
- u dogovoru sa sestrom za kvalitetu i edukaciju predlaže plan konkretne edukacije sestara te njihovo sudjelovanje na stručnim skupovima usmjereno ka njihovoj specijalizaciji povezanoj s osnovnim djelatnostima bolnice te planovima razvoja,
- surađuje s pomoćnikom za kvalitetu po pitanju kvalitete na bolničkim odjelima,
- organizira vježbe i stručnu praksu vježbenika,
- vodi dnevnu evidenciju rada glavnih sestara odjela, zaposlenika u centralnoj jedinici za naručivanje i medicinskih sestara u jedinici za kvalitetu,
- na zahtjev ravnatelja podnosi tjedna izvješća o prosječnom broju bolesnika na svakom odjelu, ukupno te posebno za ambulantne i posebno za HZZO pacijente,
- kontinuirano koordinira sa sestrom za prijem i otpust pacijenata vezano za smještaj pacijenata u bolnicu,
- kontaktira s glavnim odjelnim sestrama o smještajnim kapacitetima, prijevremenim otpustima, produženjima liječenja,
- predlaže potrebne nabavke za kontinuirano funkcioniranje bolničkih jedinica u suradnji sa glavnim sestrama i fizioterapeutima odjela,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće medicinskog i pomoćnog osoblja na odjelima,
- surađuje s pravnom subjektom kojem je povjereno pranje bolničke posteljine i radne odjeće te subjektom kojem je povjerena briga o higijeni i čistoći bolesničkih odjela i drugih prostora bolnice.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU (ujedno radi na poslovima zdravstvenog usmjerenja I. vrste u Bolnici)

Opis poslova:

Voditelj je Jedinice za kvalitetu zdravstvene zaštite

- obnaša dužnost predsjednika povjerenstva za kvalitetu i u tom smislu odgovara za pravovremene, učinkovite i stručne aktivnosti povjerenstva, a posebno one koje se odnose na:

- razmatranje medicinske dokumentacije, mišljenja i nalaze o umrlim osobama u Bolnici dostavljena od strane Stručnog kolegija i Povjerenstva za unutarnji nadzor,
- utvrđivanje zaključnog mišljenja o smrti svake osobe te dostavljanje mišljenja ministarstvu zdravstva,
- vođenje registra o umrlim pacijentima,
- vođenje registra o pokazateljima sigurnosti pacijenata i neočekivanim neželjenim događajima koji se prate u Toplicama (padovi, bolničke infekcije, dekubitusi, nuspojave lijekova, prijevremeni otpusti, neželjeni događaji prema osoblju i drugi...)
- provedbu kontrole kvalitete medicinske dokumentacije,

sudjeluje i koordinira aktivnosti:

- uspostave sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- uspostave sustava sigurnosti pacijenata,
- procjene ispunjavanja standarda kvalitete u svim djelatnostima bolnice,
- vanjske provjere kvalitete,
- priprema za akreditacijski postupak,
- provedbe edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- suradnje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju,

obavlja i slijedeće poslove:

- predlaže prioritete i mjere u cilju podizanja i kontrole kvalitete ponajprije stručno-medicinskog rada, a potom i drugih organizacijskih jedinica i službi u Bolnici,
- prati trendove i najnovija medicinska dostignuća u medicinskoj rehabilitaciji te predlaže uvođenje novih metoda u liječenju, uvođenja novih dijagnostičkih postupaka,
- surađuje s glavnom sestrom i glavnim fizioterapeutom Bolnice te ostalim nositeljima zdravstvene djelatnosti po svim pitanjima kvalitete,
- koordinira aktivnosti predstavnika za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica,
- daje mišljenja u slučajevima kontrole stručnog rada od strane inspekcijskih službi HZZO-a,
- sudjeluje u kreiranju novih programskih paketa sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvenog turizma,
- izrađuje godišnji prijedlog plana stručnih aktivnosti u bolnici (stručni sastanci, predavanja, edukacije, tribine, suradnja s nastavnim bazama i ustanovama za edukaciju),
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike i stručnog usavršavanja kadrova,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima ustanove,
- savjetuje ravnatelja o organizaciji rada medicinske službe, ustroju bolničkih odjela i odjela za zdravstveni turizam, provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka, primanja i smještaja bolesnika na bolničko liječenje,
- u suradnji s glavnom sestrom bolnice i pročelnikom djelatnosti koordinira radom Jedinice za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata, analizira pristiglu medicinsku dokumentaciju i koordinira smještanje bolesnika na bolničko liječenje,
- u dogovoru s ravnateljem odgovara na upite u vezi stručno-medicinskih pitanja iz svog djelokruga,
- sudjeluje u pripremi prijedloga za adaptaciju i izgradnju radnih jedinica unutar Toplica,
- prema rasporedu i organizaciji obavlja i poslove zdravstvenog radnika na odjelu,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, znanja i sposobnosti

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju i provođenju poslovne politike ustanove, programa rada i planova razvoja,
- pomaže ravnatelju i savjetuje ga u organizacijsko-pravnim pitanjima,
- prati donošenje i izmjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zdravstva te brine o njihovoj implementaciji,
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlogu zakona i drugih akata od općeg značaja za područje zdravstva,
- odgovara za stručnu kreaciju i izradu općih akata od interesa za ustanovu,
- izrađuje elaborate, izvještaje i zapisnike,
- pomaže u radu upravnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- daje pravna mišljenja i pravna uputstva voditeljima organizacijskih jedinica,
- sudjeluje u komunikaciji ustanove prema vanjskim subjektima u vezi s pravnim pitanjima u granicama ovlasti od strane ravnatelja,
- predstavlja ustanovu prema inspektoratima i drugim nadzornim tijelima u granicama ovlaštenja,
- sudjeluje u sklapanju partnerskih ugovora i ugovora o suradnji,
- koordinira izradu i sklapanje poslovnih ugovora,
- sudjeluje u postupcima zapošljavanja,
- pomoćni je naredbodavac za izvršenje financijskog plana u granicama ovlaštenja,
- potpisuje akte o poslovanju osim stručno medicinskih poslova,
- obavlja i druge poslove u službi pravnih poslova u okviru stručne spremlje, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE

Opis poslova pomoćnika ravnatelja:

- pomaže i savjetuje ravnatelja u financijskim poslovima,
- sudjeluje u javnim raspravama, radi na analizi primjedbi i mišljenja danih na sjednicama upravnih i drugih tijela bolnice, te na osnovu stavova tih tijela usklađuje i priprema prijedloge financijskih planova,
- na osnovi programa rada i financijskog plana brine se za blagovremeno pribavljanje novčanih, obrtnih i drugih sredstava potrebnih za normalno i redovno poslovanje,
- pomoćni je naredbodavac za izvršenje financijskog plana u granicama ovlaštenja,
- sudjeluje u sklapanju ugovora s HZZO-om i drugim osiguravajućim kućama,
- daje uputstva i stručna mišljenja o primjeni pravnih propisa iz područja financija,
- sudjeluje u izradi prijedloga stručnog usavršavanja kadrova u području financija,
- educira kadrove na ekonomskim poslovima u zdravstvenoj ustanovi,
- daje ekonomska mišljenja i sudjeluje kod sklapanja ugovora i drugih poslova između bolnice i trećih osoba,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

7. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FIZIOTERAPIJU

Opis poslova:

- savjetuje ravnatelja o djelatnosti fizikalne terapije
- organizira i neposredno radi na zdravstvenoj edukaciji visokog, višeg, srednjeg i nižeg zdravstvenog i ostalog osoblja u djelatnosti fizikalne terapije,
- prati trendove i najnovija medicinska dostignuća u fizioterapiji, te predlaže uvođenje novih terapijskih koncepata, metoda i postupka radi podizanja kvalitete i konkurentnosti Bolnice,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava bolnice,
- sudjeluje u izradi projekata iz područje zdravstvenog turizma

- sudjeluje u organiziranju i upravljanju kvalitetom, te predlaže postupke za njeno unapređenje
 - sudjeluje u aktivnostima oko promocije Bolnice,
 - sudjeluje u izradi vodiča za pacijente,
 - putem anketa i na druge načine analizira mišljenja i potrebe pacijenata,
 - sudjeluje u kreiranju novih programskih paketa s ciljem razvoja i unaprijeđenja zdravstvenog turizma,
 - sudjeluje u izradi fizioterapijske dokumentacije u skladu sa suvremenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove,
 - sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata, te ostalim istraživanjima,
 - po potrebi obavlja i druge poslove iz domene svoje osposobljenosti.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

8. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA ZDRAVSTVENI TURIZAM

- predlaže nove programe i usluge usmjerene na zdravstveni turizam, uključujući inovacije u tretmanima za goste,
- razvija strategije i planove za optimizaciju kapaciteta odjela, prilagođavajući usluge potrebama tržišta i korisnika,
- razvija i provodi marketinške planove usmjereno na promociju zdravstvenog turizma kako na domaćem, tako i na inozemnim tržištima, uključujući strategije za oglašavanje i digitalne kampanje,
- povezuje se s turističkim agencijama, bolnicama, zdravstvenim ustanovama i relevantnim institucijama radi promocije i ugovaranja specifičnih usluga zdravstvenog turizma,
- organizira sudjelovanje na domaćim i međunarodnim sajmovima te predstavlja ustanovu na poslovnim konferencijama i događajima,
- sudjeluje u kreiranju i prilagođavanju ponuda usluga zdravstvenog turizma za individualne goste, grupe i organizirane dolaske,
- sudjeluje u izradi cjenika usluga u suradnji s odjelom prodaje i marketinga, optimizirajući popunjenost smještajnih kapaciteta,
- prati zakonitost poslovanja i primjenu fiskalnih zakona te vodi brigu o fiskalnoj odgovornosti Službe za turizam i ugostiteljstvo,
- redovito podnosi izvješća upravi o financijskim rezultatima, poslovnim uspjesima i ispunjenju poslovnih planova,
- aktivno prati zadovoljstvo korisnika zdravstvenih usluga putem anketa i povratnih informacija, analizirajući rezultate kako bi se kontinuirano unaprijedila kvaliteta usluga,
- u suradnji s jedinicom za kvalitetu kontrolira standarde kvalitete usluga, higijenu i profesionalnost osoblja te uvodi potrebne mjere za poboljšanje kvalitete rada u zdravstvenom turizmu,
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike i stručnog usavršavanja kadrova u zdravstvenom turizmu,
- organizira obuke i specijalizirane edukacije za osoblje radi unapređenja njihovih kompetencija u pružanju zdravstvenih usluga,
- u suradnji s pomoćnikom za kvalitetu predlaže nabavu nove opreme,
- sudjeluje u izradi godišnjih planova poslovanja i marketinških aktivnosti vezanih uz zdravstveni turizam, usklađujući aktivnosti s poslovnim ciljevima ustanove,
- usmjerava resurse i aktivnosti za realizaciju planova poslovanja, prati njihovu provedbu i predlaže potrebne prilagodbe,
- prati i osigurava poštivanje zakonskih regulativa i propisa koji se odnose na poslovanje odjela.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

9. PROČELNIK SLUŽBE ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i odgovara za stručni rad i organizaciju djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije,
- sudjeluje u kreiranju te izvršenju programa rada i plana razvoja djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije,
- voditelj je Poliklinike
- surađuje sa zamjenikom ravnatelja radi davanja mišljenja po pitanjima organizacije rada fizijatrijske ambulante i fizijatrijske djelatnosti,
- organizira rad fizijatrijskih ambulanti unutar Poliklinike
- kroz sastanke s liječnicima organizira i koordinira stručni rad bolničkih odjela,
- prati trendove i najnovija medicinska dostignuća u fizikalnoj medicini i rehabilitaciji te predlaže uvođenje novih metoda u liječenju, uvođenje novih dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u kreiranju novih programskih paketa sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvenog turizma,
- koordinira rad djelatnosti fizikalne terapije po pitanju uvođenja druge smjene, privatnih pregleda, broja i kvalitete terapija, primanja pripravnika i praktikanata te u tom smislu surađuje sa glavnim fizioterapeutom bolnice,
- inicira potrebu za specijalizacijama iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- predlaže plan edukacija specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije u skladu sa planovima razvoja,
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike i stručnog usavršavanja kadrova,
- predlaže nabavu medicinske opreme,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije Bolnice,
- sudjeluje u organizaciji stručnih medicinskih skupova u Bolnici,
- organizira raspored radnih zadataka u bolničkoj djelatnosti za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i drugih nepredviđenih situacija u dogovoru s voditeljima odjela, glavnom sestrom i glavnim fizioterapeutom bolnice,
- brine se za organizaciju dežurstava i pripravnosti u bolnici,
- vodi dnevnu evidenciju rada odjelnih liječnika i administratora,
- usmjerava i organizira praćenje stručne literature te zajedničko prikazivanje i obrađivanje rijeđenih i kompliciranih rehabilitacijskih slučajeva,
- vodi računa o ujednačenosti u propisivanju broja terapijskih procedura,
- brine se da se u obavljanju djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije primjenjuje doktrina i praksa suvremene medicine,
- u suradnji s pomoćnikom za kvalitetu i pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo koordinira radom Jedinice za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata, analizira pristiglu medicinsku dokumentaciju i koordinira smještanje bolesnika na bolničko liječenje,
- prema rasporedu i organizaciji obavlja i poslove liječnika na odjelu,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti,
- obavlja i druge poslove odgovarajuće stručnoj spremi, znanju i sposobnostima.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

BOLESNIČKI ODJELI I ODJELI ZA ZDRAVSTVENI TURIZAM

10. VODITELJ ODJELA

Opis poslova voditelja bolesničkog odjela:

- organizira i neposredno rukovodi radom odjela,
- koordinira rad odjela s drugim bolničkim odjelima,
- obavlja poslove svoje struke na odjelu,
- obavlja prvi pregled bolesnika i izrađuje o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- vodi i koordinira rehabilitacijski postupak s glavnim fizioterapeutom odjela, radnim terapeutom i logopedom,
- organizira i vodi timske sastanke i vizite na odjelu,
- indicira prijedlog za produženje liječenja,
- piše otpusno pismo za bolesnika,
- organizira stručni medicinski rad na odjelu,
- provodi odjelne vizite prema programu,
- određuje dnevni program rada na odjelu,
- brine se za racionalnu potrošnju lijekova i potrošnog medicinskog materijala na odjelu,
- organizira trajni nadzor nad medicinskom dokumentacijom dok se ista nalazi na odjelu i zajedno s odjelnim liječnikom odgovara za njenu ispravnost,
- brine se za edukaciju i nadzire rad liječnika na odjelu,
- zajedno s glavnom odjelnom sestrom i glavnim fizioterapeutom odjela organizira i kontrolira rad i edukaciju ostalih medicinskih sestara, bolničara, fizioterapeuta i tehničkog osoblja na odjelu,
- potpisuje razne prijepise i izvode iz povijesti bolesti,
- daje liječničke informacije o pacijentima na svom odjelu zainteresiranim i ovlaštenim osobama,
- u suradnji s glavnom odjelnom sestrom i glavnim fizioterapeutom odjela sastavlja plan nabave opreme, aparature, instrumentarija, lijekova i sanitetskog materijala za odjel,
- u suradnji s glavnom odjelnom sestrom i sestrom za intrahospitalne infekcije vodi brigu o dezinfekciji i prevenciji hospitalnih infekcija,
- predlaže nadležnoj službi (tehničkoj službi, službi javne nabave i dr.) mjere za održavanje i popravak inventara i uređaja na odjelu,
- brine se o pravilnom odnosu medicinskog i tehničkog osoblja prema bolesnicima na odjelu i posjetiteljima,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, znanja i sposobnosti,

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

Opis voditelja odjela za zdravstveni turizam:

- uz poslove voditelja bolesničkog odjela izrađuje programe rehabilitacije i praćenja zdravstvenih turista,
- predlaže i sudjeluje u kreiranju novih programskih paketa sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvenog turizma,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

11. ODJELNI LIJEČNIK - DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu sukladno razini educiranosti,
- kontrolira rad medicinskih sestara i bolničara na odjelu, upućuje na greške i provodi edukaciju,
- u dogovoru s voditeljem odjela daje liječničke informacije o pacijentima na odjelu,

- obavlja prvi pregled bolesnika i izrađuje o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
 - po potrebi, a u suradnji s voditeljem odjela, piše prijedlog za produženje liječenja,
 - piše otpusno pismo za bolesnika,
 - vodi i koordinira rehabilitacijski postupak u suradnji s voditeljem odjela, glavnim fizioterapeutom odjela, radnim terapeutom i logopedom,
 - sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu
 - prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti,
 - obavlja i druge poslove u okviru svojih znanja i sposobnosti po uputi voditelja odjela.
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela.

12. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu sukladno razini educiranosti,
- obavlja poslove u skladu s programom specijalističkog staža u okviru odobrene specijalizacije,
- obavlja prvi pregled bolesnika i izrađuje o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- priprema otpusno pismo za bolesnika,
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, voditelju odjela na koji je raspoređen i mentoru.

13. GLAVNA SESTRA ODJELA – na svim odjelima

Opis poslova:

- surađuje s voditeljem odjela i glavnim odjelnim fizioterapeutom u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelu i izvješćuje o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege,
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
- unosi dnevnu potrošnju lijekova,
- planira, organizira i kontrolira zdravstvenu njegu na odjelu,
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege (sve dijelove procesa),
- procjenjuje uspješnost zdravstvene njege,
- kontrolira rad medicinskih sestara,
- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu skrb (sestrinsko otpusno pismo),
- organizira evidenciju o kretanju bolesnika na odjelu, broju slobodnih kreveta, surađuje sa sestrom za prijem bolesnika, te podnosi izvješća o istom voditelju odjela i glavnoj sestri bolnice,
- odgovara za izvršenje programa laboratorijskih i ostalih pretraga i terapijskih postupaka,
- u suradnji s voditeljem odjela nadzire racionalnu upotrebu potrošnje lijekova, sitnog inventara, sanitetskog materijala i ostalog potrošnog materijala i vodi brigu o nabavi istog,
- sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme za provođenje zdravstvene njege,
- vodi brigu o inventaru te u suradnji s odjelnim liječnikom podnosi zahtjev za potrebama i popravcima glavnoj sestri bolnice i voditelju tehničke službe,
- organizira uvjete za pohranjivanje vrijednosti primljenih od bolesnika i organizira pohranu njihove odjeće i obuće,
- odgovara za kvalitetu rada medicinskih sestara,
- vodi brigu i odgovara za prijem i otpust bolesnika, kao i urednost medicinske dokumentacije,
- odgovara za postupak umrlog bolesnika kroz edukaciju osoblja,

- vodi brigu o prehrani bolesnika u dogovoru s voditeljem odjela, vodi dnevnu evidenciju o broju, vrstama dijeta na odjelu u koordinaciji s voditeljem prehrane,
 - zajedno sa liječnikom uvodi želučanu sondu kod bolesnika pri svijesti,
 - pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
 - izrađuje specifikaciju izvršenih terapijskih zahvata i dijagnostičkih procedura za svakog bolesnika na kraju liječenja ili na kraju mjeseca,
 - brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela i glavnu sestru bolnice,
 - uvodi u rad novoprimljene sestre i pomaže im u stručnom usavršavanju,
 - sudjeluje u organizaciji ljetne prakse učenika medicinske škole te kontrolira rad mentora učenika srednje medicinske škole,
 - odgovara za odjelni depo lijekova,
 - predlaže i sastavlja mjesečni raspored rada, te plan i iskorištavanje godišnjih odmora medicinskih sestara na odjelu u suradnji s voditeljem odjela,
 - održava stručne sastanke na odjelu,
 - planira i nadzire mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija na odjelu,
 - sudjeluje u planiranju nabave zaštitne odjeće za medicinske sestre na odjelu,
 - kontrolira rad spremačica na odjelu i higijenu svih prostorija na odjelu,
 - obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti, a koje joj odredi voditelj odjela.
- Za svoj rad odgovara pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice i voditelju odjela.

14. GLAVNA SESTRA ODSJEKA – na svim odjelima

Opis poslova:

- surađuje s liječnicima na odjelu, glavnom sestrom odjela i glavnim fizioterapeutom odjela,
 - zamjenjuje glavnu sestru odjela u njenoj odsutnosti,
 - uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru sa bolesnikom i glavnom sestrom odjela,
 - sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
 - unosi dnevnu potrošnju lijekova,
 - rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege,
 - sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnika,
 - dokumentira zdravstvenu njegu,
 - vodi brigu o uvjetima smještaja bolesnika na odjelu,
 - planira, provodi i organizira dnevnu podjelu peroralne terapije,
 - educira bolesnika i obitelj bolesnika u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenje pomagala....),
 - primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene,
 - zajedno sa liječnikom uvodi želučanu sondu kod bolesnika pri svijesti,
 - provodi enteralnu prehranu bolesnika,
 - provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika,
 - uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
 - osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
 - izvještuje liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod bolesnika,
 - pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
 - sudjeluje u organizaciji i kontroli rada učenika srednje medicinske škole,
 - obavlja i druge poslove za koje je osposobljena, a koje joj povjeri glavna sestra odjela.
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela te neposredno pomoćnici ravnatelja - glavnoj sestri bolnice.

15. ODJELNA SESTRA – PRVOSTUPNIK – na svim odjelima

Opis poslova:

- uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru sa bolesnikom i glavnom sestrom odjela,
 - sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnika,
 - dokumentira zdravstvenu njegu,
 - educira bolesnika i obitelj bolesnika u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenje pomagala ...),
 - primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene,
 - zajedno sa liječnikom uvodi želučanu sondu kod bolesnika pri svijesti,
 - provodi enteralnu prehranu bolesnika,
 - provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika,
 - uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
 - osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
 - izvješćuje liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod bolesnika,
 - pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
 - obavlja i druge poslove za koje je osposobljena, a koje joj povjeri glavna sestra odjela,
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela te neposredno pomoćnici ravnatelja - glavnoj sestri bolnice.

