



KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR SESTRE MILOSRDNICE

MB: 03208036 OIB: 84924656517

Vinogradska cesta 29
111
10000 Zagreb
067
Hrvatska

tel.: 01 3787

fax.: 01 3769

U Zagrebu, 1. lipnja 2022.

Klasa: 003-05/22-01/008

Urbroj: 251-29-11-22-05

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18., 125/19., 147/20. i 136/21.) i članka 14. Statuta KBC Sestre milosrdnice Upravno vijeće na 77. sjednici održanoj dana 1. lipnja 2022. godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

- I. Usvaja se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice sa svim do sada usvojenim izmjenama i dopunama, kao i prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice od 26. svibnja 2022. godine.
- II. Pročišćeni tekst s Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice predstavlja sastavni dio ove Odluke.

Obrazloženje

Ravnatelj KBC-a Sestre milosrdnice dostavio je Upravnom vijeću uz obrazloženje prijedlog pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice, kao i prijedlog Izmjena i dopuna navedenog Pravilnika u materijalu Klasa: 119-03/21-01/021, Urbroj: 251-29-11/2-22-05 od 26. svibnja 2022. godine.

Navedeni materijal dostavljen je Glavnom radničkom vijeću radi savjetovanja prije donošenja odluke sukladno članku 150. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17. i 98/19.).

Upravno vijeće je nakon rasprave donijelo odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Tomislav Dulibić, dipl. iur.

Dostaviti:

1. Ravnatelju
2. Sektoru pravnih, kadrovskih i općih poslova
3. Pismohrani



Na temelju članka 14. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (u nastavku teksta: KBC), Upravno vijeće KBC-a, na sjednici održanoj 1. lipnja 2022. donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo KBC-a,
- sadržaj rada KBC-a,
- nazivi ustrojstvenih jedinica KBC-a
- statusni položaj ustrojstvenih jedinica KBC-a
- sistematizacija radnih mjesta i opis poslova.

Članak 2.

(1) KBC je klinička ustanova u kojoj se:

- provodi vrhunski stručni rad u praksi,
- provode znanstvena i stručna istraživanja,
- izvodi klinička nastava temeljem nastavnih potreba,
- vodi briga o unaprjeđivanju nastave i nastavnih funkcija djelatnika,
- stimuliraju stručni i znanstveni međunarodni kontakti,
- osiguravaju sredstva zdravstvenim djelatnicima za specijalističko i poslijediplomsko usavršavanje, znanstveni i nastavni rad,
- organizira i provodi specijalističko usavršavanje zdravstvenih djelatnika i usavršavanje iz područja užih specijalnosti,
- uvjetuje izbor:
 - a) predstojnika Klinike znanstveno-nastavnim zvanjem profesor ili docent
 - b) predstojnika Kliničkog zavoda znanstveno-nastavnim zvanjem profesor ili docent

2. USTROJSTVO KBC-a

Članak 3.

(1) Unutarnje ustrojstvo KBC-a čine ustrojstvene jedinice koje obavljaju:

- stacionarnu i polikliničko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu
- zajedničke medicinske, specijalističko-dijagnostičke, dijagnostičko-terapijske, znanstveno-istraživačke, ljekarničke poslove
- financijske, pravne, informatičke, tehničke poslove, poslove nabave, poslove zaštite na radu, poslove dijetetike i prehrane i pomoćne poslove.

Članak 4.

(1) Ustrojstvene jedinice KBC-a su:

I. RAVNATELJSTVO

II. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

- Klinika za bolesti srca i krvnih žila
- Klinika za kirurgiju,
- Klinika za kožne i spolne bolesti,
- Klinika za neurokirurgiju,
- Klinika za neurologiju,
- Klinika za očne bolesti,
- Klinika za onkologiju i nuklearnu medicinu,
- Klinika za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata,
- Klinika za pedijatriju.
- Klinika za psihijatriju,
- Klinika za reumatologiju, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- Klinika za traumatologiju,
- Klinika za tumore - Centar za maligne bolesti,
- Klinika za unutarnje bolesti,
- Klinika za urologiju,
- Klinika za ženske bolesti i porodništvo,
- Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku radiologiju,
- Klinički zavod za kemiju,
- Klinički zavod za patologiju i citologiju,
- Zavod za anesteziologiju i intenzivnu medicinu i liječenje boli,
- Zavod za mikrobiologiju, parazitologiju i hospitalne infekcije
- Zavod za transfuzijsku medicinu
- Centar za hitni prijem
- Bolnička ljekarna

III. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

- Sektor pravnih, kadrovskih i općih poslova,
- Sektor za ekonomsko-financijske poslove,
- Sektor tehničkih poslova,
- Služba informatike,
- Služba zaštite na radu i zaštite od požara,
- Služba za dijetetiku i prehranu,
- Služba za čišćenje i druge pomoćne poslove.
- Odjel za fiziku
- Institut za klinička medicinska istraživanja i nastavu

Članak 5.