16. ODJELNA SESTRA – na svim odjelima

Opis poslova:

- brine o prijemu, smještaju i otpustu bolesnika,
- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege,
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika (opći izgled, stanje svijesti, pokretljivost, samostalnost, vitalni znaci...),
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno, oralno, prema pisanoj uputi liječnika, koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene u toku 24-satne skrbi,
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima ustanove,
- po potrebi hrani bolesnika, obavlja raspodjelu hrane i kontrolira ishranu bolesnika,
- dokumentira provođenje zdravstvene njege,
- priprema i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- provodi postupke sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- provodi postupke zbrinjavanja kronične rane po utvrđenim protokolima,
- provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žene,
- provodi postupke održavanja stome,
- sudjeluje u pripremi i snimanju EKG-a,
- priprema bolesnika za liječnički pregled,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- provodi zdravstveni odgoj bolesnika,
- obavlja primopredaju službe pri kojoj je dužna evidentirati i referirati o svim promjenama u protekloj smjeni,
- prati kretanje posjeta bolesnicima u okviru kućnog reda,
- sudjeluje u pripremi liječničke vizite,
- obavlja i druge poslove po odredbi neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjela i voditelju odjela te neposredno pomoćnici ravnatelja - glavnoj sestri bolnice.

17. GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODJELA – na svim odjelima

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta, masera i nosača bolesnika na odjelu,
- surađuje s voditeljem odjela i glavnom sestrom odjela u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti na odjelu i izvješćuje o očekivanim rezultatima fizioterapije,
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
- sudjeluje u neposrednom radu s pacijentima,
- obavlja najsloženije poslove fizioterapije,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- procjenjuje uspješnost fizioterapije,
- ispisuje iskaznice za fizikalnu terapiju, izrađuje raspored terapija te upućuje pacijente na mjesta obavljanja fizikalne terapije
- nadzire higijenu terapijskih prostora
- provjerava ispravnost uputnice i ostale dokumentacije za fizikalnu terapiju,
- brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela,
- uvodi u rad novoprimljene fizioterapeute i pomaže im u stručnom usavršavanju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- vodi brigu o nabavci i utrošku potrošnog materijala
- vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara
- vodi računa o inventaru te podnosi zahtjev za popravcima voditelju tehničke službe

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela.

18. GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODSJEKA – na svim odjelima

Opis poslova:

- vodi raspored fizioterapeuta, masera i nosača bolesnika na odjelu,
- organizira i koordinira rad viših, srednjih terapeuta i rad nosača na bolesničkom odjelu,
- surađuje s voditeljem odjela, odjelnim liječnikom, glavnim fizioterapeutom odjela i glavnom sestrom odjela u provođenju rehabilitacije na odjelu,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
- sudjeluje u neposrednom radu s pacijentima,
- ispisuje iskaznice za fizikalnu terapiju, izrađuje raspored terapija te upućuje pacijente na mjesta obavljanja fizikalne terapije
- provjerava ispravnost uputnice i ostale dokumentacije za fizikalnu terapiju,
- vodi računa o ispravnosti aparata i pomagala,
- nadzire higijenu terapijskih prostora
- vodi računa o inventaru te podnosi zahtjev za popravcima voditelju tehničke službe,
- brine se o primjeni fizioterapijskih procedura bolesnicima na odjelu,
- obavlja najsloženije poslove fizioterapije,
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne spremlje,
- vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- vodi brigu o nabavci i utrošku potrošnog materijala.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela i glavnom fizioterapeutu bolnice te voditelju odjela.

19. ODJELNI FIZIOTERAPEUT – PRVOSTUPNIK – na svim odjelima

Opis poslova:

- po liječničkoj uputi provodi fizioterapijske postupke,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- provodi aplikaciju pomagala, proteza, ortoza, te ostalih zaštitnih i potpornih sredstava i opreme,
- vodi fizioterapeutske kartone,
- vodi evidenciju o fizioterapeutskim procedurama,
- obavlja sve ostale složenije poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama,
- u provođenju terapijskih procedura vodi računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice, glavni fizioterapeut odjela i odsjeka
- sudjeluje u provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja kojima upravlja.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice i glavnom fizioterapeutu odjela i odsjeka na koji je raspoređen.

20. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA ODJELU – na svim odjelima

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama,
- u provođenju terapijskih procedura vodi računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice, glavni fizioterapeut odjela i odsjeka,
- vodi evidenciju o fizioterapeutskim procedurama,
- sudjeluje u provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja kojima upravlja.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice, glavnom fizioterapeutu odjela i odsjeka na koji je raspoređen.

21. PSIHOLOG

Opis poslova:

...

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i voditelju odjela.

22. KUPELJAR - NOSAČ BOLESNIKA

Opis poslova:

- prevozi pacijente pri prijemu i otpustu,
- prevozi i prenosi bolesnike na terapijske i dijagnostičke procedure,
- pomaže u oblačenju i presvlačenju bolesnika pri obavljanju terapijskih procedura,
- pomaže nepokretnim i slabije pokretnim bolesnicima prilikom ulaska i izlaska iz kade,
- brine za ispravnost kolica za prijevoz bolesnika i prijavljuje kvar,
- vodi računa o higijeni kolica i njihovoj dezinfekciji,
- radi na mramornim i bisernim kadama,
- čisti kade, dezinficira ih te priprema za provođenje terapije,
- vrši kontrolu vode te brigu o bolesniku za vrijeme provođenja terapije,
- radi i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta bolnice, glavnog fizioterapeuta odjela, glavnog fizioterapeuta odsjeka, odjelnog fizioterapeuta, glavne sestre odjela, liječnika voditelja odjela i odjelnog liječnika.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela i odsjeka te glavnom fizioterapeutu bolnice.

23. ODJELNI ADMINISTRATOR – na svim odjelima

Opis poslova:

- priprema po uputi liječnika prijemna i otpusna pisma, te zahtjeve za produženje liječenja bolesnika,
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odjela (izvod iz povijesti bolesti, diktat povijesti bolesti, drugi prijepisi, dopisi, uputnice i sl.),
- obrađuje dokumentaciju za umrle osobe,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- radi u specijalističkoj ambulanti,
- prema potrebi obavlja ostale daktilografske poslove.

Za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i voditelju odjela.

24. SPREMAČICA – na svim odjelima i službama

Opis poslova:

- odgovorna za čišćenje, održavanje čistoće i dezinfekciju svih prostora u Bolnici po pisanim protokolima,
- odgovorna je za čišćenje i održavanje čistoće i dezinfekciju u sanitarnim čvorovima prema higijenskom planu te evidenciju istog kroz nadzorne liste,
- zadužena za čišćenje i održavanje dozatora za sapun i antiseptik prema protokolu bolnice,
- zadužena za sakupljanje smeća i odvoz smeća do kontejnera pri podizanju vreća sa komunalnim otpadom po potrebi tražiti pomoć druge spremačice,
- odgovorna da vidljive kvarove i štetu ili oštećenja prijavljuje voditelju radne jedinice gdje je raspoređena i sestri za bolničke infekcije,
- pere i dezinficira noćne posuda prema protokolima i uputama za korištenje dezinficijensa,
- nabavlja potrošni materijal prema „zahtjevnici“ voditelja radne jedinice gdje je raspoređena,
- sudjeluje u trijaži čistog i nečistog rublja,
- zadužena za održavanje čistoće i higijene u bolničkoj kapelici,
- odgovorna za čistoću svih ulaza/izlaza sa stepeništem,
- u zimskim uvjetima odgovorna za sve ulaze/izlaze i posipanje solju u dogovoru sa tehničkom službom i voditeljem službe za higijenu koji moraju osigurati sol na adekvatnom mjestu,
- provodi i druge poslove po odluci sestre za bolničke infekcije.

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri odjela i sestri za bolničke infekcije.

25. NJGOVATELJ

Opis poslova:

- provodi čišćenje i dezinfekciju bolesničkih kreveta i ostalog namještaja u bolesničkoj sobi prema protokolima bolnice,
- presvlači i sprema bolesničke krevete,
- pere i dezinficira noćne posuda prema protokolima i uputama za korištenje dezinficijensa,
- prijavljuje kvarove glavnoj sestri odjela,
- sudjeluje u nabavi lijekova i drugih potrepština za bolesnika u dogovoru sa glavnom sestrom odjela,
- sudjeluje u nabavi potrošnog materijala,
- sudjeluje u trijaži čistog i nečistog rublja,
- obavještava glavnu sestru odjela o promjeni zdravstvenog stanja bolesnika,
- izvodi pacijenta u šetnju u dogovoru sa glavnom sestrom odjela,
- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju bolesnika,
- sudjeluje u aktivnostima samozbrinjavanja bolesnika u skladu sa svojim kompetencijama i dogovoru sa glavnom sestrom odjela,

- obavlja i druge poslove i zadatke po odredbi glavne sestre odjela u skladu sa svojim kompetencijama.

Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestra odjela i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestra bolnice.

JEDINICA ZA KVALITETU

26. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU – VODITELJ JEDINICE (ujedno radi na poslovima zdravstvenog smjera I. vrste u Bolnici) (poslovi opisani pod točkom 4. Kataloga)

27. MAGISTRA SESTRINSTVA NA BOLNIČKIM INFEKCIJAMA

Opis poslova:

Uz poslove opisane kroz Pravilnik o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija sudjeluje i u stručnom radu Jedinice za kvalitetu zdravstvene zaštite

- prikuplja, analizira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za bolničke infekcije i potrošnju antibiotika (na tjednoj bazi),
- vodi evidenciju o TUK pri dolasku i otpustu pacijenata,
- odgovara za provođenje higijenske prakse,
- kontrolira mikrobiološku čistoću u kuhinji, na odjelima, fizikalnoj terapiji i u ostalim prostorima Toplica,
- kontrolira nabavu hrane (zdravstvenu ispravnost, porijeklo, ime dobavljača, rok trajanja),
- podnosi izvješća o mikrobiološkim izolatima i bolničkim infekcijama,
- nadzire provedbu mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija obilascima i/ili izvidima odjela,
- svakodnevno vrši kontrolu ispravnosti vode u bazenu (kontrola rezidualnog klora), a prema potrebi i vode za piće,
- vodi brigu o DDD mjerama
- vodi evidenciju o prijavama izloženosti radnika krvi i tjelesnim tekućinama,
- vodi evidenciju cijepljenja protiv hepatitisa B, influence i dr.
- predlaže i revidira protokole iz svog djelokruga
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć osoblju u svakodnevnom radu i pri prijavi, a u okviru poslova sprečavanja i suzbijanja bolničkih infekcija
- član je tima za bolničke infekcije i Bolničkog povjerenstva za kontrolu infekcija,
- komunicira i izravno surađuje sa predsjednikom Bolničkog povjerenstva za kontrolu infekcija te nadležnim epidemiološkim službama pri HZJZ,
- obavlja administrativne poslove Bolničkog povjerenstva za kontrolu infekcija,
- izrađuje i predlaže dokumentaciju iz standarda kontrole infekcija,
- vodi evidenciju provođenja zdravstvenih pregleda i sanitarnih knjižica,
- educira novoprimitljene medicinske sestre, tehničare, njegovatelje i pripravnike na području sprečavanja i suzbijanja bolničkih infekcija, a prema potrebi sudjeluje u edukaciji ostalog medicinskog i nemedicinskog osoblja,
- kontrolira provođenja dezinfekcije i deratizacije u Toplicama,
- trajno se stručno usavršava na stručnim sastancima, skupovima i kongresima,
- rukovodi zbrinjavanjem otpada unutar Toplica
- (izrada plana gospodarenja otpadom, kontinuirano vođenje očevidnika o svim nastalim vrstama i količinama otpada, organizira prikupljanja i dopremu otpada na lokacije privremenih skladišta, organizira privremena skladištenja otpada u skladu sa zakonskim propisima, vodi brigu o povratu ovjerene dokumentacije od strane konačnog obrađivača otpada, ovjerava račune za preuzeti i zbrinuti otpad, kontinuirano prati zakonske regulative i novosti iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te upoznaje nadležne o istom),

- u suradnji sa sestrom za kvalitetu i edukaciju koordinira radom odsjeka za čišćenje te u njenom odsustvu rukovodi njegovim radom
 - surađuje sa doktorom medicine zaduženom za kontrolu bolničkih infekcija u Toplicama
 - pomoćniku za kvalitetu podnosi tromjesečna izvješća vezana za pokazatelje kvalitete iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove glavne sestre odjela te poslove u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

28. SESTRA ZA KVALITETU I EDUKACIJU/GLAVNA SESTRA ODJELA

Opis poslova:

Uz poslove glavne odjelne sestre (pod 13.) obavlja i poslove u Jedinici za kvalitetu i edukaciju:

- mijenja glavnu sestru bolnice za vrijeme njezinog odsustva,
 - prikuplja i analizira podatke vezano za pokazatelje sigurnosti pacijenata i neočekivane neželjene događaje koji se prate u Toplicama (dekubitusi, nuspojave lijekova i drugi...)
 - sudjeluje u akreditacijskim postupcima vezano za kvalitetu zdravstvene zaštite
 - vodi edukaciju i održava predavanja iz područja rada medicinskih sestara/tehničara,
 - prati i vrednuje kvalitetu zdravstvene njege te predlaže postupke za njeno unapređivanje,
 - u suradnji sa glavnom sestrom bolnice organizira vježbe i stručnu praksu vježbenika,
 - rukovodi Povjerenstvom za rane vezano za zdravstvenu njegu,
 - predlaže i revidira protokole iz svog djelokruga,
 - pruža savjetodavnu i stručnu pomoć osoblju u svakodnevnom radu i pri prijavi, a u okviru poslova liječenja i prevencije kroničnih rana,
 - sudjeluje u edukaciji predstavnika za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica,
 - provodi nadzor kvalitete rada medicinskih sestara,
 - uvodi najbolju i inovativnu praksu za unapređenje kvalitete skrbi za pacijente
 - koordinira s predstavnicima za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica i radi na implementaciji smjernica utemeljenih na dokazima u kliničkoj praksi, a koji obuhvaća sudjelovanje u izradi dokumentacije sustava kvalitete, edukaciji i nadzoru primjene propisanih postupaka,
 - 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,
 - sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
 - u suradnji sa sestrom na bolničkim infekcijama koordinira radom odsjeka za čišćenje, vodi dnevnu evidenciju rada spremačica,
 - izrađuje registar za praćenje pacijenata nakon preboljelog moždanog udara u Toplicama,
 - sudjeluje u vanjskim i internim marketinškim aktivnostima u promociji neurorehabilitacije u Toplicama (organizacija i održavanje predavanja pacijentima i udrugama građana),
 - educira obitelj o postupanju s pacijentom s moždanim udarom nakon završetka stacionarne rehabilitacije (prevencija dekubitusa i kontraktura, pozicioniranje ...),
 - educira pacijenta i osoblje o intermitentnoj kateterizaciji,
 - trajno se stručno usavršava na stručnim sastancima, skupovima i kongresima,
 - pomoćniku za kvalitetu podnosi tromjesečna izvješća vezana za pokazatelje kvalitete iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove glavne sestre odjela te poslove u okviru svoje stručne spreme,
- Za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

29. SESTRA ZA KVALITETU – VODITELJ SEKCIJE ZA OBOLJELE OD MULTIPLE SKLEROZE/GLAVNA SESTRA ODJELA

Opis poslova:

Uz poslove glavne odjelne sestre (pod 13.) obavlja i poslove u Jedinici za kvalitetu i edukaciju

- prikuplja i analizira podatke vezano za pokazatelje sigurnosti pacijenata i neočekivane neželjene događaje koji se prate u Toplicama (neželjeni događaji prema osoblju i drugi...)
 - sudjeluje u akreditacijskim postupcima vezano za kvalitetu zdravstvene zaštite,
 - vodi edukaciju i održava predavanja iz područja rada medicinskih sestara/tehničara,
 - kao voditelj sestrinske sekcije za oboljele od multiple skleroze održava sastanke s oboljelima od multiple skleroze i predavanja na odgovarajuće teme (inkontinencija, dodaci lijekovima, prehrana ...),
 - organizira i provodi odgovarajuće ankete oboljelih od MS, izrađuje registar za praćenje pacijenata oboljenih od MS,
 - sudjeluje u vanjskim i internim marketinškim aktivnostima u promociji neurorehabilitacije u Toplicama (organizacija i održavanje predavanja pacijentima i udrugama građana),
 - organizira i provodi edukacije za medicinske sestre i pacijente u neurorehabilitaciji,
 - predlaže i revidira protokole iz svog djelokruga,
 - sudjeluje u edukaciji predstavnika za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica,
 - uvodi najbolju i inovativnu praksu za unapređenje kvalitete skrbi za pacijente,
 - koordinira s predstavnicima za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica i radi na implementaciji smjernica utemeljenih na dokazima u kliničkoj praksi, a koji obuhvaća sudjelovanje u izradi dokumentacije sustava kvalitete, edukaciji i nadzoru primjene propisanih postupaka,
 - prati nove spoznaje u sestrinstvu, kao i suvremena medicinsko-tehnička dostignuća u struci te predlaže nabavu odgovarajuće opreme za što kvalitetnije zbrinjavanje bolesnika,
 - koordinira između glavnih sestara odjela i Povjerenstva za kvalitetu na temu problema u informatizaciji i programskim sustavima,
 - prilikom nadogradnje sustava e-njega u suradnji s informatičkom službom sudjeluje u edukaciji osoblja,
 - prati novitete u području e-njege,
 - sudjeluje u izradi standarda zdravstvene njege,
 - sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
 - trajno se stručno usavršava na stručnim sastancima, skupovima i kongresima,
 - pomoćniku za kvalitetu podnosi tromjesečna izvješća vezana za pokazatelje kvalitete iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove glavne sestre odjela te poslove u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

30. MAGISTRA SESTRINSTVA NA UNAPRJEĐENJU SIGURNOSTI PACIJENATA/GLAVNA SESTRA ODJELA

Opis poslova:

Uz poslove glavne sestre odjela (pod 13.) obavlja poslove na unaprjeđenju sigurnosti pacijenata u Jedinici za kvalitetu:

- prikuplja i analizira podatke vezano za pokazatelje sigurnosti pacijenata i neočekivane neželjene događaje koji se prate u Toplicama (padovi, prijevremeni otpusti i drugi...)
- rukovodi Povjerenstvom za padove vezano za zdravstvenu njegu,
- sudjeluje u akreditacijskim postupcima vezano za kvalitetu zdravstvene zaštite,
- vodi edukaciju i održava predavanja iz područja sigurnosti pacijenata,
- predlaže i revidira protokole iz svog djelokruga,
- radi na unaprjeđenju sigurnosti pacijenata i prevenciji padova,
- sudjeluje u edukaciji predstavnika za kvalitetu svih ustrojstvenih jedinica,
- koordinira sa glavnim sestrama odjela i odsjeka vezano za potrebe kompleksnih pacijenata
- koordinira sa Centrima za socijalnu skrb, patronažom, koordinatorima za palijativnu skrb, koordinatorima za branitelja i dr. s ciljem adekvatnog smještaja pacijenta kojemu je potrebna kontinuirana skb nakon otpusta iz Toplica
- uvodi najbolju i inovativnu praksu za unapređenje kvalitete skrbi za pacijente,

- 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,
 - sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
 - trajno se stručno usavršava na stručnim sastancima, skupovima i kongresima,
 - pomoćniku za kvalitetu podnosi tromjesečna izvješća vezana za pokazatelje kvalitete iz svog djelokruga,
 - obavlja i druge poslove glavne sestre odjela te poslove u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

31. GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODJELA – FIZIOTERAPEUT ZA KVALITETU I EDUKACIJU U JEDINICI ZA KVALITETU

Opis poslova:

Uz poslove glavnog fizioterapeuta odjela (pod 17.) obavlja i poslove u jedinici za kvalitetu:

- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- predlaže, organizira i koordinira stručno usavršavanje fizioterapeuta pri Hrvatskoj Komori Fizioterapeuta
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području rehabilitacije,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- obavlja internu edukacije fizioterapeuta s područja fizioterapije,
- provodi mentorstvo u stručnoj praksi učenika, studenata i pripravnika,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravničkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
- sudjeluje u edukaciji pacijenata u okviru fizioterapeutske djelatnosti.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju - glavnom fizioterapeutu bolnice.

32. MAGISTAR FIZIOTERAPIJE – VODITELJ NEUROLOŠKE SEKCIJE

Opis poslova:

Uz poslove glavnog fizioterapeuta odjela (pod 17.) obavlja i poslove **voditelj neurološke sekcije u jedinici za kvalitetu:**

- upravlja procesom fizioterapije u okviru svoje stručne spreme u skladu s stručnom i funkcionalnom organizacijom s naglaskom na neurorehabilitaciju,
- osim terapije obavlja dijagnostičke i preventivne postupke,
- kao stručnjak specijalist za uže područje fizioterapije (specijalist fizioterapije u neurologiji) samostalno i odgovorno primjenjuje metode procjene i intervencije u fizioterapiji,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području neurorehabilitacije,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- asistira liječniku pri aplikaciji botulinum toxina,
- obavlja internu edukacije fizioterapeuta s područja neurorehabilitacije,
- provodi mentorstvo u stručnoj praksi učenika, studenata i pripravnika,
- s glavnim fizioterapeutom bolnice sudjeluje u organizaciji pripravničkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kvalitetu I pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju
- glavnom fizioterapeutu bolnice.

33. GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODJELA – VODITELJ SEKCIJE ZA MIŠIĆNO KOŠTANE POREMEĆAJE U JEDINICI ZA KVALITETU

Opis poslova:

Uz poslove glavnog fizioterapeuta odjela (pod 17.) obavlja i poslove voditelja sekcije za mišićno koštane poremećaje u jedinici za kvalitetu:

- kao stručnjak specijalist za uže područje fizioterapije (specijalist fizioterapije mišićno-koštanog sustava) samostalno i odgovorno primjenjuje metode procjene i intervencije u fizioterapiji,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- organizira i provodi edukaciju fizioterapeuta, masera, nosača bolesnika i ostalih zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika u sklopu svojih kompetencija,
- obavlja internu edukaciju fizioterapeuta s područja mišićno koštanih poremećaja,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području fizioterapije,
- odgovara za vođenje fizioterapijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kvalitetu I pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu bolnice.

34. SANITARNI INŽENJER I VODITELJ HACCP TIMA

Opis poslova:

- aktivni je član Povjerenstva za intrahospitalne infekcije,
- sudjeluje u praćenju, istraživanju i kontroli bolničkih infekcija,
- trajno pridonosi razvoju i pripremanju protokola i postupaka kontrole infekcija, sudjelujući u kontroli na odjelima i provjeravajući sredstva koja se odnose na kontrolu infekcije,
- prikuplja i pohranjuje prijave bolničkih infekcija,
- obavlja i druge poslove nadzora nad sprečavanjem i suzbijanjem bolničkih infekcija po nalogu predsjednika Bolničkog povjerenstva,
- u suradnji sa voditeljem prehrane odgovara za provođenje HACCP-a,
- odgovara za provođenje higijenske prakse,
- kontrolira nabavu hrane (zdravstvenu ispravnost, porijeklo, ime dobavljača, zemlja uvoza, rok trajanja),
- kontrola mikrobiološke čistoće u kuhinji, odjelima, fizikalnoj terapiji i ostalim prostorima gdje je potreban nadzor,
- uzimanje briseva,
- vođenje brige o DDD mjerama, provođenje ugovora,
- kontrola i evidencija cijepljenja protiv hepatitisa B i gripe,
- kontrola provođenja zdravstvenih pregleda, evidencija sanitarnih knjižica,
- kontrola provođenja dezinfekcije u Bolnici,
- svakodnevna kontrola ispravnosti vode u bazenu (kontrola rezidualnog klora),
- zadužena za edukaciju službe za čišćenje.

Za svoj rad odgovara pomoćnici za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

35. NUTRICIONIST

Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju jelovnika za pacijente i usklađuje isti u suradnji sa šefom prehrane (posebna pažnja na dijetalnu prehranu),
- po potrebi kreira individualni jelovnik za pacijente i goste u suradnji s glavnim odjelnim sestrama,
- uvodi nova jela, deserte i druge prehrambene namirnice u dogovoru sa šefom kuhinje,
- obavlja razgovor s pacijentima o njihovom režimu prehrane te predlaže način prehrane istima,
- provodi popis dijeta i pazi na njihovo izvršenje sukladno "Pravilniku popisa dijeta koje se primijenjuju za prehranu bolesnika u bolnicama",
- na cjelodnevnoj bazi vrši izračun energetske vrijednosti obroka,
-

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku za kvalitetu.

POLIKLINIKA

36. VODITELJ POLIKLINIKE:

Opis poslova:

- organizira i neposredno rukovodi radom poliklinike i koordinira rad poliklinike s drugim zdravstvenim djelatnostima,
- obavlja poslove zdravstvenog radnika u bolnici,
- obavlja i druge poslove u okviru svojih znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

37. GLAVNA SESTRA POLIKLINIKE

Opis poslova:

- sudjeluje na poslovima osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite,
- svakodnevno koordinira s liječnicima u poliklinici vezano za slobodne termine,
- sudjeluje u zaprimanju i kontroliranju pristigle medicinske dokumentacije
- odgovorna je za dodjelu termina u poliklinici,
- procjenjuje prioritete pregleda o ambulantni,
- organizira preglede ambulantnih bolesnika smještenih u zdravstvenu ustanovu,
- podnosi pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice izvješća o listama čekanja
- kontaktira s bolesnicima i daje informacije o listi čekanja i terminima vezano za dijagnostičke postupke i specijalističke preglede
- svakodnevno ažurira podatke i vodi statistiku o broju obavljenih pregleda i slobodnim terminima u dogovoru s voditeljem centralnog naručivanja
- vodi brigu o potrošnji materijala i lijekova u okviru svoje nadležnosti
- obavlja poslove vezane za pripremu i asistenciju invazivnih terapijskih postupaka
- vodi evidenciju o primljenim bolesnicima i pruženim ambulantnim uslugama,
- priprema dokumentaciju pruženih usluga za fakturiranje
- sudjeluje u hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- koordinira s administratorom za centralno naručivanje bolesnika
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi voditelja poliklinike, a u skladu sa stečenom stručnom spremom.

Za svoj rad odgovara voditelju poliklinike i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

38. GLAVNI FIZIOTERAPEUT POLIKLINIKE:

Opis poslova:

...

...

Za svoj rad odgovara pomoćniku za fizioterapiju pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

39. VODITELJ CENTRALNOG NARUČIVANJA POLIKLINIKE

Opis poslova:

- sudjeluje u zaprimanju medicinske dokumentacije
- daje termine u dogovoru sa glavnom sestrom poliklinike
- kontaktira s administratorom u centralnoj jedinici za naručivanje
- kontrolira ispravnost uputnica za specijalistički pregled
- uspostavlja prvi kontakt sa bolesnikom u ordinaciji
- uzima osnovne podatke o bolesniku
- priprema medicinsku dokumentaciju za pregled bolesnika
- priprema bolesnika za liječnički pregled
- sudjeluje pri pregledu bolesnika kad je potrebno
- sudjeluje u hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- radi i druge poslove po uputi glavne sestre poliklinike i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri poliklinike ,voditelju poliklinike I pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice

40. ADMINISTRATOR U POLIKLINICI

Opis poslova:

- svakodnevni prijem i upis podataka primljenih bolesnika u računalu,
- provjeravanje ispravnosti podataka na zdravstvenim iskaznicama, valjanosti participacije i dopunskog osiguranja,
- pružanje informacija bolesnicima preko telefona, faksa i sl.,
- naručivanje pacijenata putem telefona, faksa,
- određuje termin za početak fizikalne terapije prema listi čekanja,
- odgovara za izdavanje potvrda o narudžbi pacijenta za fizikalnu terapiju,
- šalje potvrde o narudžbi pacijenta za fizikalnu terapiju,
- dokumentira sve podatke vezane za naručivanje bolesnika za zdravstvene usluge od datuma naručivanja do datuma termina zdravstvene usluge,
- svakodnevno šalje podatke za CEZIH,
- svakodnevna evidencija i kontrola dolazaka pacijenata na ambulantnu fizikalnu terapiju,
- svakodnevno uvođenje uputnica fizikalne terapije u računalu postojećim i novo primljenim pacijentima,
- uvođenje uputnica logopedске ambulante u računalu dva puta tjedno,
- naplata participacije,
- naplata privatnih računa pacijenata,
- ispisivanje putnih naloga pacijenata nakon završene fizikalne terapije,
- dnevno praćenje kretanja brojnog stanja bolesnika,
- obavlja i druge poslove po odredbi glavnog fizioterapeuta,
- izvršava poslove i zadatke vezane uz Nacionalnu listu čekanja i centralno naručivanje bolesnika u Bolnicu.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

41. LIJEČNIK U ORDINACIJI FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE:

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu i pomoć bolesniku unutar djelokruga specijalnosti fizijatrije,
- obavlja specijalističko – konzilijarni pregled bolesnika i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- daje mišljenje i piše prijedlog za ambulantno ili bolničko liječenje s određivanjem potrebne fizikalne terapije,
- obavlja kontrolne preglede pacijenata po završenoj terapiji,
- obavlja i poslove liječnika na odjelu prema rasporedu,
- poslove liječnika u ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

42. LIJEČNIK U DJEČJOJ FIZIJATRIJSKOJ ORDINACIJI:

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu pacijenata dječjeg uzrasta i pomoć unutar djelokruga specijalnosti fizijatrije,
- obavlja specijalističko – konzilijarni pregled bolesnika i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- daje mišljenje i piše prijedlog za ambulantno ili bolničko liječenje s određivanjem potrebne fizikalne terapije,
- obavlja kontrolne preglede pacijenata po završenoj terapiji,
- obavlja i poslove liječnika na odjelu prema rasporedu,
- poslove liječnika u ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi,

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

43. LIJEČNIK U REUMATOLOŠKOJ ORDINACIJI

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu pacijenata dječjeg uzrasta i pomoć unutar djelokruga specijalnosti fizijatrije,
- obavlja specijalističko – konzilijarni pregled bolesnika i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- daje mišljenje i piše prijedlog za ambulantno ili bolničko liječenje s određivanjem potrebne fizikalne terapije,
- obavlja kontrolne preglede pacijenata po završenoj terapiji,
- obavlja i poslove liječnika na odjelu prema rasporedu,
- poslove liječnika u ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

44. VODITELJ ODJELA ZA FIZIJATRIJSKU DIJAGNOSTIKU

Opis poslova:

uz poslove liječnika specijaliste u bolnici obavlja i slijedeće poslove:

- odgovara za rad odjela za fizijatrijsku dijagnostiku,
- u suradnji s pročelnikom službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju pravi raspored liječnika u ultrazvučnoj ordinaciji,

- obavlja ispitivanje određenih funkcija organa ili organskih sustava nakon kojeg daje specijalistički nalaz kojim se u sklopu drugih nalaza o zdravstvenom stanju utvrđuje konačno specijalističko mišljenje.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

45. LIJEČNIK U ORDINACIJI ZA FIZIJATRIJSKU IZOKINETIČKU DIJAGNOSTIKU I TESTIRANJE

Liječnik u ordinaciji za izokinetičku dijagnostiku i testiranje

Opis poslova:

- ...
- ...

Liječnik u ordinaciji za UZV lokomotornog sustava

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

46. LIJEČNIK U ORDINACIJI ZA ZDRAVSTVENI TURIZAM

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu i pomoć pacijentima - zdravstvenim turistima unutar djelokruga specijalnosti fizijatrije,
- obavlja specijalističko – konzilijarni pregled i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- daje mišljenje i određuje program fizikalne terapije te program oporavka,
- obavlja kontrolne preglede pacijenata – zdravstvenih po završenoj terapiji,
- obavlja i poslove liječnika na odjelu prema rasporedu,
- poslove liječnika u ordinaciji za zdravstveni turizam u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

47. GLAVNI FIZIOTERAPEUT ODJELA ZA FIZIJATRIJSKU DIJAGNOSTIKU

Opis poslova:

- ...
- ...

Za svoj rad odgovara pomoćniku za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu i pomoćniku kvalitetu.

48. FIZIOTERAPEUT PRVOSTUPNIK NA ODJELU ZA FIZIJATRIJSKU DIJAGNOSTIKU

Opis poslova:

- ...
- ...

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu odjela i pomoćniku za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu.

49. SESTRA U ORDINACIJI

Opis poslova:

1. Sestra u UZV ordinaciji:

- daje termine za UZV preglede u dogovoru s voditeljem odjela,
- kontaktira s administratorom u centralnoj jedinici za naručivanje,
- kontrolira ispravnost uputnica za specijalistički pregled,
- uspostavlja prvi kontakt sa bolesnikom u ordinaciji,
- uzima osnovne podatke o bolesniku,
- priprema medicinsku dokumentaciju za pregled bolesnika,
- priprema bolesnika za liječnički pregled,

- provodi obradu bolesnika prije pregleda - mjerenje tjelesne težine, visine, određivanje indeksa tjelesne težine, mjerenje tlaka, snimanje EKG-a,
- sudjeluje pri pregledu bolesnika kad je potrebno,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- vodi brigu o potrošnji materijala i lijekova u okviru svoje nadležnosti,
- odgovara za povjereni joj inventar u ordinaciji,
- vodi evidenciju o primljenim bolesnicima i pruženim ambulantnim uslugama,
- vrši naplatu za liječničke preglede,
- priprema dokumentaciju pruženih usluga za fakturiranje.

Za svoj rad odgovara voditelju ordinacije, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i glavnoj sestri poliklinike.

2. Sestra u specijalističkoj fizijatrijskoj ordinaciji:

- odgovara za davanje termina za prvi i kontrolni pregled u dogovoru s voditeljem ordinacije,
- odgovara za listu čekanja za specijalističke preglede,
- prema potrebi kontaktira s administratorom za centralno naručivanje bolesnika,
- procjenjuje prioritete pregleda u ordinaciji,
- odgovara za pripremu intraartikularne, paravertebralne i ostale aplikacije, te asistira liječniku,
- vodi brigu o potrošnji materijala i lijekova u okviru svoje nadležnosti,
- kontrolira ispravnost uputnica za specijalistički pregled,
- uspostavlja prvi kontakt s bolesnikom u ordinaciji,
- uzima osnovne podatke o bolesniku,
- priprema medicinsku dokumentaciju za pregled bolesnika,
- priprema bolesnika za liječnički pregled,
- organizira preglede ambulantnih bolesnika smještenih u zdravstvenu ustanovu,
- vodi evidenciju o primljenim bolesnicima i pruženim ambulantnim uslugama,
- vrši naplatu za liječničke preglede (balneološke i specijalističke),
- priprema dokumentaciju pruženih usluga za fakturiranje,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- odgovara za povjereni joj inventar u ambulanti,
- radi i druge poslove po nalogu glavne sestre, voditelja ambulante i pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitacije.

Za svoj rad odgovara voditelju ordinacije, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i glavnoj sestri poliklinike.

3. Sestra u internističkoj ordinaciji:

- daje termine za pregled kod interniste te EKG u dogovoru s liječnikom u ordinaciji,
- kontaktira s administratorom u centralnoj jedinici za naručivanje,
- kontrolira ispravnost uputnica za specijalistički pregled,
- uspostavlja prvi kontakt sa bolesnikom u ordinaciji,
- uzima osnovne podatke o bolesniku,
- priprema medicinsku dokumentaciju za pregled bolesnika,
- priprema bolesnika za liječnički pregled,
- provodi obradu bolesnika prije pregleda - mjerenje tjelesne težine, visine, određivanje indeksa tjelesne težine, mjerenje tlaka, snimanje EKG-a,
- sudjeluje pri pregledu bolesnika kad je potrebno,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- vodi evidenciju o primljenim bolesnicima i pruženim ambulantnim uslugama,
- vrši naplatu za liječničke preglede,
- priprema dokumentaciju pruženih usluga za fakturiranje.

Za svoj rad odgovara voditelju ordinacije, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i glavnoj sestri poliklinike.

50. ADMINISTRATOR U ORDINACIJI

Opis poslova:

- piše po uputi liječnika prijemna i otpusna pisma, te zahtjeve za produženje liječenja bolesnika,
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odjela (izvod iz povijesti bolesti, diktat povijesti bolesti, drugi prijepisi, dopisi, uputnice i sl.),
- obrađuje dokumentaciju za umrle osobe,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- radi u specijalističkoj ambulanti,
- prema potrebi obavlja ostale daktilografske poslove.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i voditelju ordinacije.

DJELATNOST INTERNE MEDICINE

51. LIJEČNIK U INTERNISTIČKOJ ORDINACIJI

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu i pomoć bolesniku unutar djelokruga specijalnosti interne medicine,
- obavlja specijalističko-konzilijarni pregled bolesnika i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- obavlja ispitivanje određenih funkcija organa ili organskih sustava nakon kojeg daje specijalistički nalaz kojim se u sklopu drugih nalaza o zdravstvenom stanju utvrđuje konačno specijalističko mišljenje,
- daje mišljenje i piše prijedlog za ambulantno ili bolničko liječenje s određivanjem potrebne terapije,
- obavlja kontrolne preglede pacijenata po završenoj terapiji,
- radi i na odjelima prema rasporedu,
- radi i na odjelima prema rasporedu,
- poslove liječnika u ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja.

DJELATNOST LOGOPEDIJE

52. VODITELJ LOGOPEDSKE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- organizira i izrađuje plan i program logopedskih postupaka,
- vodi logopedsku dokumentaciju,
- organizira i nadzire rad logopeda u ustanovi,
- predlaže smjernice rada za poboljšanje logopedске usluge u ustanovi
- predlaže i izrađuje godišnji plan usavršavanja logopeda u ustanovi
- predlaže i izrađuje godišnji plan nabave opreme za logopede
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara službe
- sudjeluje u osiguranju kvalitete logopedskih postupaka u ustanovi
- sudjeluje u Velikim vizitama u odjelima
- predlaže potreban broj logopeda u ustanovi
- sudjeluje u planiranju godišnjih odmora i vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora

- organizira i koordinira provođenje kliničke prakse i vježbe za studente logopedskog usmjerenja
 - sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima
 - sudjeluje u radu Stručnog vijeća ustanove
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zanimanjem i po nalogu nadređenih osoba.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

53. LOGOPED

Opis poslova:

- prevencija, dijagnostika i rehabilitacija jezičnih i govornih poremećaja i poremećaja glasa: artikulacijskih i fonoloških poremećaja, poremećaja glasa (disfonije i afonije), poremećaja tečnosti govora (mucanje i brzopletost), neurogenih jezičnih poremećaja (disfazije i afazije), motoričkih govornih poremećaja (dizartrija i anartrija; dispraksija i apraksija), poremećaja pisanog jezika (disleksija i aleksija; disgrafija i agrafija), poremećaja matematičkog rezoniranja (diskalkulija i akalkulija), teškoća gutanja (individualan rad usmjeren ka osiguranju sigurnog gutanja – određivanje strategija i manevara, pravilne prilagođene konzistencije hrane i pića, edukacija osoblja); poštujući pravila struke,
- unaprjeđivanje i razvoj alternativnog sustava komunikacije,
- planiranje, organiziranje i izvršavanje logopedoterapije,
- upis u logopedsku evidenciju, uzimanje logopedske anamneze, pregled relevantne medicinske dokumentacije, pisanje nalaza i mišljenja,
- savjetodavan rad s obitelji i osobom s teškoćama,
- vođenje brige o nabavci i utrošku materijala,
- edukacija drugih zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika o postupanju s osobom s teškoćama komunikacije, jezika, govora i gutanja,
- izrada materijala u skladu s terapijskim potrebama i potrebama za potpomognutom komunikacijom,
- korištenje logopedskih pomagala i materijala u skladu s potrebama osobe s teškoćama (logopedski set, vibrofon, logopedske sonde),
- sudjelovanje u izradi programa zdravstvene zaštite,
- prema potrebi sudjelovanje u timskoj viziti na odjelu i izvještavanje voditelja odjela o terapijskom napretku osobe s teškoćama,
- vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvješća,
- suradnja sa zdravstvenim djelatnicima,
- obavljanje svih drugih poslova u okviru svoje struke i programa rada,
- usavršavanje, praćenje i postupanje u skladu s novim saznanjima u struci.

Za svoj rad odgovara voditelju logopedske djelatnosti i ravnatelju.

DJELATNOST NEUROLOGIJE

54. VODITELJ ODJELA ZA NEUROLOŠKU DIJAGNOSTIKU

Opis poslova:

- uz poslove liječnika specijaliste u bolnici obavlja i slijedeće poslove:
- odgovara za rad odjela za neurološku dijagnostiku,
- obavlja ispitivanje određenih funkcija organa ili organskih sustava nakon kojeg daje specijalistički nalaz kojim se u sklopu drugih nalaza o zdravstvenom stanju utvrđuje konačno specijalističko mišljenje,

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

55. LIJEČNIK U NEUROLOŠKOJ ORDINACIJI

Opis poslova:

- osigurava ambulantnu medicinsku obradu i pomoć bolesniku unutar djelokruga specijalnosti neurologije,

- obavlja specijalističko–konzilijarni pregled bolesnika i uspostavlja o tome odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
 - daje mišljenje i piše prijedlog za ambulantno ili bolničko liječenje s određivanjem potrebne terapije,
 - obavlja kontrolne preglede pacijenata po završenoj terapiji,
 - radi i na odjelima prema rasporedu,
 - poslove liječnika u ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti iz neurologije, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja.

56. LIJEČNIK U DIJAGNOSTIČKOJ EMNG ORDINACIJI

Opis poslova:

- obavlja ispitivanje određenih funkcija organa ili organskih sustava nakon kojeg daje specijalistički nalaz kojim se u sklopu drugih nalaza o zdravstvenom stanju utvrđuje konačno specijalističko mišljenje,
- poslove voditelja dijagnostičke EMNG ordinacije u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti s odgovarajućom edukacijom u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda voditelja odjela za neurološku dijagnostiku, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za neurološku dijagnostiku,

57. LIJEČNIK U NEUROLOŠKOJ UZV ORDINACIJI

Opis poslova:

- u suradnji s pročelnikom službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju pravi raspored liječnika u ultrazvučnoj ordinaciji,
- obavlja ispitivanje određenih funkcija organa ili organskih sustava nakon kojeg daje specijalistički nalaz kojim se u sklopu drugih nalaza o zdravstvenom stanju utvrđuje konačno specijalističko mišljenje,
- poslove liječnika u ultrazvučnoj ordinaciji u pravilu ravnomjerno obavljaju svi liječnici specijalisti s odgovarajućom edukacijom u Bolnici, neovisno o dužnosti, a temeljem rasporeda voditelja odjela, vodeći računa o opsegu posla na konkretnom odjelu ili službi.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela neurološke dijagnostike.

58. LIJEČNIK U ORDINACIJI ZA AKUPUNKTURU

Opis poslova:

- ...

Za svoj rad odgovara voditelju odjela neurološke dijagnostike.

59. FIZIOTERAPEUT - NEUROFIZIOLOŠKI TEHNIČAR U NEUROLOŠKOJ ORDINACIJI

Opis poslova:

- radi u specijalističkoj vanbolničkoj ordinaciji, te priprema i asistira kod potrebnih ambulantnih zahvata,
- vrši prijam i upisivanje ambulantnih bolesnika, vodi evidenciju o primljenim bolesnicima i pruženim ambulantnim uslugama,
- priprema dokumentaciju ambulantnih bolesnika i pruženih usluga za fakturiranje,
- vrši naplatu za liječničke preglede,
- stavlja na listu čekanja pacijente za neurološki pregled i EMNG,
- odgovara za davanje termina za prvi i kontrolni pregled u dogovoru s liječnikom u ambulantni,
- odgovara za listu čekanja za specijalističke preglede,
- prema potrebi kontaktira s administratorom za centralno naručivanje bolesnika,
- kontrolira ispravnost uputnica za specijalistički pregled,
- radi i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta bolnice i liječnika u ambulantni,

- odgovara za povjereni inventar vanbolničke ordinacije,
 - obavlja sve poslove višeg fizioterapeuta opisanih ovim katalogom te poslove rada na EMNG aparatu u suradnji sa specijalistom u dijagnostičkoj ambulanti.
- Za svoj posao odgovara voditelju odjela za neurološku dijagnostiku i glavnom fizioterapeutu bolnice.