(1) Organizacijske jedinice Ravnateljstva su:

- Ured ravnatelja
- Ured za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite
- Služba za zdravstvenu njegu
- Zajednička služba za unutarnju reviziju
- Administrativna poslovna služba
- Ured za medicinsku izobrazbu liječnika

(2) Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja čine poslovodstvo KBC-a.

Članak 6.

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

(2) Nemedicinske ustrojstvene jedinice mogu se ustrojiti kao sektori i službe.

3. SADRŽAJ RADA KBC-a

Poslovi Ravnateljstva

Članak 7.

(1) U poslove Ravnateljstva spadaju svi poslovi i funkcije koje proizlaze iz ovlaštenja ravnatelja da rukovodi, organizira proces rada i vodi poslovanje KBC-a, poslovi u cilju osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite, poslovi u svezi provedbe prikladnog i učinkovitog sustava financijskog upravljanja i kontrole, mjere za tržišni nastup KBC-a, mjere za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija, poslovi vezani za znanstveno istraživački rad i nastavu, administrativni poslovi kao i organizacija centralnog naručivanja bolesnika.

Poslovi klinika, kliničkih zavoda, zavoda i centra

Članak 8.

(1) Poslovi klinika, kliničkih zavoda, zavoda i centra su:

- dijagnosticiranje, liječenje, njega i rehabilitacija bolesnika uključujući najsloženije oblike visoko diferencirane medicine u stacionaru i poliklinici, te znanstveno-nastavna djelatnost.

(2) U KBC-u se obavljaju i poslovi Bolničke ljekarne.

Poslovi nemedicinskih ustrojstvenih jedinica

Članak 9.

(1) Sektor pravnih, kadrovskih i općih poslova obavlja poslove zastupanja KBC-a u sudskim postupcima, izrade nacrtu normativnih akata i nacrtu ugovora, poslove iz područja radnog prava i radnih odnosa, izrađuje nacрте odluka, organizira rad središnje bolničke knjižnice. Obavlja i druge stručno administrativne poslove za potrebe tijela upravljanja i povjerenstava KBC-a te druge srodne poslove.

(2) Sektor za ekonomsko- financijske poslove obavlja poslove financija, računovodstva, platnog prometa, poslove planiranja, javne nabave te obavlja i druge srodne poslove.

(3) Služba tehničkih poslova obavlja poslove građevinskog održavanja i održavanja okoliša, elektro- održavanja, održavanja klimatizacije i automatike, održavanja energetskih postrojenja, poslove transporta, održavanje medicinske opreme i aparata te druge poslove održavanja.

(4) Služba informatike obavlja poslove uspostave i razvoja računalno komunikacijske i informacijske infrastrukture, poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja računalnih sustava te poslove telekomunikacija. Planira izbor potrebne programske podrške te nadzire i održava programsku podršku, a obavlja i druge srodne poslove.

(5) Služba zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada kontrolira provođenje zaštite na radu, zaštite od požara te brine o kvalitetnoj zaštiti okoliša i zbrinjavanju otpada sukladno zakonskim propisima. Obavještava o uočenim nedostacima te provodi mjere za njihovo saniranje.

(6) Služba za dijetetiku i prehranu obavlja poslove dijetetike te pripreme hrane za bolesnike i za radnike KBC-a.

(7) Služba za čišćenje, pranje i druge pomoćne poslove obavlja čišćenje bolničkih prostora, poslove pranja rublja te obavlja druge pomoćne poslove u KBC-u.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

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

(3) Djelatnici svih medicinskih specijalnosti, bez obzira na radno mjesto odnosno na lokalitet na koji su raspoređeni prema ovom Pravilniku, u stručnom su ustroju članovi i stručnog kolegija svoje medicinske specijalnosti.

Rukovoditelj svake od medicinskih specijalnosti u stručnom smislu rukovodi radom svih djelatnika iste specijalnosti, bez obzira na njihov ustroj prema ovom Pravilniku, odnosno na lokalitet KBC-a na kojem rade.

Članak 11.

(1) Poseban prilog ovog Pravilnika čini popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama (sistematizacija) u kojem se za svako radno mjesto utvrđuje:

- naziv ustrojstvene jedinice
- naziv dijela ustrojstvene jedinice
- naziv i vrstu radnog mjesta
- stručne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta
- potrebno radno iskustvo u struci
- broj potrebnih izvršitelja
- opis poslova

(2) Kada se radi o potrebnom radnom iskustvu u struci za liječnike, pod radnim iskustvom u struci smatra se staž nakon položenog specijalističkog ispita.

(3) Kada se radi o potrebnim stručnim uvjetima za radno mjesto ljekarnika, za uvjet specijalizacije uvodi se prijelazno razdoblje, tako da uvjet specijalizacije za radno mjesto ljekarnika postaje obavezan od 2020. godine.

Članak 12.

(1) Rukovodeća reizborna radna mjesta u KBC-u su:

- ravnatelj
- zamjenik ravnatelja,
- pomoćnici ravnatelja,
- predstojnici klinika, kliničkih zavoda, pročelnici zavoda kao samostalne ustrojstvene jedinice, voditelj Bolničke ljekarne i pročelnik Centra za hitni prijem.
- glavne sestre/tehničari/inženjeri/fizioterapeuti klinika, kliničkih zavoda, zavoda kao samostalne ustrojstvene jedinice, Bolničke ljekarne i Centra za hitni prijem.