60. ADMINISTRATOR U ODJELU ZA NEUROLOŠKU DIJAGNOSTIKU

Opis poslova:

- piše po uputi liječnika prijemna i otpusna pisma, te zahtjeve za produženje liječenja bolesnika,
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odjela (izvod iz povijesti bolesti, diktat povijesti bolesti, drugi prijepisi, dopisi, uputnice i sl.),
- obrađuje dokumentaciju za umrle osobe,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- radi u specijalističkoj ambulanti,
- prema potrebi obavlja ostale daktilografske poslove.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i voditelju ordinacije/odjela.

DJELATNOST FIZIKALNE TERAPIJE

61. GLAVNI FIZIOTERAPEUT BOLNICE

Opis poslova:

- organizira raspored rada fizioterapeuta, masera i nosača bolesnika na odjelu za fizioterapiju, bolničkim odjelima i ambulantama,
- planira, organizira i analizira ispunjenje SKZZ iz djetanosti fizikalne terapije,
- vodi dnevnu evidenciju rada fizioterapeuta, masera, nosača bolesnika i pripravnika,
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika srednje škole, te studenata fizioterapije,
- organizira pripravnički staž za fizioterapeute,
- odgovara za listu čekanja za ambulantnu fizikalnu terapiju,
- predlaže nabavu medicinske i nemedicinske opreme za potrebe fizioterapije na odjelu i bolničkim odjelima,
- nadzire rad službe za prijem na ambulantno liječenje,
- sudjeluje u planiranju nabave zaštitne odjeće za fizioterapeute, masere i nosače bolesnika
- sastavlja mjesečni raspored rada te izrađuje plan godišnjih odmora fizioterapeuta, masera i nosača bolesnika,
- brine o iskorištenosti fizioterapijskih i rehabilitacijskih sadržaja (bazen, masaže) te podizanju kvalitete vanjskih usluga,
- planira, organizira i evidentira rad fizioterapeuta, masera, nosača bolesnika i pripravnika u bolnici,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz domene svoje osposobljenosti,

Za svoj posao odgovara ravnatelju, pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju i pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

62. VODITELJ ODJELA FIZIOTERAPIJE

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta i masera na odjelu,
- surađuje s glavnim fizioterapeutom bolnice u provođenju fizikalne terapije i izvješćuje o očekivanim rezultatima fizioterapije,

- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
 - planira, organizira i kontrolira proces fizioterapije na odjelu fizioterapije,
 - surađuje s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem koji sudjeluju u cjelokupnom procesu rehabilitacije,
 - procjenjuje uspješnost fizioterapije,
 - upravlja procesom fizioterapije u okviru svoje stručne spreme u skladu s stručnom i funkcionalnom organizacijom,
 - brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela,
 - uvodi u rad novoprimljene fizioterapeute i pomaže im u stručnom usavršavanju,
 - predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
 - vodi računa o inventaru te podnosi zahtjev za popravcima voditelju tehničke služba.
 - vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara odjela fizikalne terapije,
- Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za fizioterapiju – glavnom fizioterapeutu bolnice

63. FIZIOTERAPEUT – VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU REHABILITACIJU

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta u jedinici za opću rehabilitaciju,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s poremećajem mišićno koštanog sustava,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s reumatološkim stanjima i bolestima,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s neurološkim oštećenjima i bolestima,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- surađuje s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem koji sudjeluju u cjelokupnom procesu rehabilitacije,
- planira, organizira i kontrolira proces fizioterapije pacijenata,
- procjenjuje uspješnost fizioterapije,
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- upravlja procesom fizioterapije u okviru svoje stručne spreme u skladu s stručnom i funkcionalnom organizacijom,
- brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela,
- uvodi u rad novoprimljene fizioterapeute i pomaže im u stručnom usavršavanju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- organizira i provodi edukaciju fizioterapeuta, masera, nosača bolesnika i ostalih zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika u sklopu svojih kompetencija,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području fizioterapije,
- odgovara za vođenje fizioterapijske dokumentacije,
- vodi evidenciju o rashodu medicinske opreme,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,
- vodi brigu o nabavi i utrošku materijala i vodi odgovarajuću evidenciju o nabavljenom materijalu.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

64. FIZIOTERAPEUT PRVOSTUPNIK U ODSJEKU ZA OPĆU REHABILITACIJU

Opis poslova:

- provodi fizioterapiju kod pacijenata s poremećajem mišićno koštanog sustava,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s reumatološkim stanjima i bolestima,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s neurološkim oštećenjima i bolestima,
- provodi fizioterapijsku procjenu bolesnika, kineziometrijska i druga mjerenja, te evaluaciju učinaka tretmana,
- provodi aplikaciju pomagala, proteza, ortoza, te ostalih zaštitnih potpornih sredstava i opreme,
- vodi fizioterapeutske kartone,
- obavlja i ostale poslove koje zahtjeva glavni fizioterapeut bolnice,
- surađuje s voditeljem jedinice i odjelnim liječnikom u provođenju rehabilitacije,
- vodi računa o ispravnosti aparata i pomagala,
- obavlja i ostale poslove koje rade fizioterapeuti na odjelu ili koje zahtjeva glavni fizioterapeut bolnice,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom bolnice sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije.

Za svoj rad odgovora voditelju odsjeka, voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice

65. FIZIOTERAPEUT – VODITELJ ODSJEKA ZA ELEKTROTERAPIJU

Opis poslova:

vodi raspored terapeuta na elektroterapiji,

- organizira i provodi sve elektroterapijske procedure vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- vodi fizioterapeutske kartone,
- raspoređuje bolesnike, te vodi evidenciju dolazaka,
- vodi računa o ispravnosti aparata i elektroda,
- vodi računa o higijeni prostora i opreme,
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- obavlja najsloženije poslove elektroterapije,
- vodi evidenciju o rashodu medicinske opreme,
- po potrebi radi i ostale poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut,

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

66. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR U ODSJEKU ZA ELEKTROTERAPIJU

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- brine o higijeni prostora u kojima se obavlja terapija,
- provodi sve elektroterapijske procedure vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju o fizioterapeutskim procedurama,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja za elektroterapiju,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice

- sudjeluje u provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije.
- Za svoj rad odgovora voditelju odsjeka, voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice

67. FIZIOTERAPEUT – VODITELJ ODSJEKA ZA BOLNE SINDROME KRALJEŽNICE

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta u odsjeku za bolne sindrome kralježnice,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata sa bolnim sindromima kralježnice,
- surađuje s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem koji sudjeluju u cjelokupnom procesu rehabilitacije,
- planira, organizira i kontrolira proces fizioterapije,
- procjenjuje uspješnost fizioterapije,
- upravlja, provodi i kontrolira proces fizioterapije u skladu s kompetencijama i funkcionalnom organizacijom,
- brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela,
- uvodi u rad novoprimljene fizioterapeute i pomaže im u stručnom usavršavanju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- osim terapije obavlja dijagnostičke i preventivne postupke,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području fizioterapije,
- odgovara za vođenje fizioterapijske dokumentacije,
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,
- vodi evidenciju o rashodu medicinske opreme,

Za svoj rad odgovora voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice

68. FIZIOTERAPEUT PRVOSTUPNIK U ODSJEKU ZA BOLNE SINDROME KRALJEŽNICE

Opis poslova:

- provodi fizioterapiju kod pacijenata s bolnim stanjima kralježnice i radikulopatijama,
- provodi dekompresijsku terapiju kralježnice,
- provodi fizioterapijsku procjenu bolesnika, kineziometrijska i druga mjerenja, te evaluaciju učinaka tretmana,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- provodi aplikaciju pomagala, proteza, ortoza, te ostalih zaštitnih potpornih sredstava i opreme,
- vodi fizioterapeutske kartone,
- obavlja i ostale poslove koje zahtjeva glavni fizioterapeut bolnice,
- surađuje s voditeljem jedinice i odjelnim liječnikom u provođenju rehabilitacije,
- vodi računa o ispravnosti aparata i pomagala,
- vodi evidenciju o rashodu medicinske opreme,
- obavlja i ostale poslove koje rade fizioterapeuti na odjelu ili koje zahtjeva glavni fizioterapeut,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,

- vodi brigu o nabavci i utrošku materijala i vodi odgovarajuću evidenciju o nabavljenom materijalu i izrađenim proizvodima.

Za svoj rad odgovora voditelju odsjeka, voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice

69. FIZIOTERAPEUT – VODITELJ ODSJEKA ZA NEURORAZVOJNU FIZIOTERAPIJU

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta u odsjeku za neurorazvojnu fizioterapiju,
- provodi neurorazvojnu fizioterapiju,
- surađuje s liječnicima i ostalim medicinskim osobljem koji sudjeluju u cjelokupnom procesu rehabilitacije,
- planira, organizira i kontrolira proces fizioterapije pacijenata,
- procjenjuje uspješnost fizioterapije,
- upravlja procesom fizioterapije u okviru svoje stručne spreme u skladu s stručnom i funkcionalnom organizacijom,
- brine o primjedbama i utiscima bolesnika, te o njima izvještava voditelja odjela,
- uvodi u rad novoprimitljene fizioterapeute i pomaže im u stručnom usavršavanju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- sudjeluje u procesu planiranja, organiziranja i vođenja fizioterapijske djelatnosti unutar ustanove,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te interpretira spoznaje u području fizioterapije,
- odgovara za vođenje fizioterapijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje osposobljenosti,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispituje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije,

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

70. FIZIOTERAPEUT – PRVOSTUPNIK U ODSJEKU ZA NEURORAZVOJNU FIZIOTERAPIJU

Opis poslova:

- posebno je educiran za neurorazvojnu rehabilitaciju,
- provodi procjenu djeteta i fizioterapijsku intervenciju ovisno o dobi djeteta i dijagnozi,
- provodi Bobath koncept u rehabilitaciji djece s neurološkim oštećenjima, distonim sindromom, kod Down sindroma, nakon tumorektomija i drugih stanja,
- obavlja i sve ostale poslove fizioterapeuta.

Za svoj rad odgovora voditelju odsjeka, voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice

71. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA LASERU I SOLUX

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- provodi postupke na laseru i solux vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

72. MASER U MASAŽI

Opis poslova:

- prvenstveno provodi ručnu masažu bolničkih pacijenata i privatnih korisnika vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- provodi vibromasažu,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice,
- obavlja poslove nosača bolesnika/kupeljara opisanih pod V.1.1.-7. (Odjel za neurorehabilitaciju 1.),

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

73. FIZIOTERAPEUT PRVOSTUPNIK U LIMFNOJ DRENAŽI

Opis poslova:

- provodi manualnu dekongestivnu limfnu drenažu vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- provodi postupke limfne drenaže uz pomoć uređaja za limfnu drenažu,
- provodi ručnu masažu pacijenata i privatnih korisnika,
- provodi vibromasažu,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice,
- obavlja i sve ostale poslove fizioterapeuta.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

74. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR U ČETVEROSTANIČNOJ GALVANIZACIJI

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- provodi postupke rehabilitacije u četverostaničnoj rehabilitaciji vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

75. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA BISERNIM KUPKAMA

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- provodi postupke rehabilitacije na Bisernim kupkama vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

76. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA PODVODNOJ MASAŽI

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- provodi postupke rehabilitacije na podvodnoj masaži vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,

- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

77. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA PARAFINU

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- provodi postupke parafinoterapije vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

78. FIZIOTERAPEUT PRVOSTUPNIK U JEDINICI ZA ELEKTROSTIMULACIJU DNA ZDJELICE

Opis poslova:

- provodi elektrostimulaciju mišića dna zdjelice vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- provodi terapijske vježbe za snaženje mišića dna zdjelice i edukaciju pacijenata,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odsjeka elektroterapije.

79. FIZIOTERAPEUT NA BAZENU

Opis poslova:

- provodi fizioterapijske vježbe na bazenu vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

80. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA MRAMORNIM KUPKAMA

Opis poslova:

- obavlja sve poslove fizikalne terapije u skladu sa stručnom spremom, kompetencijama i edukacijama te rasporedu na odgovarajuće radilište,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- provodi postupke rehabilitacije na Mramornim kupkama vodeći računa o mjerama opreza i kontraindikacijama,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

81. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR NA PRIJEMU PACIJENATA NA FIZIKALNU TERAPIJU

Opis poslova:

- provodi postupke prijema pacijenata na fizikalnu terapiju,
- provodi rezervacije dolazaka na fizikalne terapije,
- ispis iskaznice za fizikalnu terapiju za pacijente na ambulantnoj fizikalnoj terapiji i pacijente na stacionaru,
- izrađuje raspored terapija za pacijente na ambulantnoj fizikalnoj terapiji i pacijente na stacionaru te ih upućuje na mjesta obavljanja fizikalne terapije,

- kontrola i korekcija termina rezervacije za pacijente na ambulantnoj fizikalnoj terapiji,
- izdavanje termina za korisnike koji sami plaćaju usluge fizikalne terapije,
- provjeravanje ispravnosti uputnice i ostale dokumentacije za fizikalnu terapiju,
- pružanje informacija bolesnicima neposredno i preko telefona o uslugama fizikalne terapije,
- zaprimanje informacija o nemogućnosti dolaska na fizikalnu terapiju,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove iz domene fizikalne terapije koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

82. RADNI TERAPEUT – VODITELJ ODSJEKA

Opis poslova:

- vodi raspored, organizira i koordinira rad radnog terapeuta na odjelu,
- surađuje s voditeljem odjela – odjelnim liječnikom i glavnom odjelnom sestrom u provođenju rehabilitacije na odjelu,
- prema potrebi sudjeluje u viziti na odjelu,
- vodi radnoterapijsku dokumentaciju,
- mjeri ishod radnoterapijske intervencije,
- planira i provodi istraživanja o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na kvalitetu života s ciljem razvijanja radnoterapijske prakse,
- vodi brigu o nabavci i utrošku materijala,
- vodi odgovarajuću evidenciju o nabavljenom materijalu,
- provodi sljedeće radno terapijske postupke:
 - o radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
 - o radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- koristi pomagala za izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost),
- mjeri ishod radnoterapijske evidencije,
- vodi radnoterapijske evidencije,
- daje savjete o ergonomskoj prilagodbi prostora,
- provodi edukacije o prevenciji padova,
- brine o uspostavljanju, obnavljanju i održavanju senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- savjetuje i educira pojedinca o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na unapređenje zdravlja,
- vodi brigu o higijeni prostora u kojem se održava terapija,
- predlaže nabavu terapijskih uređaja i ostale rehabilitacijske opreme
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju odjela fizioterapije.

83. RADNI TERAPEUT

Opis poslova:

- surađuje s voditeljem odjela,
- vođenje radnoterapijske dokumentacije,
- mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije,
- planiranje i provedba istraživanja o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na kvalitetu života s ciljem razvijanja radnoterapijske prakse,
- vodi brigu o nabavci i utrošku materijala,
- vodi odgovarajuću evidenciju o nabavljenom materijalu,
- provodi sljedeće radno terapijske postupke:

- radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- korištenje pomagala za izvođenje aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost),
- mjerenje ishoda radnoterapijske evidencije,
- vođenje radnoterapijske evidencije,
- savjeti o ergonomskoj prilagodbi prostora,
- edukacija o prevenciji padova,
- sudjeluje u viziti na odjelu,
- uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- savjetovanje i edukacija pojedinca o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na unapređenje zdravlja,
- vodi brigu o higijeni prostora u kojem se održava terapija,
- prema potrebi i osposobljenosti radi i ostale poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut bolnice.

Za svoj rad odgovara liječniku voditelju odjela, voditelju odsjeka radne terapije i glavnom fizioterapeutu bolnice.

JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE

84. VODITELJ JEDINICE ZA CENTRALNO NARUČIVANJE, PRIJEM I OTPUST PACIJENATA

Opis poslova:

sudjeluje na poslovima osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite

- zaprima medicinsku dokumentaciju za pacijente pristiglu e-mailom, faxom ili osobno u prijemnoj kancelariji,
- prikuplja podatke o bolesniku,
- obavještava pacijente o nepotpunoj dokumentaciji te kompletira nepotpunu dokumentaciju,
- dogovara termine telefonski i usmeno za bolnički smještaj HZZO pacijenata te privatnih korisnika prema listi čekanja, piše potvrde o narudžbi istih,
- procjenjuje opće stanje i stanje svijesti bolesnika,
- vrši trijažu bolesnika, u skladu sa istim smješta pacijente na odjele, u slučaju potrebe vezano za stanje bolesnika poziva dežurnog liječnika ili voditelja odjela gdje se pacijent planira smjestiti,
- kontaktira s glavnim odjelnim sestrama o smještajnim kapacitetima, prijevremenim otpustima,
- kontaktira s bolesnikom i njegovom obitelji na prijemu i usmjerava na odjel sa svim potrebnim informacijama o odjelu na koji se smješta,
- telefonski, mailom i usmeno daje informacije o listi čekanja, terminima za liječenje, pristigloj dokumentaciji i druge informacije vezano za prijem i otpust,
- informira o uvjetima za liječenje i potrebnoj dokumentaciji,
- svakodnevno ažurira podatke o broju primljenih i otpuštenih HZZO pacijenata i privatnih korisnika na pojedinom odjelu, te ukupnom broju bolesnika u bolnici,
- vodi dnevnu i tjednu evidenciju o praznim mjestima,
- kontrolira medicinsku dokumentaciju,
- evidentira brojno stanje i usklađuje s praznim mjestima,
- kontinuirano kontaktira s glavnom sestrom bolnice i administratorom u jedinici za centralno naručivanje bolesnika,

- u odsutnosti glavne sestre bolnice sudjeluje u aktivnostima vezanim uz prijem pacijenata,
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

85. SESTRA ZA PRIJEM I OTPUST PACIJENATA

Opis poslova:

- zaprima medicinsku dokumentaciju za pacijente pristiglu e-mailom, faxom ili osobno u prijemnoj kancelariji
- prikuplja podatke o bolesniku,
- obavještava pacijente o nepotpunoj dokumentaciji te kompletira nepotpunu dokumentaciju,
- dogovara termine telefonski i usmeno za bolnički smještaj HZZO pacijenata te privatnih korisnika prema listi čekanja, piše potvrde o narudžbi istih,
- procjenjuje opće stanje i stanje svijesti bolesnika,
- vrši trijažu bolesnika, u skladu sa istim smješta pacijente na odjele, u slučaju potrebe vezano za stanje bolesnika poziva dežurnog liječnika ili voditelja odjela gdje se pacijent planira smjestiti,
- kontaktira s glavnim odjelnim sestrama o smještajnim kapacitetima, prijevremenim otpustima,
- kontaktira s bolesnikom i njegovom obitelji na prijemu i usmjerava na odjel sa svim potrebnim informacijama o odjelu na koji se smješta,
- telefonski, mailom i usmeno daje informacije o listi čekanja, terminima za liječenje, pristigloj dokumentaciji i druge informacije vezano za prijem i otpust,
- informira o uvjetima za liječenje i potrebnoj dokumentaciji,
- svakodnevno ažurira podatke o broju primljenih i otpuštenih HZZO pacijenata i privatnih korisnika na pojedinom odjelu, te ukupnom broju bolesnika u bolnici,
- vodi dnevnu i tjednu evidenciju o praznim mjestima,
- kontrolira medicinsku dokumentaciju,
- evidentira brojno stanje i usklađuje s praznim mjestima,
- kontinuirano kontaktira s voditeljem jedinice za centralno naručivanje i administratorom u jedinici za centralno naručivanje bolesnika,
- mijenja voditelja jedinice za centralno naručivanje u njegovoj odsutnosti i provodi prijem uz pomoć pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo - glavnom sestrom bolnice
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi voditelja za centralno naručivanje i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice i voditelju jedinice za centralno naručivanje.

86. SESTRA U CENTRALNOJ JEDINICI ZA NARUČIVANJE

Opis poslova:

- sudjeluje u zaprimanju medicinsku dokumentacije,
- prikuplja podatke o bolesniku,
- obavještava pacijente o nepotpunoj dokumentaciji te kompletira nepotpunu dokumentaciju,
- obavještava pacijente o datumu prijema i provjerava dolaske na rehabilitaciju na dogovoreni termin,
- telefonski, mailom i usmeno daje informacije o listi čekanja, terminima za liječenje, pristigloj dokumentaciji i druge informacije vezano za prijem i otpust,
- informira o uvjetima za liječenje i potrebnoj dokumentaciji,
- kontinuirano kontaktira s glavnom sestrom bolnice i administratorom u jedinici za centralno naručivanje bolesnika,
- razvrstava, odlaže i uništava nepotrebnu dokumentaciju,

- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice, voditelja jedinice za centralno naručivanje i sestre za prijem i otpust pacijenta.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

87. ADMINISTRATOR U JEDINICI ZA CENTRALNO NARUČIVANJE:

Opis poslova:

- svakodnevni prijem i upis podataka primljenih bolesnika u program bolnice (provjeravanje ispravnosti uputnica i odobrenja za bolničko liječenje),
- unos rezervacije uputnice te indikatora za ambulantne korisnike na smještaju
- unos HZZO korisnika na listu čekanja, provjera podataka u Registru
- davanje informacija bolesnicima preko telefona, te izravni kontakt sa pacijentima ili njihovom pratnjom,
- pružanje informacija bolesnicima preko dopisa, elektronske pošte,
- pisanje predračuna i ponuda, provjeravanje uplata i provjeravanje istih,
- provjeravanje podataka na zdravstvenim iskaznicama, valjanosti participacije i dopunskog osiguranja (putem CEZIHA),
- svakodnevni upis bolesnika u matične knjige, indeks bolesnika
- naručivanje gostiju smještaj u apartmanima i ostalim kategoriziranim smještajima
- upis gostiju u E-visitor sustav, priprema i naplata računa tijekom perioda od petka (15:00) - ponedjeljak (7:00)
- organizacija rasporeda i termina za goste koje dolaze tijekom vikenda (kuhinja, spremačice, info pult, wellnes)
- arhiviranje matičnih listova, privatnih računa i ostalih pomoćnih knjiga te održavanje arhive urednom i preglednom,
- razvrstavanje, odlaganje i uništavanje dokumentacije bolesnika koji nisu došli na rehabilitaciju,
- izdavanje računa za privatno bolničko liječenje, provjera podudarnosti datuma odlaska na otpusnicama i matičnim listovima, evidentiranje posebnih usluga,
- naplata računa i svakodnevno predavanje dnevnog prometa na blagajni Uprave bolnice,
- mjesečna rekapitulacija, usklađivanje s računovodstvom,
- dnevno praćenje kretanja brojnog stanja bolesnika, te njihovo indeksiranje po odjelima i sobama,
- obavlja i druge poslove po odredbi pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice.

Za svoj rad odgovara pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

88. BOLNIČAR/DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- skupljanje dokumentacije po odjelima i fizikalnoj te odnošenje iste u Upravu i suprotno u toku dana te po pozivu glavne sestre bolnice, glavnih odjelnih sestara, glavnog fizioterapeuta ili sestre za prijam,
- prati bolesnike na preglede i donosi gotove nalaze,
- odnosi materijal za laboratorijske pretrage,
- raznosi doručak i ručak bolesnicima na pokretnim odjelima,
- odlazi u gradsku ljekarnu prema nalogu sestre iz bolničke ljekarne,
- nabava svakodневnih potrepština za bolesnike iz ljekarne ili trgovine,
- prati bolesnike na pretrage u Pakrac sa sanitetom,
- pratnja i upućivanje bolesnika na odjele nakon prijema,
- odvoženje osobnih stvari i prtljage sa pacijentom na odjele ili do saniteta,
- sudjelovanje u drugim pomoćnim aktivnostima kod prijema i otpusta bolesnika,
- obavlja postupke sa prljavim i čistim rubljem,

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre bolnice.
- Za svoj rada odgovara Pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

89. GLAVNA SESTRA POLIKLINIKE (vidi pod 37.)

90. VODITELJ CENTRALNOG NARUČIVANJA POLIKLINIKE (vidi pod 39.)

91. ADMINISTRATOR U JEDINICI ZA CENTRALNO NARUČIVANJE POLIKLINIKE (vidi pod 40.)

JEDINICA ZA OPSKRBU LIJEKOVIMA I MEDICINSKIM PROIZVODIMA

92. SESTRA U BOLNIČKOJ LJEKARNI I STERILIZACIJI

Opis poslova:

- sudjeluje na poslovima osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi postupke suhe sterilizacije i sterilizacije u autoklavu prema protokolima Bolnice,
- kontrolira postupke sterilizacije u suradnji s ZIZ
- odgovora za cjelokupan proces sterilizacije i tehničku ispravnost aparata,
- vodi evidenciju o postupcima sterilizacije,
- odgovara za narudžbu i izdavanje lijekova, dezinficijensa, zavojnog i ostalog sanitetskog materijala za Bolnicu, te brine o odjelnoj potrošnji istih te piše mjesečna izvješća za isto
- preuzima lijekove i ostalu robu koja je predmet poslovanja ljekarne,
- svakodnevno izdaje dnevne doze lijekova za bolesničke odjele,
- odgovorna za izdavanje pojedinačnih doze lijekova za odjel III prema temperaturnoj listi
- zaprima i kontrolira, narudžbenice sa odjela te narudžbe, primke i račune,
- brine o potrošnji lijekova, sanitetskog materijala, dezinficijensa u skladu sa limitima za pojedine odjele,
- vodi evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o potrošnji antibiotika i dezinficijensa za svaki odjel pojedinačno
- podnosi mjesečna izvješća o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala, izvješće o potrošnji dezinficijensa i izvješće o potrošnji antibiotika za svaki odjel pojedinačno,
- prema potrebi konzultira se s članovima povjerenstva za lijekove,
- odgovora za otpis lijekova kojima je istekao rok trajanja,
- odgovara za inventar ambulate, ljekarne i sterilizacije,
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice.

Za svoj posao odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

ZNANSTVENO NASTAVNA JEDINICA

93. VODITELJ ZNANSTVENO-NASTAVNE JEDINICE

Opis poslova:

- ...
- ...

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

94. ZAMJENIK VODITELJA ZNANSTVENO-NASTAVNE JEDINICE

Opis poslova:

-
-

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

95. DJELATNIK U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ JEDINICI

Opis poslova:

-
-

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

96. ADMINISTRATOR U ZNANSTVENO – NASTAVNOJ JEDINICI

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara Voditelju jedinice i voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

SLUŽBA PREHRANE

97. VODITELJ SLUŽBE PREHRANE

Opis poslova:

- organizira i kordinira rad kuhinje, restorana, odjelne podjele hrane, kafića i pružanja vanjske usluge(cateringa) ,
- vodeći računa o racionalnom korištenju ljudskih resursa i racionaliziranju rada vikendom i praznicima,
- sudjeluje u preipremi prijedloga za adaptaciju i popravke u dijelu radne jedinice prehrane,
- savjetuje ravnatelja u pitanjima prehrane pacijenata i novim komercijalnim mogućnostima,
- izrađuje racionalni plan korištenja godišnjeg odmora,
- prati nove spoznaje u ugostiteljstvu te iste implementira u bolnički sustav ,
- brine o nabavi novih uređaja koji su potrebni za rad radne jedinice prehrane,
- sudjeluje u izradi standarda u prehrani,
- sudjeluje u kordinaciji s glavnim odjelnim sestrama o režimima prehrane na odjelu i restoranu,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće radnicima prehrane,
- sudjeluje u izradi plana potrošnje namirnica u javnoj nabavi, te radi financijske izračune o potrošnji,
- kontrolira i vrši naplate vanjskih usluga (catering),
- sudjeluje u izradi jelovnika za povećanje zdravstvenog turzma te izrađuje ponude za vanjske korisnike(catering i gableci),
- izrađuje i šalje ponude za vanjsku uslugu,
- vodio dnevnu evidenciju rada kuhara i konobara,
- vodi evidenciju o sanitarnim pregledima radnika te ih naručuje,
- provodi mentorstvo učenicima koji dolaze na praksu,
- nadzire naručivanje robe te vrši pregled naručene robe,
- odgovara za kvalitetu i raznovrsnost prehrane,
- brine za obradu i tehničku pripremu proizvoda,
- brine se o izgledu restorana i izgledu osoblja,
- preuzima i kontrolira s dijetetičarkom količinski i kvalitetno trebovanje živežnih namirnica iz skladišta za potrebe proizvodnje hrane,
- vodi nadzor kod razdiobe hrane na odjele prema odjelnim brojnim stanjima, broju pacijenata za koje se nosi hrana na odjel i broju pacijenata koji se hrani u sali,
- brine se o racionalnoj potrošnji namirnica i mogućim uštedama u količini i sezonskoj prehrani,
- kontrolira zalihe namirnica u skladištu, priručnom skladištu i hladnjacima,
- vodi računa o opskrbljenosti pomoćnog skladišta dovoljnim brojem živežnih namirnica radi pripreme i posluživanja u drugoj smjeni,
- predlaže savjetovanja i edukacije zaposlenika kuhinje s ciljem usvajanja novih znanja u pripremi i serviranju hrane te komunikacijskih vještina radnika u restoranu,

- odgovara za čistoću i higijenu u kuhinji, blagovaonici i u nusprostorijama kao i za osoblje prehrane,
 - odgovara za primjenu HACCP-a u kuhinji,
 - vodi brigu i odgovara za periodične zdravstvene preglede osoblja prehrane,
 - odgovara i vodi brigu o inventaru te sitnom i potrošnom materijalu.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

98. KUHAR – VODITELJ SMJENE I IZDVOJENOG SKLADIŠTA PREHRANE

a) skladišni dio posla

- iskazivanje potreba prema centralnom skladištu i nabavi,
- zaprimanje, skladištenje, razvrstavanje i sortiranje prehrambenih namirnica po roku valjanosti robe,
- izdavanje, vaganje prehrambenih namirnica prema zahtjevu voditeljice kuhinje,
- kontrola izdane robe s voditeljem smjene,
- provjeravanje stanja skladišta s evidencijom centralnog skladišta,
- svakodnevno u određeno vrijeme (oko 13 sati) dostavljanje dokumentacije (račun-otpremnice, zahtjevnice, iskazane narudžbe...) centralnom skladištu radi daljnje obrade podataka.

b) kuharski dio posla

- kontrola temperatura, te upisivanje istih u evidenciju,
- čišćenje i održavanje skladišta i komora,
- usklađivanje jelovnika s voditeljem prehrane,
- odvoz otpadne ambalaže,
- tranširanje mesa na manje komade,
- obavljanje ostalih kuharskih poslova prema raspoloživom vremenu.

Za svoj rad odgovoran je voditelju prehrane.

99. KUHAR, SLASTIČAR, MESAR

KUHAR

Opis poslova:

- vrši obradu i tehničku pripremu hrane, te priprema specijalne dijetete, te dovršava jela,
- odgovara za kvalitet i kvantitet gotove hrane,
- dijeli hranu na odjele i sale,
- brine se o čistoći kuhinje, posuđa i ostalog inventara,
- radi i ostale poslove koje mu stavi u zadatak šef prehrane.

Za svoj rad odgovoran je šefu prehrane.

SLASTIČAR

Opis poslova:

- vrši obradu i tehničku pripremu slastičarskih proizvoda,
- priprema kolače i odgovara za kvantitet i kvalitet kolača i rugih slastičarskih proizvoda,
- dijeli slastičarske proizvode i kolače za odjele i salu,
- radi i ostale poslove koje mu naredi šef smjene i šef prehrane,
- prema potrebi i nalogu šefa smjene i šefa prehrane obavlja kuharske poslove.

Za svoj rad odgovoran je šefu smjene i šefu prehrane,

MESAR

Opis poslova:

- vrši obradu i tehničku pripremu mesa i mesnih proizvoda te dovršava jela,
- odgovara za kvalitet i kvantitet gotove hrane,
- dijeli hranu na odjele i sale,
- brine se o čistoći kuhinje, posuđa i ostalog inventara,
- radi ostale poslove koje mu stavi u zadatak, šef smjene i šef prehrane.

Za svoj rad odgovoran je šefu smjene i šefu prehrane.

100. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u pripremi hrane po nalogu kuhara.

Za svoj rad odgovoran je šefu smjene i šefu prehrane.

101. KONOBAR – VODITELJ RESTORANA/SERVIRKI

Opis poslova:

- organizira cjelokupni rad serviranja hrane u sali i po odjelima,
- koordinira rad između kuhinjskog osoblja i osoblja za serviranje,
- brine se o estetskom izgledu sale i stolova,
- odgovora je za higijenu sale, čistoću suđa i pribora za jelo,
- odgovora je za inventar u salama,
- brine se o stručnoj edukaciji radnika, daje pouke i savjete za što uspješniji rad službe,
- prima i rješava žalbe i prigovore korisnika usluga,
- brine se o nabavi potrebne opreme za serviranje,
- kontaktira s korisnicima usluga i nastoji udovoljiti njihovim željama u granicama mogućnosti i prenosi njihove želje šefu prehrane,
- prema potrebi i organizaciji rada obavlja poslove konobara, poslove serviranja hrane i ostale srodne poslove po nalogu šefa prehrane,
- kontaktira s korisnicima usluga i nastoji udovoljiti njihovim željama u granicama mogućnosti i prenosi njihove želje šefu prehrane,
- prema potrebi i organizaciji rada obavlja poslove konobara, poslove serviranja hrane i ostale srodne poslove po nalogu šefa prehrane.

Za svoj rad odgovora šefu prehrane.

102. KONOBAR

Opis poslova:

- radi sve poslove konobara – postavljanje stolova i pribora te posluživanje hrane gostima u restoranu,
- brine se o estetskom izgledu sale i stolova,
- dužan je kulturno se ophoditi s bolesnicima i ostalim osobama s kojima dolazi u kontakt,
- odgovoran je za higijenu sale, čistoću suđa i pribora za jelo,
- odgovoran je za inventar u salama,
- prima žalbe i prigovore korisnika usluga i prenosi ih voditelju prehrane,
- kontaktira s korisnicima usluga i nastoji udovoljiti njihovim željama u granicama mogućnosti,
- obavlja poslove servirke i ostale srodne poslove po nalogu voditelja restorana i servirki.
- može raditi na bilo kojem radnom mjestu po potrebi u radnoj jedinici prehrane.

Za svoj rad odgovora voditelju restorana/servirki i šefu prehrane.

103. ODJELNA SERVIRKA

Opis poslova:

- doprema hranu iz kuhinje
- brine se za čistoću i urednost čajne kuhinje,
- odgovara za inventar čajne kuhinje,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne odjelne sestre,
- prema potrebi obavlja poslove servirke i u restoranu,
- može raditi na bilo kojem radnom mjestu po potrebi u radnoj jedinici prehrane.

Za svoj rad odgovora voditelju restorana/servirki i šefu prehrane.

104. SPREMAČICA U SLUŽBI PREHRANE

Opis poslova:

- odgovorna je održavanje čistoće u bolničkom restoranu i kuhinji prema higijenskom planu,

- odgovorna je za čišćenje održavanje čistoće i dezinfekciju sanitarnih čvorova prema higijenskom planu te evidenciju istog kroz nadzorne liste,
 - zadužena je za održavanje dozatora za sapun i antiseptik prema protokolu bolnice,
 - odgovorna je za čišćenje, održavanje čistoće i dezinfekciju bolesničkih soba i sanitarnih čvorova na Kamenim kupkama odjelu prema higijenskom planu,
 - zadužena je za čišćenje garderobe za djelatnike kuhinje dva puta tjedno ili po potrebi,
 - zadužena je za čišćenje i održavanje čistoće hodnika zaključno do prostorije skladišta,
 - zadužena je za održavanje čistoće ulaza u bolnički restoran,
 - zadužena je za svakodnevno održavanje klupa ispred restorana,
 - zadužena za sakupljanje smeća i odvoz smeća do kontejnera,
 - zadužena je za nabavu potrošnog materijala za kuhinju, odjel Kamene kupke i ostale prostore koje održava prema „zahtjevnica“ za koje su odgovorni potpisnici „zahtjevnica“,
 - prijavljuje utvrđene kvarove i nastala oštećenja odgovornim osobama,
- Za svoj rad odgovara sestri za bolničke infekcije.

TEHNIČKA SLUŽBA

105. VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u tehničkoj službi,
 - vodi brigu o investicijskom održavanju bolnice putem servisno tehničkih radionica,
 - predlaže plan investicijskog održavanja bolnice od strane drugih izvođača i u vlastitoj režiji,
 - odgovoran je za pravodobno uređenje i funkcioniranje postojećih postrojenja,
 - brine se za preventivne preglede i nadzor nad radom instaliranih sistema, aparatura, uređaja i ugrađenih rezervnih dijelova, osobno ili putem ugovorene servisne službe,
 - predlaže kriterije za smanjenje troškova održavanja instalacija, uređaja, objekata i opreme,
 - u suradnji s ovlaštenim zaposlenicima strojarske i elektro struke nadzire remont kotlovnice i uređaja za crpljenje termomineralne vode,
 - prisustvuje pri radu najsloženijih sklopova, rezervnih dijelova, pogonskih agregata i energetskih goriva i maziva,
 - izrađuje dnevni, tjedni te mjesečni plan popravaka, održavanja i adaptacije osnovnih sredstava,
 - surađuje s voditeljima odjela, odjelnim sestrama, ostalim voditeljima organizacijskih jedinica po pitanju popravaka i zamjene dotrajalih sredstava, dijelova i sitnog inventara, vodeći računa o hitnosti i pravovremenosti intervencije,
 - izdaje radne naloge radnicima tehničke službe i nadzire njihov rad,
 - brine se o rasporedu radnika za obavljanje pojedinih poslova u skladu propisima o radnim odnosima,
 - sudjeluje u planiranju rada bolnice, odgovoran je za izvršenje plana rada u djelu koji se odnosi na tehničku službu,
 - vodi brigu o ispravnosti vozila i oruđa za rad u parku (traktor s prikolicom, samohodna kosilica),
 - predlaže plan pojačanih radova u parku, sanitarnog orezivanja i drugih poslova u skladu s dendrološkom studijom i mišljenjima stručnjaka,
 - potpisuje akte koji se izdaju u vezi s radom radnika tehničke službe,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu stavi u zadatak ravnatelj.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

106. STRUČNJAK ZA ODRŽAVANJE

Opis poslova:

...

...

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

ODSJAK ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE

Opis poslova za sve djelatnike Odsjeka za tehničke poslove i održavanje:

- pranje i čišćenje bazena u SBL, rezervoara tople GTV-e, bazena za hlađenje GTV-e,
- košnja trave oko bazena za hlađenje GTV-e,
- pranje i čišćenje unutrašnjih klima jedinica izvan redovnog servisa klima jedinica po objektima,
- pranje i čišćenje ventilo-konvektora po objektima,
- svakodnevno praćenje razine klora u sistemima za kloriranje bazenske vode i HGTV-e sa obaveznim evidentiranjem vremena i koncentracije klora,
- manipulacija natrijevim hipokloritom, solnom kiselinom i flokuantom sukladno mjerama opreza i radom na siguran način,
- praćenje parametara potrošnje plina i gradske vode.

107. INFORMATIČKI REFERENT

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala,
 - instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
 - priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
 - održava i servisira lokalnu mrežu,
 - održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokane mreže,
 - obavlja jednostavnije poslove administracije poslužitelja, informacijskih servisa, korisničkih računala i sl.,
 - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe,
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
 - prati rad i opterećenje lokalne mreže,
 - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe u okviru svoje stručne spreme, znanja i sposobnosti,
 - po potrebi vrši košnju trave samohodnom kosilicom,
 - ujedno radi i na poslovima rukovaoca centralnog grijanja u kotlovnici,
 - u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac,
- Za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe.

108. ELEKTRIČAR/ELEKTROTEHNIČAR

Opis poslova:

- zanatsko, održavanje instalacija, uređaja, objekata i opreme,
- zamjena jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka, pogonskih dijelova i drugih vanjskih jednostavnijih dijelova,
- preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
- održavanje jednostavnije elektro medicinske opreme, telefonskih, telex i radio uređaja i elektro opreme,
- nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju,
- zamjena složenijih sklopova i rezervnih dijelova,

- ostali poslovi po nalogu voditelja tehničke službe u okviru znanja i sposobnosti,
 - po potrebi vrši košnju trave samohodnom kosilicom,
 - u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac,
 - ujedno radi i na poslovima rukovaoca centralnog grijanja u kotlovnici,
- Za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe.

109. BRAVAR, VODOINSTALATER

Opis poslova:

- zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila i oruđa za rad u parku, objekata i opreme,
 - zamjena jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova priključaka, uložaka, pogonskih i drugih vanjskih jednostavnijih dijelova,
 - preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
 - manji popravci objekata, krovova, okova, kanalizacije i sanitarija,
 - vrši i odgovoran je za održavanje postojećih vodovodnih instalacija u bolnici,
 - održava i uređuje armaturu i sanitarne instalacije,
 - vrši zamjenu dotrajalih i ugrađuje nove razne sanitarne dijelove i predmete,
 - vrši sitne popravke limenih i pocinčanih predmeta,
 - obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,
 - po potrebi vrši košnju trave samohodnom kosilicom,
 - u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac,
 - ujedno radi i na poslovima rukovaoca centralnog grijanja u kotlovnici,
 - po potrebi obavlja i poslove na info pultu (u pravili u II i III smjeni).
- Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

110. RADNIK NA ODRŽAVANJU INSTALACIJA

Opis poslova:

- zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila i oruđa za rad u parku, objekata i opreme,
 - zamjena jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova priključaka, uložaka, pogonskih i drugih vanjskih jednostavnijih dijelova,
 - preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
 - manji popravci objekata, krovova, okova, kanalizacije i sanitarija,
 - odgovoran je za održavanje postojećih instalacija u bolnici,
 - održava i uređuje armaturu i sanitarne instalacije,
 - vrši zamjenu dotrajalih i ugrađuje nove razne sanitarne dijelove i predmete,
 - vrši sitne popravke limenih i pocinčanih predmeta,
 - obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,
 - po potrebi vrši košnju trave samohodnom kosilicom,
 - u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac,
 - po potrebi obavlja i poslove na info pultu (u pravili u II i III smjeni),
- Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

111. STOLAR – TESAR

Opis poslova:

- zanatsko održavanje uređaja i opreme,
- zamjena jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka i uložaka i drugih vanjskih dijelova,
- manji popravci objekata, krovova, stolarije, okova i dr.,
- vrši održavanje i popravke postojećeg namještaja, građevinske stolarije i ostalih drvenih predmeta, kao i ustakljivanje istih,
- vrši manje izrade i sklapanja namještaja,
- po potrebi polaže parket, laminat ili nekakav drugi drveni pod u prostorijama,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,
- po potrebi vrši prevoz traktorom i prikolicom od SB Lipik,

- u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili DZ Pakrac, Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

112. SOBOSLIKAR - LIČILAC

Opis poslova:

- zanatsko održavanje objekata,
- vrši soboslikarske i ličilačke popravke na vanjskim fasadama zgrada,
- vrši ličenje i soboslikarenje novoizgrađenih i adaptiranih prostorija,
- vrši ličenje inventarnih predmet (ormarića, kreveta, stolica, stolova i ostalog sitnog inventara),
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,
- zamjenjuje u radu raznosača čistog rublja/donosača prljavog rublja
- po potrebi vrši košnju trave samohodnom kosilicom,

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

113. RADNIK U TEHNIČKOJ SLUŽBI

Opis poslova:

- ispomoć kod zanatskog održavanja instalacija i uređaja,
- istovar i utovar po potrebi zdravstvene ustanove, unutarnji transport tereta,
- vrši čišćenje kruga bolnice, pranje sredstava za rad u parku, zalijevanje zelenih površina nasada i ukrasnog bilja,
- pomaže pri uređenju i održavanju živica, putova, staza, travnjaka i klupa u krugu bolnice,
- pomaže u radu majstorima u tehničkoj službi,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

114. SPREMAČICA

Opis poslova:

- poslovi opisani pod 24. – spremačica na svim odjelima
- uz navedene poslove obavlja i čišćenje filtera na ventilo-konvektorima (za stari model mogu očistiti bez pomoći djelatnika tehničke službe kao i na Kamenim kupkama i to najmanje jedanput tjedno, na objektu Depadansa i Fizikalne terapije uz pomoć djelatnika tehničke službe po dogovoru).

Za svoj rad odgovara sestri za bolničke infekcije.

ODSJEK ZA HORTIKULTURU

115. VODITELJ ODSJEKA ZA HORTIKULTURU

Opis poslova:

- neposredno organizira i rukovodi poslovima hortikulture
- planira nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za rad
- izrađuje planove sadnje cvijeća za park i interijer vodeći računa o pravovremenoj nabavi materijala
- planira nabavu sredstava za zaštitu uz poštivanje rokova i najpovoljnijih agrotehničkih ponuda i ušteda
- radi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, skladišne kartice, deklaracije za prodaju nabavljenog sadnog materijala, repromaterijala i aranžmane
- kontrolira izvršenje radova od strane vanjskih izvođača u ljecilišnom perivoju po uputama izrađenih projektnih dokumentacija usuglašenih sa nadležnim konzervatorskim odjelom
- vodi kompletnu evidenciju poslova i o svakom radniku (sati rada, godišnji odmor, bolovanja i dr.). kao i kontrolu izvršenih radnih zadataka koje svakodnevno raspoređuje radnicima u poslovima hortikulture

- brine o aranžiranju i dekoraciji prostora, kako svakodnevno tako i u posebnim prigodama uz konzultacije sa voditeljem službe
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji kroz praćenje novih agrotehničkih dostignuća
- brine o čuvanju i ispravnosti sredstava za rad
- odgovoran je za pravovremeno koordiniranje i planiranje svih poslova horticulture
- radi i druge poslove u skladu sa svojim znanjima i sposobnostima a po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe.

116. VRTLAR/RADNIK NA ODRŽAVANJU PARKA

Opis poslova:

- vrši nabavu potrebnog materijala za park,
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitni inventar koji se koristi za uređenje parka,
- vrši uresivanje i održavanje zelenila i nasada u krugu bolnice,
- vodi brigu o čišćenju kruga bolnice, zalijevanju zelenih površina, nasada i ukrasnog bilja,
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i alata za održavanje parka,
- održava i uređuje staze u parku i krugu bolnice,
- vrši rukovanje motornim alatima i strojevima za obradu raslinja (šišanje živice, siječu granja, šišanje i košnja trave),
- vrši prijevoz traktorom i prikolicom,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

117. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova:

- vrši uresivanje i održavanje zelenila i nasada u krugu bolnice,
- vodi brigu o čišćenju kruga bolnice, zalijevanju zelenih površina, nasada i ukrasnog bilja,
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i alata za održavanje parka,
- održava i uređuje staze u parku i krugu bolnice,
- vrši rukovanje motornim alatima i strojevima za obradu raslinja (šišanje živice, siječu granja, šišanje i košnja trave),
- vrši prijevoz traktorom i prikolicom,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

ODSJAK ZA ZAŠTITU NA RADU, PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZBRINJAVANJE OTPADA

118. VODITELJ PPZ I ZAŠTITE NA RADU

Opis poslova:

Zaštita na radu:

- stručna pomoć poslodavcu i zaposlenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- praćenje i evidentiranje podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjeg izvješća poslodavcu
- suradnja s inspekcijama rada, ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- osposobljavanje povjerenika zaposlenika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovu radu
- rad u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja sa službom javne nabave kod nabave strojeva i uređaja te ostalih zaštitnih sredstava

- predlaganje plana nabave radne odjeće i osobnih zaštitnih sredstava
- suradnja sa specijalistima medicine rada
- suradnja s kadrovskom službom kod zapošljavanja i utvrđivanja posebnih uvjeta rada
- provođenje mjera zaštite nepušača, zabrane uzimanja alkohola i drugih sredstava ovisnosti za vrijeme rada
- suradnja s voditeljem tehničke službe i voditeljima organizacijskih jedinica
- **Protupožarna zaštita:**
- osigurava objedinjeno provođenje mjera zaštite od požara u praksi,
- provodi odluke donesene u svezi sa zaštitom od požara,
- organizira izvršavanje mjera zaštite od požara određenih od inspekcije zaštite od požara i nadređenih ustanova,
- surađuje pri inspekcijskom nadzoru i omogućava izvršenje inspekcijskog pregleda te inspektorima pruža potrebne podatke i obavijesti,
- prati promjene, izmjene i dopune propisa koji uređuju područje zaštite od požara i predlaže izmjene i dopune Pravilnika zaštite od požara Toplica Lipik,
- vodi propisanu evidenciju iz područja zaštite od požara,
- podnosi prijedloge za odobrenje sredstava potrebnih za provođenje zaštite od požara,
- organizira i sudjeluje u izradi analize stanja zaštite od požara i o tome vodi evidenciju,
- analizira uzroke požara i eksplozije,
- izrađuje izvješće o požarima te iste dostavlja ravnatelju i voditelju tehničke službe,
- planira nabavu aparata, sredstava i opreme za gašenje požara u suradnji s financijskom službom,
- na licu mjesta provjerava da li se provode mjere zaštite od požara,
- upozorava djelatnike koji ne provode mjere zaštite od požara i za njih predlaže utvrđivanje odgovornosti,
- pri otklanjanju nedostataka zaštite od požara surađuje sa voditeljem tehničke službe.

Gospodarenje otpadom:

- izrada plana gospodarenja otpadom
- vođenje očevidnika o svim nastalim vrstama i količinama otpada (sve vrste otpada, sve vrste evidencija po pitanju zaštite okoliša, izbačenog ugljičnog dioksida)
- predlaganje nabave opreme i mjera za učinkovito gospodarenje otpadom
- briga o otpadnim geotermalnim vodama, uzorkovanju geotermalnih i otpadnih voda
- praćenje potrošnje geotermalnih voda i dostavljanje izvješća Hrvatskim vodama (mjesečno i godišnje)
- organiziranje prikupljanja i dopreme otpada na lokacije privremenih skladišta
- organiziranje privremenog skladištenja otpada u skladu sa zakonskim propisima
- briga o ugovaranju zbrinjavanja svih vrsti opasnog i neopasnog otpada
- kontinuirano praćenje zakonske regulative i novosti iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- obavljanje ostalih poslova iz područja gospodarenja otpadom
- suradnja s voditeljem tehničke službe, prehrane, glavnom sestrom bolnice i ostalim voditeljima radilišta na kojima nastaje otpad.

Za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe.

Ostali poslovi:

- obavlja ostale najsloženije poslove u tehničkoj službi po nalogu voditelja službe
- mijenja voditelja tehničke službe u njegovoj odsutnosti.

ODSJED ZA KOTLOVNICU

Opis poslova za sve djelatnike Odsjeka za kotlovnice:

- pranje i čišćenje bazena u SBL, rezervoara tople GTV-e, bazena za hlađenje GTV-e,
- košnja trave oko bazena za hlađenje GTV-e,
- pranje i čišćenje unutrašnjih klima jedinica izvan redovnog servisa klima jedinica po objektima,

- pranje i čišćenje ventilo-konvektora po objektima,
- svakodnevno praćenje razine klora u sistemima za kloriranje bazenske vode i HGTV-e sa obaveznim evidentiranjem vremena i koncentracije klora,
- manipulacija natrijevim hipokloritom, solnom kiselinom i flokuantom sukladno mjerama opreza i radom na siguran način,
- praćenje parametara potrošnje plina i gradske vode.

119. VODITELJ KOTLOVNICE I REFERENT PPZ

Opis poslova:

- zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme,
- zamjena jednostavnijih sklopova, priključaka, rezervnih i pogonskih dijelova,
- preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
- održavanje i nadzor nad radom postrojena za centralno grijanje i postrojenja za proizvodnju tehničke pare u bolnici,
- radi na održavanju postrojenja za crpljenje termalne vode, vodi brigu o ispravnosti instalacija za crpljenje i pripreme vode za korištenje,
- vrši čišćenje i podmazivanje uređaja kotlovnice i ostalih popratnih uređaja vezanih za kotlovnice,
- sudjeluje u otklanjanju jednostavnijih kvarova kotla i uređaja za crpljenje i pripremu termo mineralne vode,
- obavlja poslove na održavanju uređaja i instalacija po nalogu voditelja tehničke službe,
- po potrebi obavlja poslove zavarivanja (autogeno ili elektrolučno),
- sudjeluje u obavljanju poslova protupožarne zaštite sukladno Zakonu i općim aktima o zaštiti od požara,
- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i ATK,
- u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac,
- po potrebi obavlja i poslove na info pultu (u pravili u II i III smjeni),
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj tehničke službe.

Za svoj rad odgovaran je voditelju tehničke službe.

120. RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA

Opis poslova:

- zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme,
- zamjena jednostavnijih sklopova, priključaka, rezervnih i pogonskih dijelova,
- preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema,
- održavanje i nadzor nad radom postrojena za centralno grijanje i postrojenja za proizvodnju tehničke pare u bolnici,
- radi na održavanju postrojenja za crpljenje termalne vode, vodi brigu o ispravnosti instalacija za crpljenje i pripreme vode za korištenje,
- vrši čišćenje i podmazivanje uređaja kotlovnice i ostalih popratnih uređaja vezanih za kotlovnice,
- sudjeluje u otklanjanju jednostavnijih kvarova kotla i uređaja za crpljenje i pripremu termo mineralne vode,
- obavlja poslove na održavanju uređaja i instalacija po nalogu voditelja tehničke službe,
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj tehničke službe,
- u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac.

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

ODSJEK SKLADIŠTA I NABAVE

121. SKLADIŠTAR

Opis poslova:

- svu nabavljenu robu i materijal zaprima u skladište i uvodi u skladišnu kartoteku po vrstama materijala i proizvoda,
- za svu preuzetu robu i materijal istog dana ispostavlja skladišne primke te dokumente materijalnog zaduženja skladišta po vrstama materijala i proizvoda,
- izdaje materijal, robu i proizvode iz skladišta na osnovu zahtjevnica odgovornih radnika u organizacijskim jedinicama, te za iste ispostavlja skladišnu izdatnicu kao dokument materijalnog zaduženja i razduženja skladišta i izlaza po mjestu troška,
- svu ispostavljenu skladišnu dokumentaciju (skladišne primke kod ulaza) izrađuje u tri primjerka od kojih jedan dostavlja materijalnom knjigovođi kao prilog ulaznom računu, a drugi primjerak odlaže u registar materijalnog zaduženja skladišta,
- za sav izlaz materijala, robe i proizvoda iz skladišta izdaje izdatnicu, te dostavlja materijalnom knjigovođi,
- vrši sravnjavanje skladišnih kartica sa knjigovodstvom evidencijom u materijalnom knjigovodstvu periodično i na kraju godine,
- radi i druge poslove u domeni skladišne službe,
- prema potrebi zamjenjuje nabavljača.

Za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe.

ODSJEK VOZNOG PARKA I CENTRALE

Opis poslova za sve djelatnike Odsjeka:

- obilazak postrojenja fizikalne u podrumu i hidrofornoj stanici, posebno sisteme za kloriranje vode i po uočenoj nepravilnosti izvijestiti voditelja tehničke službe,
- voditi računa o bez potrebnom korištenju rasvjeta za vrijeme dana i noći,
- pismeno voditi knjigu primopredaje dužnosti i uočenih nepravilnosti,
- voditi računa o čistoći paviljona tople vode i puštanju ambijentalne glazbe.

122. VODITELJ VOZNOG PARKA – VOZAČ

Opis poslova:

- voditelj voznog parka skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila, redovitom servisiranju, otklanjanju nastalih kvarova i oštećenja i godišnjoj registraciji vozila. U tu svrhu vodi potrebne evidencije (karton svakog vozila – dosje vozila),
- odgovorne osobe obvezne su zadužiti svoje vozače odnosno namještenike s vozilom, a oni su dužni brinuti se za zaduženo vozilo,
- u praksi vozač voditelj obavlja još i poslove svojih podređenih, a to su:
 - o prijevoz pacijenata (sanitetom),
 - o prijevoz djelatnika bolnice (osobni automobil) – službena putovanja,
 - o izvršava druge prijevoze za potrebe bolnice,
- ukoliko nema potreba za prijevozom radi na tel. centrali i na poslovima općih informacija,
- kada se radi o prijevozu pacijenata u OŽB Pakrac na preglede, kontrolne preglede, hitne premještaje pacijenata ili nekakvog izvanrednog putovanja rad na centrali preuzima prijemna služba pacijenata, jer se smatra da će odsutnost vozača biti kraćeg vremenskog perioda,
- unaprijed dogovoreni službeni prijevozi tražit će cjelodnevnu zamjenu, koju bi u pravilu trebao davati drugi vozač,
- u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac, Za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe.

123. VOZAČ – TELEFONIST

Opis poslova:

- obavlja dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila,
 - brine se za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled,
 - vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila,
 - brine se za montažu i demontažu auto-guma prema ukazanoj potrebi,
 - neposredno prije odlaska na službeni put dužan je izvršiti vizualni pregled vozila, te provjeriti dodatnu opremu u vozilu,
 - upravlja vozilom,
 - otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilu za vrijeme rada (vožnje),
 - svaki nastali kvar, te oštećenja na vozilu mora prijaviti odgovornoj osobi i voditelju voznog parka bez obzira na to kako je do kvara, odnosno oštećenja, došlo,
 - vodi propisane evidencije o svom radu te vodi radne i putne naloge,
 - za svaku vožnju ispunjava obrazac »*PUTNI RADNI LIST*« u koji se unose sljedeći podaci:
 - o datum putovanja, ime i prezime vozača, stanje brojila u kilometrima prije polaska i nakon povratka, ukupno prijeđeni kilometri, relacija, evidencija o punjenju goriva i maziva, broj osoba, te ime i prezime osoba koje se prevoze u vozilu, potpis vozača,
 - vrši obračun troškova goriva, maziva i prijeđene kilometraže,
 - nakon isteka svakog tjedna vozač vozila, odnosno zadužena osoba, dužna je **dostaviti voditelju voznog parka ispunjen i ovjeren putni radni list**, bez obzira koliko su vožnji dnevno imali,
 - u vremenu kad ne vozi radi na telefonskoj centrali te druge poslove u servisnoj radioni,
 - u slučaju potrebe obavlja sanitatski prijevoz pacijenata do bolnice ili Doma zdravlja Pakrac.
- Za svoj rad odgovara voditelju voznog parka i voditelju tehničke službe.

124. TELEFONIST – ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- rukovanje telefonskom centralom,
- davanje ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu,
- bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti radnika na koga se službena poruka odnosi i uvođenje evidencije naknadnih poziva službenih organa i osoba sa kojima prva službena veza nije održana, te izvršenje naknadnog poziva,
- vođenje telefonskog imenika javnih službi, servisnih službi, drugih zdravstvenih ustanova, kućnih telefonskih brojeva poduzeća i drugih telefonskih brojeva koji su određeni za stalno evidentiranje,
- regulira ulaz i izlaz iz objekata ustanove, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak sa rada, poslije početka rada, za vrijeme i prije prestanka radnog vremena,
- telefonski najavljuje i pribavlja od ovlaštenog radnika dozvole za ulaz trećih osoba, evidentira ulaske i legitimira (kad je to propisano kućnim redom) osobe koje dolaze u poslovne prostorije, te samostalno ili uz obavještenje organa javnog reda uspostavlja red i uklanjanje pijane osobe koje prave nered,
- pregledava sadržaj ručne prtljage koju unose bolesnici ili njihovi posjetioци i zadržava (uz povrat) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje dežurnog liječnika),
- poziva taxi vozila, vatrogasnu službu i servisne organizacije u slučaju utvrđene potrebe za tim, a u uvjetima noćnog rada zaključava ulazna vrata i evidentira ulaz i izlaz pomoćnog osoblja i dežurnog medicinskog osoblja, a sprečava izlaz bolesnika bez pismenog odobrenja i bilo kakve posjete, osim po posebnom nalogu odgovornog liječnika,
- kontrolira i zapisnički utvrđuje zatečeno stanje i opreme u slučaju opasnosti drugih primijećenih pojava, odmah preuzima potrebne mjere i obavještava organe javnog reda, vatrogasne jedinice, centra za uzbunjivanje i javljanje, poslovne organe, dežurne osobe čije

brojeve telefona mora posjedovati. U ovim okolnostima postupa prvenstveno, prema uputama dobivenih od organa javnog reda – do njihovog odlaska na lice mjesta,

- prodaja karata i iznajmljivanje opreme za bazen, fitness i dr.,
- vodi brigu o urednom korištenju fitness opreme i terapijskog bazena, odnosno poštivanju kućnog reda u navedenim prostorima,
- pomaže dežurnoj sestri pri smještaju novih pacijenata,
- **portir telefonist u noćnoj smjeni:**
- zaključava vrata na svim objektima,
- pazi na red i mir unutar zgrada,
- u više navrata obilazi objekte i krug bolnice (svaka 2-3 sata),
- u 5 sati ujutro otključava sva vrata i gasi vanjsku rasvjetu,
- priprema ključeve za djelatnike koji počinju sa radom u jutarnjoj smjeni,
- radi druge poslove koje mu naloži dežurni liječnik ili sestra,
- izvanredne situacije rješava zajedno sa ostalim dežurnim osobljem,
- **prema potrebi obavlja poslove administratora u fizikalnoj terapiji**
- **prema potrebi obavlja poslove vozača – telefoniste.**

Za svoj rad odgovara voditelju voznog parka i voditelju tehničke službe, a za vrijeme rada na poslovima administratora u fizikalnoj terapiji odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice.

ODSJAK ZA MANIPULACIJU RUBLJEM

125. MANIPULATOR BOLNIČKIM RUBLJEM

Opis poslova:

- vrši prepravljavanje i popravljavanje odjevnih predmeta, te izrađuje jednostavnije nove predmete,
- krpi bolničko rublje, odjeću, te ostalo rublje u bolnici,
- odgovorna je za inventar u krojačkoj radionici i praonici rublja,
- vrši i druge krojačke poslove koje odredi voditelj tehničke službe, po potrebi bolnice,
- vrši mjesečnu internu inventuru zaduženog rublja po odjelima i zaduženja u praonici te ih dostavlja šefu tehničke službe,
- prikuplja prljavo rublje po odjelima u praonicu rublja,
- razvozi čisto rublje po odjelima iz praonice rublja,
- preuzima prljavo rublje,
- sortira rublje po vrsti i prljavštini,
- po potrebi vrši ručno pred pranje rublja,
- vrši strojno pranje rublja,
- vrši ručno glačanje pomoću glačala i radi na stroju za glačanje rublja (valjak),
- vadi oprano rublje iz perilica i stavlja u sušionicu,
- nakon prijema rublja na pranje, isto rublje prebrojava i vodi evidenciju,
- sortira rublje po odjelima,
- izdaje čisto rublje nakon glačanja,
- vrši čišćenje prostorija praonice rublja, peglaonice, te drugih prostorija,
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog rublja svakodnevno,
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu za pranje i čišćenje,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,
- vrši zaprimanje sredstava za pranje iz skladišta i prevozi u praonicu rublja,
- vodi računa o zaštiti čistog rublja na kolicima s kojima vrši prijevoz po odjelima,
- vodi evidenciju o zaprimanju prljavog i predavanju čistog rublja,
- obavlja sve poslove vezane uz primopredaju i zaprimanje rublja od strane vanjskog pružatelja usluge,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj tehničke službe,

Za svoj posao odgovara voditelju tehničke službe.

SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

126. VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i odgovara za organizaciju i rad službe za opće i pravne poslove
- koordinira i nadzire rad svih odsjeka u službi
- sudjeluje u izradi prijedloga kadrovske politike i stručnog usavršavanja kadrova
- brine o edukaciji kadrova na pravnim i općim poslovima u ustanovi
- u odustnosti pravnog zastupnika zastupa Bolnicu pred sudovima, drugim pravosudnim tijelima i tijelima javne vlasti te vodi brigu o svim sudskim postupcima Bolnice
- sudjeluje u postupcima zapošljavanja radnika
- sudjeluje u izradi općih akata ustanove
- proučava i interpretira pravne propise, a naročito s područja radnog prava, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja.
- izrađuje prijedloge ugovora i radnih nacrta sporazuma
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- daje pravna mišljenja i savjete vezano uz postupke javne nabave te sudjeluje u izradi ugovora iz javne nabave
- nadzire realizaciju usvojenih EU i drugih projekata
- daje odgovore na pitanja, primjedbe i prigovore radnika i trećih osoba
- sudjeluje u postupcima vezanim uz povrede radnih obveza
- pruža pravnu pomoć zaposlenicima
- izrađuje planove godišnjih odmora u službi
- ravnatelju podnosi izvješća o radu službe općih i pravnih poslova.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

127. PRAVNI ZASTUPNIK

Opis poslova:

- zastupa Bolnicu pred sudovima, drugim pravosudnim tijelima i tijelima javne vlasti
- vodi brigu o svim sudskim postupcima, a naročito o sporovima iz radnih odnosa
- sudjeluje u naplati potraživanja Bolnice
- daje tumačenje i prati realizaciju sklopljenih ugovora, a zajedno s voditeljem službe sudjeluje i u izradi prijedloga ugovora
- sudjeluje u izradi općih akata ustanove
- sudjeluje u postupcima zapošljavanja radnika
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- daje pravna mišljenja i savjete vezano uz postupke javne nabave te sudjeluje u izradi ugovora iz javne nabave
- pomaže u obavljanju kadrovskih, administrativnih i drugih pravnih poslova u službi
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te sastavlja zapisnike
- proučava i interpretira pravne propise, a naročito s područja radnog prava, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja.

Za svoj rad odgovara voditelju pravne službe i pomoćniku ravnatelja za pravne poslove.

128. PRAVNIK

Opis poslova:

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata Bolnice te sudjeluje u njihovoj izradi i usklađivanju s propisima,
- prati propise iz područja rada Bolnice te sudjeluje u njihovoj provedbi,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, dopise, očitovanja i druge pravne akte,
- sudjeluje u provedbi postupaka zapošljavanja, ostvarivanja prava iz radnog odnosa i drugih kadrovskih poslova,

- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave te drugih upravnih i administrativnih postupaka iz djelokruga rada Službe,
- pruža stručnu pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Bolnice i sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja iz njihova djelokruga,
- vodi propisane evidencije i priprema izvješća iz djelokruga rada,
- po potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima, upravnim i drugim tijelima na temelju punomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja, u okviru svoje stručne spreme, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za pravne poslove i voditelju službe za opće i pravne poslove.

ODSJEK ZA PROJEKTE, PLANOVE I JAVNU NABAVU

129. VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE, PLANOVE I JAVNU NABAVU

Opis poslova:

- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju poslovne politike bolnice, programima rada i planova razvoja,
- sudjeluje u izradi i provedbi investicijskih i razvojnih planova i projekata bolnice, obnove, ulaganja i partnerstva s naglaskom na razvoj zdravstvenog turizma te obnovu spomenika kulture,
- aktivno sudjeluje kao predstavnik bolnice u svim aktivnostima od interesa za bolnicu usmjerenim razvojnim i strateškim planovima,
- sudjeluje u aktivnostima oko promocije bolnice,
- prati javne pozive za financiranje projektnih ideja od interesa za razvoj bolnice,
- sudjeluje u pripremi, prijavi i provođenju razvojnih projekata sufinancirane od državnih ili EU fondova
- sudjeluje kod sklapanja ugovora i drugih poslovnih odnosa i kontakata s državnim i drugim tijelima vezanih uz obnovu i razvoj (Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, ministarstva kulture, zdravlja, turizma, županijski uredi, turističke zajednice i uredi, regionalne razvojne agencije, HBOR itd.),
- izrađuje prijedlog plana javne nabave i prati njegovo izvršenje,
- provodi samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobama postupke javne nabave,
- predlaže edukaciju djelatnika za javnu nabavu te za korištenje strukturnih fondova EU,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara voditelju pravne službe i ravnatelju.

130. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

Opis poslova:

- provodi samostalno ili u suradnji s drugim stručnim osobama postupke javne nabave,
- obavlja tehničke i stručne poslove u planiranju javne nabave, pripremi dokumentacije te provođenju postupaka javne nabave,
- sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje tablice, vodi brigu o objavljivanju u oglasniku javne nabave, usporedbi ponuda, kontaktira s natjecateljima, zaprima i obrađuje ponude itd.,
- vodi evidencije javne nabave,
- sudjeluje u provođenju razvojnih projekata sufinanciranih od državnih ili EU fondova
- obavlja i druge poslove u službi pravnih poslova i računovodstvu u okviru svoje struke, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka za projekte, planove i javnu nabavu i voditelju službe pravnih poslova.

ODSJEK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

131. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana bolnice koji se odnosi na pravne, administrativne i kadrovske poslove,
- prati izmjene pravnih propisa, a naročito s područja radnog prava, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja,
- prati i interpretira odredbe kolektivnog ugovora,
- vodi brigu o nekretninama kojima gospodari i upravlja bolnica,
- pruža pravnu pomoć zaposlenicima vezano uz pitanja iz područja radnih odnosa,
- sudjeluje u disciplinskim postupcima,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih u službi
- izrađuje rješenja i ugovore za zasnivanje, raspored i prestanak ugovora o radu,
- izrađuje naloge o prekovremenom radu, radu na dane državnih blagdana i noćnom radu,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora te izdaje potvrde o stečenim pravima iz radnog odnosa i po osnovi rada,
- izrađuje naloge za isplatu plaće i drugih primanja radnika bolnice,
- izrađuje analize i izvještaje o kvalifikacijskoj strukturi kadrova,
- vodi matičnu evidenciju za radnike bolnice,
- vodi osobni dosje radnika,
- izrađuje sve izvještaje iz područja radnog odnosa,
- izrađuje sve potrebne dokumente i sređuje iste za odlazak radnika u mirovinu,
- izrađuje izvještaje za potrebe Zavoda za zapošljavanje o prijemu i otpustu radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstvenog osiguranje,
- radi i ostale poslove iz radnih odnosa,
- obavlja tehničke i stručne poslove u planiranju javne nabave, pripremi dokumentacije te provođenju postupaka javne nabave,
- sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje tablice, vodi brigu o objavljivanju u oglasniku javne nabave, usporedbi ponuda, kontaktira s natjecateljima, zaprima i obrađuje ponude itd.,
- vodi evidencije javne nabave,
- vodi nadzor nad radom vojne referade bolnice,
- surađuje sa službenikom za zaštitu osobnih podataka i obavlja stručne poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, znanja i sposobnosti.

Za svoj posao odgovara voditelju službe pravnih poslova i pomoćniku ravnatelja za opće i pravne poslove.

132. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Opis poslova:

- informira i savjetuje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Opće Uredbe o zaštiti podataka te drugim odredbama Unije ili države članice,
- prati poštovanja Opće Uredbe voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- prikuplja informacije radi utvrđivanja aktivnosti obrade, analizira i provjerava usklađenosti aktivnosti obrade i obavješćivanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te pruža savjete i izdaje preporuke,
- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35.,

- surađuje s nadzornim tijelima; djeluje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,
 - pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade,
 - utvrđuje prioritetne aktivnosti i usmjerava na pitanja koja predstavljaju veći rizik za zaštitu podataka pri čemu se ne smije zanemariti praćenje usklađenosti postupaka obrade podataka koje obilježava niža razina rizika,
 - sastavlja popise i vodi evidencije postupaka obrade na temelju informacija koje su dostavili različiti odjeli u organizaciji odgovorni za obradu osobnih podataka,
 - potpuno i pravovremeno je uključen u sva pitanja o zaštiti podataka,
 - tajnost i povjerljivost u vezi s obavljanjem zadaće,
 - u svom radu postupa u skladu s smjernicama Agencije za zaštitu osobnih podataka,
 - obavlja i poslove drugog radnog mjesta, u skladu s ugovorom o radu.
- Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka I voditelju službe.

ODSJAK ZA OPĆE I ARHIVSKE POSLOVE

133. VODITELJ OPĆIH I ARHIVSKIH POSLOVA/TAJNICA RAVNATELJA

Opis poslova:

- odgovara za organizaciju, kvalitetu i koninuitet rada odsjeka općih i arhivskih poslova,
- zaprima, otvara poštu i uvodi predmete u urudžbeni zapisnik, odnosno u popise akata,
- signira poštu za pojedine službe i uvodi predmete u interne dostavne knjige,
- uvedene predmete dostavlja na rješavanje ovlaštenim službama odnosno ovlaštenim radnicima Bolnice
- razvodi završene predmete u djelovodniku, odnosno u popis akata
- otprema poštu – odgovoran je za internu i mjesnu dostavu pošte
- piše pozive za sjednice Upravnog vijeća Bolnice i obavlja prijepis zapisnika nakon sjednice, kompletira dokumentaciju,
- vodi brigu da zapisnici budu uredno potpisani i odloženi u arhivu,
- primanje, razvrstavanje, evidentiranje i arhiviranje dokumenata,
- vodi knjigu arhive, urudžbeni zapisnik u kojoj evidentira svu prispjelu pisanu dokumentaciju, dopisivanje i opremu,
- vodi poštanske knjige i nadzire rad dostavljača,
- obavlja cjelokupno arhivsko poslovanje i vodi opću arhivu,
- vodi uredsku administraciju,
- za potrebe Bolnice izrađuje kopije poslovne dokumentacije,
- pravovremeno naručuje potrošni materijal za fotokopirni aparat u uredu tajnice
- vodi brigu o redovnom servisu fotokopirnog ,
- nabavlja potrebnu reprezentaciju za upravu,
- piše zahtjevnici/narudžbenicu za kancelarijski material za ured ravnatelja/tajnice,
- piše zahtjevnici/narudžbenicu sredstva za čišćenje za zgradu Ravnateljstva,
- obavlja telefonske razgovore za potrebe Bolnice i ravnatelja,
- vodi evidenciju o vremenu održavanja pojedinih sastanaka na kojima sudjeluje ravnatelj Bolnice,
- poziva na sastanke koje saziva ravnatelj,
- vrši signiranje pošte u odsutnosti pomoćnika ravnatelja,
- prima stranke i daje im upute za ostvarivanje njihovih prava.
- obavlja ostale tajničke i računalne poslove u okviru stručnosti sukladno potrebe po nalogu ravnatelja i pravnog referenta,

Za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju pravne službe.

134. DOSTAVLJAČ – ADMINISTRATOR

- Opis poslova:**
- podiže poštu službenu, te poštu za pacijente bolnice,
 - dostavlja običnu poštu pacijenata odjelnim sestrama bolnice,
 - preporuke, novčane pošiljke, pakete i druga vrijednosna pisma dostavlja pacijentima na potpis, te iste podiže i dostavlja pacijentima,
 - pakuje, uvodi i otprema poštu bolnice,
 - vodi poštanske knjige, preporuke i ostale knjige koje su potrebne za obračun poštanskih troškova,
 - vrši mjesečni obračun poštanskih troškova,
 - raznosi rješenja, odluke i druge akte kao i okružnice za radnike Bolnice,
 - ulaže spise, rješenja i ostale dokumente u registratore po oznakama provedenih u urudžbenom zapisniku,
 - vodi sve pomoćne knjige za dostavu i opremu pošte po urudžbenom zapisniku,
 - vodi porto blagaju vrijednosnica, knjigu telegrama i paketa,
 - radi prijepise pisama, izvještaja i druge dokumentacije,
 - pomaže tajnici u obavljanju poslova,
 - obavlja ostale administrativne poslove po nalogu voditelja pravne službe,
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka i voditelju pravne službe.

135. SPREMAČICA U UPRAVNOJ ZGRADI

- Opis poslova:**
- zadužena je za čistoću svih kancelarija i svih ostalih prostora u upravnoj zgradi prema higijenskom planu,
 - zadužena je za održavanje čistoće i dezinfekciju sanitarnih čvorova prema higijenskom planu,
 - zadužena je za održavanje dozatora za potrošnju sapuna prema protokolu bolnice,
 - zadužena je za održavanje reda, čistoće i dezinfekcije u čajnoj kuhinji prema higijenskom planu,
 - zadužena je za nabavu potrošnog materijala prema „zahtjevnici“ za koju je odgovoran potpisnik „zahtjevnice“,
 - zadužena je odnošenje potrebnog rublja i radno zaštitne odjeće u praonicu te donošenje istog,
 - prijavljuje kvarove i postojeća oštećenja odgovornim osobama,
 - zadužena je za čistoću i održavanje čistoće u dvorištu upravne zgrade,
 - zadužena je za odvoz smeća,
 - prema rasporedu radi i u drugim jedinicama u bolnici.
- Za svoj rad odgovorna je sestri za bolničke infekcije.

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

136. VODITELJ SLUŽBE RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

- Opis poslova:**
- organizira i rukovodi radom u računovodstvu i knjigovodstvu,
 - sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana bolnice,
 - brine se i odgovara za pravilno primjenjivanje financijskih propisa,
 - odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva i sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa,
 - prati financijsku likvidnost bolnice i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - brine se o otplatama kredita za osnovna i obrtna sredstva,
 - vodi brigu o redovitom popisu imovine bolnice,

- kontrolira naloge za isplatu kao i dokumente materijalnog obračunskog karaktera te sva obračunska dokumenta za knjiženje u glavnoj knjizi,
- brine se o primjeni kontnog plana,
- kontira svu složeniju dokumentaciju kao što su plaće, društvene obveze i investicije i drugo, a po potrebi kontira i ulazne račune u odsutnosti financijskog knjigovođe,
- odgovorni je računopolagač,
- raspoređuje radnike u računovodstvu, u skladu s propisima o radnim odnosima, po mjestima i na poslove kako to priroda posla zahtjeva (periodični obračuni i završni račun),
- prati odredbe kolektivnih ugovora o plaćama,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- kontrolira provođenje ugovora o javnoj nabavi,
- obavlja i druge poslove koje mu po prirodi posla i dogovorom daje u zadatak ravnatelj ili pomoćnik za financijsko poslovanje,

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

ODSJAK KNJIGOVODSTVA

137. GLAVNI KNJIGOVOĐA – VODITELJ KNJIGOVODSTVA

Opis poslova:

- organizira koordinaciju rada radi prikupljanja izvornih podataka, prema utvrđenoj metodologiji od rukovodioca radnih i organizacionih jedinica i daje im stručna uputstva za pružanje podataka u izradi programa rada i financijskog plana po vrstama zdravstvenih i ostalih usluga i vrsta troškova,
- izrađuje kalkulaciju cijena po vrstama i elementima cijena, planove za Bolnicu kao cjelinu te za organizacione jedinice ako se za to ukaže potreba,
- izrađuje statističko ekonomske analize o poslovanju i izvršenju programa i planova rada,
- radi stručne poslove oko analitičke procjene rada radnika po radnim mjestima,
- prikuplja, sređuje i provjerava knjigovodstvene dokumente za knjiženje,
- odgovara za ispravnost sve kontirane dokumentacije, te u odsutnosti financijskog knjigovođe obavlja poslove kontiranja i knjiženja,
- u suradnji sa voditeljem računovodstva vodi brigu da je kontiranje izvršeno u skladu sa propisima i na osnovu Zakona,
- provjerava konta u financijskom knjigovodstvu, daje nalog za ispravak propusta koje tom prilikom ustanovi i upoznaje rukovodioca računovodstva,
- u suradnji sa voditeljem računovodstva neposredno sudjeluje u izradi temeljnica i mjesečnih obračuna,
- vodi brigu o točnosti i dnevnoj ažurnosti knjiženje blagajna i banke kod salda – kontista, materijalnog knjigovodstva i financijskog knjigovodstva,
- vrši plaćanje ulaznih računa;
- neposredno sudjeluje kod sastavljanja periodičnog obračuna i završnog računa,
- izrađuje izvještaje o periodičnom obračunu i završnom računu te se zajedno sa voditeljem računovodstva brine o ispravnom čuvanju i odlaganju u arhivu poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s odredbama Zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj računovodstva i ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

138. KNJIGOVOĐA SALDA/KONTI

Opis poslova:

- vrši knjiženje izlaznih i ulaznih računa u analitičkom knjigovodstvu,
- vrši kontiranje i knjiženje izvršenih uplata po kupcima putem banke i isplata dobavljačima putem banke,
- knjiži i kontrolira račune za osnovna sredstva i usklađuje financijsko knjiženje s analitičkom evidencijom
- vrši plaćanje ulaznih faktura,

- obračunava i ispunjava PDV obrazac do 20. u mjesecu za prethodni mjesec,
 - obračunava i kontrolira knjigu ulaznih računa (URA) uz ispunjavanje obrasca PDV-a
 - vrši knjiženje i kontiranja svih gotovinskih uplata od kupaca zdravstvenih usluga, uplaćenih preko blagajne,
 - vrši mjesečno usklađivanje svoje analitičke knjigovodstvene evidencije putem skupnog dnevnika sa stanjem na sintetičkim kontima glavnog financijskog knjigovodstva,
 - izrađuje prijepise potraživanja za utuženje preko pravnog zastupnika,
 - izrađuje usklađenja salda po zahtjevu kupaca i obavezno sa 31.10. tekuće godine za sve kupce,
 - prihvaća usklađenja salda od dobavljača, sravnjuje sa iskazanim saldima i potvrđuje isto uz povrat dobavljaču,
 - sastavlja spisak salda potraživanja i obaveza analitičkih za svakog kupca i dobavljača kao prilog uz periodični obračun i zaključni račun,
 - vodi nekopirnu statističku evidenciju fakturnih zdravstvenih usluga po vrstama osiguranja i grupama pacijenata,
 - sudjeluje u pripremi plana javne nabave,
 - kontrola po sklopljenim ugovorima javne nabave,
 - radi i ostale poslove koje mu u zadatak stavi voditelj računovodstva.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

139. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- knjiži sve poslove i događaje u materijalnom knjigovodstvu po računima: materijal za prehranu, tehnički materijal, materijal za čišćenje, tekstilni materijal i sitni inventar, u upotrebi, ostali materijal, rezervni dijelovi i lijekove,
 - daje skupne podatke financijskom knjigovodstvu za knjiženje svakog mjeseca po sintetičkim računima po vrstama materijala iz materijalnog knjigovodstva,
 - usklađuje mjesečna stanja skladišnih zaliha po količinama iz skladišnih kartica sa svojom analitičkom materijalnom evidencijom po vrstama materijala u materijalnom knjigovodstvu,
 - preuzima pojedinačne i skupne izlaze materijala iz skladišta na osnovu kojih sastavlja temeljnicu za obračun po količini i vrijednosti utrošenog materijala u materijalnom knjigovodstvu i financijskoj glavnoj knjizi,
 - preuzima i obračunava radne naloge servisno tehničkih radionica za izvršeni rad i prevozne usluge,
 - obračunava utrošak živežnih namirnica na redovnim i specijalnim jelovnicima pacijenata i jelovnicima društvene prehrane,
 - sudjeluje u pripremi plana javne nabave,
 - kontrola po sklopljenim ugovorima javne nabave,
 - radi i ostale poslove koje mu u zadatak stavi voditelj računovodstva.
- Za svoj rad odgovoran voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

140. KNJIGOVOĐA - LIKVIDATOR

Opis poslova:

- likvidira i obračunava plaće radnika iz naloga o izvršenom radu i ugovora o radnom odnosu i visini plaće za radnike iz redovnog radnog odnosa,
- sastavlja isplatne liste za sve radnike bolnice,
- ispostavlja virmanske naloge po isplatnim iskazima obračuna doprinosa, poreza, kreditora po potrošačkim i drugim kreditima,
- vodi analitičke kartice za svakog radnika posebno,
- vrši usklađivanje isplaćenih plaća, poreza, doprinosa i obustava sa sintetički,
- računima u glavnom knjigovodstvu za svaki mjesec posebno,
- vrši likvidaciju dječijeg doplatka na osnovu rješenja,

- vrši suključarsku dužnost sa glavnim blagajnikom u računovodstvu,
 - izrađuje mjesečne statističke izvještaje po isplatnoj listi i broju zaposlenih,
 - izrađuje potvrde o visini plaća radnika za ostvarivanje prava radnika,
 - vrši obračun naknada za bolovanje na teret stanove i na teret HZZO,
 - vodi evidenciju o svim administrativnim zabranama radnika za podignute potrošačke, stambene i druge kredite, ispostavlja iskaz obustava, koje obustavlja iz plaća korisnika kredita,
 - vodi analitičku evidenciju svih vrsta kreditnih zaduženja za svakog radnika bolnice i iste knjiži nekopirno sve upčazene rate iz iskaza obustava prilikom isplate plaća,
 - izrađuje potrebnu dokumentaciju za potrebe MIO RH,
 - radi ostale poslove koje mu naredi voditelj računovodstva,
- Za svoj rad odgovoran je voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

ODSJEK FAKTURNIH POSLOVA

141. VODITELJ FAKTURNOG ODSJEKA

Opis poslova:

- koordinator za financijsko upravljanje i kontrolu zadužen je za operativnu provedbu i koordinaciju uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, što uključuje obavljanje zadaća koje mu dodijeli voditelj za financijsko upravljanje i kontrolu,
 - organizira vođenje poslova fakturne referade,
 - preuzima obračune i dokumentaciju iz prijemne kancelarije radi ispostavljanja izlaznih računa za sve izvršene radove zdravstvene usluge, prima stranke u vezi sa reklamacijom fakturnih zdravstvenih usluga,
 - kompletira i sređuje preuzetu dokumentaciju liječenih korisnika i vodi abecednu evidenciju u indeks primljenih i otpuštenih pacijenata,
 - izrađuje i daje na kontroku i otprema sve izlazne račune za završeno bolničko liječenje i zdravstvenu rekreaciju,
 - usklađuje fakturirane zdravstvene usluge sa matičnom evidencijom,
 - izrađuje rekapitulacije za izlazne račune radi analitičkog knjiženja statistike kao i knjiženja u glavnom financijskom knjigovodstvu,
 - vrši sve prijepise za potrebe računovodstva po nalogu šefa računovodstva,
 - šalje račune za naplatu participacije (pacijenata koji nisu platili kod otpusta),
 - provjerava valjanost iskaznica oslobođenoj od plaćanja kod HZZO-a (za pacijente koji su došli bez iskaznica),
 - kreiranje tablica za unos podataka po nalogu voditelja računovodstva,
 - primanje i slanje izvještaja putem e-maila,
 - preuzima dokumentaciju ambulantnog liječenja, obračunava i fakturira,
 - izrađuje račune za sve ostale usluge izvršene trećim licima,
 - radi i ostale poslove koje mu odredi voditelj službe računovodstva,
- Za svoj rad odgovora voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

142. FAKTURIST

Opis poslova:

- organizira vođenje poslova fakturne referade,
- preuzima obračune i dokumentaciju iz prijemne kancelarije radi ispostavljanja izlaznih računa za sve izvršene radove zdravstvene usluge, prima stranke u vezi sa reklamacijom fakturnih zdravstvenih usluga,
- kompletira i sređuje preuzetu dokumentaciju liječenih korisnika i vodi abecednu evidenciju u indeks primljenih i otpuštenih pacijenata,
- izrađuje i daje na kontroku i otprema sve izlazne račune za završeno bolničko liječenje i zdravstvenu rekreaciju,
- usklađuje fakturirane zdravstvene usluge sa matičnom evidencijom,

- izrađuje rekapitulacije za izlazne račune radi analitičkog knjiženja statistike kao i knjiženja u glavnom financijskom knjigovodstvu,
 - vrši sve prijepise za potrebe računovodstva po nalogu voditelja računovodstva,
 - šalje račune za naplatu participacije (pacijenata koji nisu platili kod otpusta),
 - provjerava valjanost iskaznica oslobođenoj od plaćanja kod HZZO-a (za pacijente koji su došli bez iskaznica),
 - kreiranje tablica za unos podataka po nalogu voditelju računovodstva,
 - primanje i slanje izvještaja putem e-maila,
 - preuzima dokumentaciju ambulantnog liječenja, obračunava i fakturira,
 - izrađuje račune za sve ostale usluge izvršene trećim licima,
 - radi i ostale poslove koje mu odredi voditelj računovodstva.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju fakturnog odsjeka i voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

ODSJEK BLAGAJNE

143. VODITELJ BLAGAJNE

Opis poslova:

- organizira i odgovara za vođenje poslova blagajne,
 - vodi i kontrolira skladište uredskog materijala,
 - vrši isplatu u gotovu ručnog kupa, troškova, dnevnica i sl.,
 - vodi dnevni blagajnički izvještaj za izvršene uplate i isplate sa dnevnim zaključkom i usklađenjem stanja u financijskom knjigovodstvu,
 - podiže gotov novac sa čekom na teret žiro-računa za isplatu operativnih i materijalnih rashoda,
 - svu dnevnu gotovinu prikupljenu uplatama u blagajni polaže istog dana na poštu u korist žiro računa bolnice,
 - vrši dužnost glavnog suklučara glavne blagajne u knjigovodstvu,
 - vodi evidenciju vrijednosnih papira u blagajni,
 - vrši obračun mjesečno izvršenog rada i naloga za prijevoz sanitetskim vozilima,
 - obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj računovodstva.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

144. BLAGAJNIK

Opis poslova:

- vrši isplatu u gotovu ručnog kupa, troškova, dnevnica i sl.,
 - vodi dnevni blagajnički izvještaj za izvršene uplate i isplate sa dnevnim zaključkom i usklađenjem stanja u financijskom knjigovodstvu,
 - podiže gotov novac sa čekom na teret žiro-računa za isplatu operativnih i materijalnih rashoda,
 - svu dnevnu gotovinu prikupljenu uplatama u blagajni polaže istog dana na poštu u korist žiro računa bolnice,
 - vrši dužnost glavnog suklučara glavne blagajne u knjigovodstvu,
 - vodi evidenciju vrijednosnih papira u blagajni,
 - vrši obračun mjesečno izvršenog rada i naloga za prijevoz sanitetskim vozilima,
 - vrši obračun ulaznih računa uredskog materijala,
 - obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi voditelj računovodstva.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka i voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

ODSJED ZA PLAN I ANALIZU

145. PLANER – ANALITIČAR

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke o financijskom poslovanju i naturalnim pokazateljima poslovanja,
- prikuplja podatke o realizaciji plana nabave, broju i izvršavanju ugovora,
- obrađuje ostale statističke podatke i dostavlja iste odgovarajućim službama u bolnici,
- obavlja ostale plansko-analitičke poslove,
- obavlja i druge poslove u računovodstvu u okviru svoje struke, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

SLUŽBA ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

146. VODITELJ SLUŽBE ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Opis poslova:

- organizira, koordinira i upravlja radom službe za turizam i ugostiteljstvo te osigurava učinkovito funkcioniranje svih odsjeka unutar službe
- planira razvoj turističkih, ugostiteljskih, smještajnih i drugih komercijalnih djelatnosti ustanove u skladu sa strateškim ciljevima
- izrađuje prijedloge poslovnih planova, razvojnih projekata i programa rada službe
- koordinira rad voditelja odsjeka te prati ostvarenje postavljenih ciljeva
- sudjeluje u izradi razvojnih strategija zdravstvenog turizma, preventivnih programa i novih usluga ustanove
- sudjeluje u planiranju i razvoju ponude Hotela Fontana te drugih turističkih sadržaja ustanove
- predlaže cjenike usluga, komercijalne programe i prodajne modele
- planira godišnji proračun službe te prati ostvarenje prihoda i rashoda
- analizira poslovne rezultate, popunjenost smještajnih kapaciteta i tržišne pokazatelje te predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- razvija suradnju s turističkim agencijama, osiguravajućim društvima, poslovnim partnerima, institucijama i drugim dionicima
- pregovara i sudjeluje u sklapanju ugovora s poslovnim partnerima
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i europskih fondova
- koordinira razvoj novih turističkih proizvoda i programa zdravstvenog turizma
- koordinira aktivnosti promocije ustanove u suradnji s voditeljem odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju
- sudjeluje u predstavljanju ustanove na stručnim skupovima, sajmovima i poslovnim događanjima
- predlaže potrebe za zapošljavanjem te sudjeluje u odabiru zaposlenika službe
- skrbi o zakonitosti rada službe i primjeni važećih propisa
- redovito izvještava ravnatelja o radu službe, poslovnim rezultatima i razvojnim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PRODAJU

147. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PRODAJU

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju
- raspoređuje poslove zaposlenicima odsjeka i prati njihovu provedbu
- izrađuje godišnje i operativne planove rada odsjeka
- koordinira aktivnosti odnosa s javnošću, marketinga i prodaje
- koordinira izradu i provedbu marketinških kampanja
- koordinira izradu promotivnih materijala, kataloga, brošura, oglasa i prezentacija
- koordinira pripremu sadržaja za mrežne stranice i društvene mreže
- koordinira digitalni marketing (SEO, SEM, Google Ads, Meta Ads, e-mail marketing i druge digitalne kanale)
- koordinira komunikaciju s medijima te priprema priopćenja, izjave i ostale komunikacijske materijale
- organizira konferencije za medije, promocije i druga javna događanja
- održava suradnju s medijima, turističkim zajednicama, poslovnim partnerima i vanjskim suradnicima
- koordinira organizaciju sajмова, kongresa, poslovnih susreta i promotivnih događanja
- koordinira aktivnosti promocije projekata financiranih iz EU i drugih izvora
- sudjeluje u pripremi prodajnih aktivnosti, ponuda i promotivnih akcija
- razvija odnose s poslovnim partnerima i ključnim kupcima
- prati tržišne trendove, konkurenciju i potrebe korisnika
- analizira rezultate marketinških i prodajnih aktivnosti te predlaže mjere za njihovo unapređenje
- prati korištenje marketinškog proračuna odsjeka
- izrađuje izvješća o radu odsjeka
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama ustanove radi usklađivanja promotivnih aktivnosti
- upravlja razvojem i primjenom brenda ustanove te osigurava dosljednu primjenu vizualnog identiteta i komunikacijskih standarda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za turizam i ugostiteljstvo.

148. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PRODAJU

Opis poslova:

- priprema sadržaj za mrežne stranice, društvene mreže i druge komunikacijske kanale ustanove
- izrađuje objave, priopćenja, newslettere i ostale promotivne tekstove
- sudjeluje u provedbi marketinških kampanja i promotivnih aktivnosti
- administrira mrežne stranice i profile ustanove na društvenim mrežama
- prati medijske objave i izrađuje pregled medijske zastupljenosti
- prikuplja i obrađuje podatke o tržištu, konkurenciji i korisnicima
- sudjeluje u organizaciji konferencija, sajмова, promocija i drugih događanja
- priprema promotivne materijale u suradnji s vanjskim suradnicima
- održava baze fotografija, video materijala i promotivne dokumentacije
- vodi evidenciju marketinških aktivnosti i izrađuje potrebnu dokumentaciju
- komunicira s korisnicima putem elektroničke pošte, telefona i društvenih mreža
- priprema ponude i promotivne materijale za poslovne partnere
- sudjeluje u provedbi prodajnih aktivnosti i promociji usluga ustanove

- prikuplja povratne informacije korisnika te ih prosljeđuje voditelju odsjeka
- prati statistiku mrežnih stranica, društvenih mreža i digitalnih kampanja
- vodi evidencije o poslovnim partnerima i kontaktima
- obavlja administrativne poslove odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju i voditelju službe za turizam i ugostiteljstvo.

ODSJEK REKREACIJSKIH SADRŽAJA

149. KINEZIOLOG

Opis poslova:

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

150. WELLNESS TERAPEUT

Opis poslova:

...

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

151. KOZMETIČAR

Opis poslova:

- pomaže korisnicima u njezi kože lica i tijela, te pri oblikovanju tijela
- provodi sve programe i usluge kozmetičkih tretmana, čišćenja lica i tijela
- radi na uklanjanju odnosno smanjivanju bora, strija i suvišnih dlačica (korekcija obrva i trepavica, depilacija)
- u svom radu koristi različite postupke i aparate kako bi korisnicima usluga pomogao u rješavanju problema prekomjerne težine, celulita i slabije cirkulacije
- pruža usluge manikiranja pri čemu njeguje kožu šake, te prste i nokte na rukama
- pruža usluge pedikiranja pri čemu njeguje kožu stopala i prstiju na nogama, te nokte na nogama
- pruža usluge dekorativnog i korektivnog šminkanja
- savjetuje korisnike kakve kozmetičke preparate koristiti i kako njima njegovati lice i tijelo
- njeguje i uređuje kosu klijenta kroz slijedeće postupke: pranje, šišanje, bojanje, kovrčanje i oblikovanje.
- implementira i kontrolira standarde rada i radne procedure, standarde ponašanja, higijene, sigurnosti i zaštite,
- vodi potrebnu dokumentaciju o potrošnom materijalu,
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- razvija profesionalan odnos i odgovornost, ponaša se sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama,
- zalaže se za poboljšanje standarda usluga salona za uljepšavanje i njihovu kvalitetu,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja službe za zdravstveni turizam
- odgovoran je i vodi brigu o evidenciji realiziranih usluga
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnom korištenju opreme
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za zdravstveni turizam i ugostiteljstvo.

152. ADMINISTRATOR U SLUŽBI ZA ZDRAVSTVENI TURIZAM

Opis poslova:

- analizira, planira i organizira vlastite radne aktivnosti u dogovoru s voditeljem odsjeka za zdravstveni turizam, prodaju i marketing

- priprema za rad i priprema radno mjesto za obavljanje poslova
 - prodaje usluge, vrši rezervacije termina
 - radi ponude i predračune, provjerava uplate
 - dočekuje i prima goste
 - komunicira i informira goste o ponudi usluga, odgovara na pismene i usmene upite
 - sudjeluje u marketinškim i prezentacijskim aktivnostima toplica
 - radi na promidžbi usluga Toplica Lipik
 - obračunava i naplaćuje usluge, izdaje račune
 - objavljuje i ispraća goste
 - svakodnevno evidentira i kontrolira posjetitelje, svakodnevno prati kretanja brojnog stanja gostiju
 - vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju u elektroničkom i pisanom obliku
 - sudjeluje u osiguravanju kvalitete i kontrole pruženih usluga te predlaže korektivne mjere za unapređenje
 - brine o funkcionalnosti opreme i inventara
 - brine o čistoći i urednosti unutarnjeg i vanjskog prostora wellness centra
 - prijavljuje tehničke i druge nedostatke unutar i oko objekta
 - provodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine
 - obavlja i druge poslove o odsjeku po nalogu voditelja
- Za svoj rad odgovara voditelju službe.

ODSJEK PRIJEMA, SMJEŠTAJA I DOMAĆINSTVA

153. VODITELJ POSLOVA RECEPCIJE

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

154. RECEPCIONAR

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

155. GLAVNA DOMAĆICA

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

156. SOBARICA

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

ODSJEK UGOSTITELJSTVA

157. KONOBAR

Opis poslova:

-

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

RADNA JEDINICA ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

158. STRUČNI RADNIK U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama povezanim s osobama s invaliditetom
 - pri zapošljavanju osoba s invaliditetom obavlja inicijalni razgovor s kandidatima
 - vodi evidenciju o inicijalnim razgovorima
 - odabire najprikladnije radno mjesto za kandidata za zapošljavanje
 - izrađuje individualni plan rada na zaštitnom radnom mjestu za pojedinu osobu
 - izrađuje plan stručne podrške i praćenja rada na zaštitnom radnom mjestu
 - pruža podršku, nadzor i vodstvo OSI iz svih radno-pravnih aspekata
 - vodi mjesečne evidencije o zaposlenim OSI sukladno članku 33. Pravilnika o zaštitnim radionicama i integrativnim radionicama za zapošljavanje osoba s invaliditetom
 - prati i analiza ostvarene rezultate rada s mogućnošću napredovanja u smislu premještanja na novo radno mjesto
 - pruža svakodnevnu podršku i pomoć vezano uz rad, radne odnose i drugo
 - odgovoran je za komunikaciju i pružanje podrške članovima obitelji OSI.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

159. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U BOLNICI 2 – FIZIOTERAPEUT U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- provodi fizioterapiju kod pacijenata s poremećajem mišićno koštanog sustava,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s reumatološkim stanjima i bolestima,
- provodi fizioterapiju kod pacijenata s neurološkim oštećenjima i bolestima,
- provodi fizioterapijsku procjenu bolesnika, kineziometrijska i druga mjerenja, te evaluaciju učinaka tretmana,
- provodi aplikaciju pomagala, proteza, ortoza, te ostalih zaštitnih potpornih sredstava i opreme,
- vodi fizioterapeutske kartone,
- obavlja i ostale poslove koje zahtijeva glavni fizioterapeut bolnice,
- surađuje s voditeljem jedinice i odjelnim liječnikom u provođenju rehabilitacije,
- vodi računa o ispravnosti aparata i pomagala,
- obavlja i ostale poslove koje rade fizioterapeuti na odjelu ili koje zahtijeva glavni fizioterapeut bolnice,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručne prakse učenika i studenata fizioterapije,
- provodi mentorstvo pripravnika fizioterapije i ispisuje pripravnčku knjižicu,
- s glavnim fizioterapeutom bolnice sudjeluje u organizaciji pripravnčkog staža za fizioterapeutske tehničare i prvostupnike fizioterapije.

Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka, voditelju odjela fizioterapije i glavnom fizioterapeutu bolnice.

160. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE – FIZIKALNA TERAPIJA, NA PRILAGOĐENOM RADNOM MJESTU (PRIJEM PACIJENATA) U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- svakodnevni prijem i upis podataka primljenih bolesnika u računalu,
- provjeravanje ispravnosti podataka na zdravstvenim iskaznicama, valjanosti participacije i dopunskog osiguranja,
- pružanje informacija bolesnicima preko telefona, faksa i sl.,

- naručivanje pacijenata putem telefona, faksa,
- određuje termin za početak fizikalne terapije prema listi čekanja,
- odgovara za izdavanje potvrda o narudžbi pacijenta za fizikalnu terapiju,
- šalje potvrde o narudžbi pacijenta za fizikalnu terapiju,
- dokumentira sve podatke vezane za naručivanje bolesnika za zdravstvene usluge od datuma naručivanja do datuma termina zdravstvene usluge,
- svakodnevno šalje podatke za CEZIH,
- svakodnevna evidencija i kontrola dolazaka pacijenata na ambulantnu fizikalnu terapiju,
- svakodnevno uvođenje uputnica fizikalne terapije u računalno postojećim i novo primljenim pacijentima,
- uvođenje uputnica logopedске ambulante u računalno dva puta tjedno,
- naplata participacije,
- naplata privatnih računa pacijenata,
- ispisivanje putnih naloga pacijenata nakon završene fizikalne terapije,
- dnevno praćenje kretanja brojnog stanja bolesnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta,
- izvršava poslove i zadatke vezane uz Nacionalnu listu čekanja i centralno naručivanje bolesnika u Bolnicu.

Za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu bolnice i voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

161. VODITELJ ODSJEKA 2 - SESTRA U AMBULANTI I NA STERILIZACIJI I ZBRINJAVANJU LIJEKOVA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- sudjeluje na poslovima osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi postupke suhe sterilizacije i sterilizacije u autoklavu prema protokolima Bolnice,
- kontrolira postupke sterilizacije u suradnji s ZJZ
- odgovora za cjelokupan proces sterilizacije i tehničku ispravnost aparata,
- vodi evidenciju o postupcima sterilizacije,
- odgovara za narudžbu i izdavanje lijekova, dezinficijensa, zavojnog i ostalog sanitetskog materijala za Bolnicu, te brine o odjelnoj potrošnji istih te piše mjesečna izvješća za isto
- preuzima lijekove i ostalu robu koja je predmet poslovanja ljekarne,
- svakodnevno izdaje dnevne doze lijekova za bolesničke odjele,
- odgovorna za izdavanje pojedinačnih doze lijekova za odjel III prema temperaturnoj listi
- zaprima i kontrolira, narudžbenice sa odjela te narudžbe, primke i račune,
- brine o potrošnji lijekova, sanitetskog materijala, dezinficijensa u skladu sa limitima za pojedine odjele,
- vodi evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o potrošnji antibiotika i dezinficijensa za svaki odjel pojedinačno
- podnosi mjesečna izvješća o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala, izvješće o potrošnji dezinficijensa i izvješće o potrošnji antibiotika za svaki odjel pojedinačno,
- prema potrebi konzultira se s članovima povjerenstva za lijekove,
- odgovora za otpis lijekova kojima je istekao rok trajanja,
- odgovara za inventar ambulante, ljekarne i sterilizacije,
- obavlja i druge poslove i zadatke po uputi pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo – glavne sestre bolnice.

Za svoj posao odgovora pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri bolnice.

162. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III VRSTE - GLAVNI KNJIGOVOĐA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- organizira koordinaciju rada radi prikupljanja izvornih podataka, prema utvrđenoj metodologiji od rukovodioca radnih i organizacionih jedinica i daje im stručna uputstva za pružanje podataka u izradi programa rada i financijskog plana po vrstama zdravstvenih i ostalih usluga i vrsta troškova,
- izrađuje kalkulaciju cijena po vrstama i elementima cijena, planove za Bolnicu kao cjelinu te za organizacione jedinice ako se za to ukaže potreba,
- izrađuje statističko ekonomske analize o poslovanju i izvršenju programa i planova rada,
- radi stručne poslove oko analitičke procjene rada radnika po radnim mjestima,
- prikuplja, sređuje i provjerava knjigovodstvene dokumente za knjiženje,
- odgovara za ispravnost sve kontirane dokumentacije, te u odsutnosti financijskog knjigovođe obavlja poslove kontiranja i knjiženja,
- u suradnji sa voditeljem računovodstva vodi brigu da je kontiranje izvršeno u skladu sa propisima i na osnovu Zakona,
- provjerava konta u financijskom knjigovodstvu, daje nalog za ispravak propusta koje tom prilikom ustanovi i upoznaje rukovodioca računovodstva,
- u suradnji s voditeljem računovodstva neposredno sudjeluje u izradi temeljnica i mjesečnih obračuna,
- vodi brigu o točnosti i dnevnoj ažurnosti knjiženje blagajna i banke kod salda – kontista, materijalnog knjigovodstva i financijskog knjigovodstva,
- vrši plaćanje ulaznih računa;
- neposredno sudjeluje kod sastavljanja periodičnog obračuna i završnog računa,
- izrađuje izvještaje o periodičnom obračunu i završnom računu te se zajedno sa voditeljem računovodstva brine o ispravnom čuvanju i odlaganju u arhivu poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, u skladu s odredbama Zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj računovodstva i ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe računovodstva i knjigovodstva.

163. REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- piše po uputi liječnika prijemna i otpusna pisma, te zahtjeve za produženje liječenja bolesnika,
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odjela (izvod iz povijesti bolesti, diktat povijesti bolesti, drugi prijepisi, dopisi, uputnice i sl.),
- obrađuje dokumentaciju za umrle osobe,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pročelnika službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- radi u specijalističkoj ambulanti,
- prema potrebi obavlja ostale daktilografske poslove.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju i voditelju ordinacije.

164. ČISTAČICA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Opis poslova:

- odgovorna za čišćenje, održavanje čistoće i dezinfekciju svih prostora u Bolnici po pisanim protokolima,
- odgovorna je za čišćenje i održavanje čistoće i dezinfekciju u sanitarnim čvorovima prema higijenskom planu te evidenciju istog kroz nadzorne liste,
- zadužena za čišćenje i održavanje dozatora za sapun i antiseptik prema protokolu bolnice,
- zadužena za sakupljanje smeća i odvoz smeća do kontejnera pri podizanju vreća sa komunalnim otpadom po potrebi tražiti pomoć druge spremačice,

- odgovorna da vidljive kvarove i štetu ili oštećenja prijavljuje voditelju radne jedinice gdje je raspoređena i voditeljici odsjeka za čišćenje,
 - pere i dezinficira noćne posuda prema protokolima i uputama za korištenje dezinficijensa,
 - nabavlja potrošni materijal prema „zahtjevnici“ voditelja radne jedinice gdje je raspoređena,
 - sudjeluje u trijaži čistog i nečistog rublja,
 - zadužena za održavanje čistoće i higijene u bolničkoj kapelici,
 - odgovorna za čistoću svih ulaza/izlaza sa stepeništem,
 - u zimskim uvjetima odgovorna za sve ulaze/izlaze i posipanje solju u dogovoru sa tehničkom službom i voditeljem službe za higijenu koji moraju osigurati sol na adekvatnom mjestu,
 - provodi i druge poslove po odluci voditelja odsjeka za čišćenje.
- Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestra odjela, voditelju odsjeka za čišćenje.