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

(3) Ravnatelj KBC-a donosi odluku o izboru, imenovanju i razrješenju radnika koji obavljaju poslove koji podliježu reizboru temeljem provedenog natječaja i dostavljenog programa rada za radno mjesto za koje se radnik natječe, osim ako drugim propisom nije drugačije određeno.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

(2) Iznimno od odredaba ovog Pravilnika kojima se propisuje potrebna stručna sprema i drugi stručni uvjeti za određeno radno mjesto, radnik koji najmanje 15 godina uspješno obavlja poslove na određenom radnom mjestu za koje se traži za jedan stupanj viša stručna sprema od one koju radnik ima ili za koje se traže stručni uvjeti kojima radnik ne udovoljava, može ostati na tom radnom mjestu i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika s plaćom prema propisanoj stručnoj sprema za to radno mjesto, ako to nije u suprotnosti sa zakonom i/ili drugim normativnim aktima donesenim na državnoj razini.

Članak 14.

(1) Zbog promjena u pogledu prostora, radnika, medicinsko-tehničke opreme i sklopljenih ugovora između KBC-a i drugih pravnih subjekata, broj izvršitelja utvrđen ovim Pravilnikom može se promijeniti odlukom Upravnog vijeća KBC-a na prijedlog ravnatelja KBC-a.

Članak 15.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i akti koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 16.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za vrijeme sanacije imaju slijedeće značenje: riječ „ravnatelj“ ima značenje „sanacijski upravitelj“, „upravno vijeće“ ima značenje „sanacijsko vijeće“, „zamjenik ravnatelja“ ima značenje „zamjenik sanacijskog upravitelja“, a pomoćnik ravnatelja ima značenje „pomoćnik sanacijskog upravitelja“.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči KBC-a.

(2) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC-a Sestre milosrdnice od 21. rujna 2015., a koji je stupio na snagu 29. rujna 2015.

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tablični prikaz ustrojstva i sistematizacije pojedinih ustrojstvenih jedinica Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice te opisi poslova radnih mjesta

Predsjednik Upravnog vijeća
Tomislav Dulibić, dipl. iur.



Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice objavljen je na oglasnoj ploči KBC Sestre milosrdnice dana 2. 6. 2022., te je stupio na snagu dana 10. 6. 2022.

Ravnatelj
Prof. dr. sc. Davor Vagić, dr. med.



**USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA
POJEDINIH USTROJSTVENIH JEDINICA
KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA
SESTRE MILOSRDNICE
TE OPISI POSLOVA POJEDINIH RADNIH MJESTA**

RAVNATELJSTVO – USTROJ I SISTEMATIZACIJA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJSTVO					
1.1.		Položaj I. vrste	Ravnatelj bolnice	VSS, sveučilišni diplomski studij medicine, specijalist jedne grane medicine, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
1.2.		Položaj I. vrste	Zamjenik ravnatelja	VSS, sveučilišni diplomski studij, medicinski, ekonomski ili pravni fakultet	3 godine	1
1.3.		Položaj I. vrste	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite	VSS, sveučilišni diplomski studij - medicinski fakultet, specijalist jedne grane medicine	3 godine	1
1.4.		Položaj I. vrste	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	VSS, sveučilišni diplomski studij- pravni fakultet, položen pravosudni ispit	3 godine	1
1.5.		Položaj I. vrste	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - Glavna sestra bolnice	Diplomirani sveučilišni ili specijalistički studij sestrinstva	3 godine	1
1.6.		Položaj I. vrste	Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	VSS, ekonomski fakultet, dipl.oec ili mag.oec.	3 godine	1
1.7.		Položaj I. vrste	Pomoćnik ravnatelja za informatizaciju i tehničke poslove	VSS, ekonomskog ili tehničkog smjera	3 godine	1
2.	URED RAVNATELJA					
2.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Ureda ravnatelja	VSS, ekonomskog ili pravnog smjera ili stručni spec.oec.	3 godine	1
2.2.		Radno mjesto I/II vrste	Tajnica ravnatelja	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
2.3.		Radno mjesto III. vrste	Voditelj referade administrativnih poslova	SSS, društvenog smjera	1 godina	1
2.4.		Radno mjesto III. vrste	Vozač	VKV vozač	1 godina	1
3.	URED ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj ureda	VSS, medicinski fakultet-dr.med. ili diplomirani sveučilišni ili specijalistički studij sestrinstva	3 godine	1
3.2.		Radno mjesto I. /II. vrste	Viši stručni savjetnik za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite	VSS/VŠS zdravstvenog ili ekonomskog smjera	1 godina	2
3.3.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik za osiguranje i unapređenje kvalitete zaštite od ionizirajućeg zračenja	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu	1 godina	1
3.4.		Radno mjesto II.vrste	Koordinator za hrvatske branitelje Domovinskog rata-stručni savjetnik	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.	1 godina	1
3.5.		Radno mjesto II. vrste	Administrativni referent- kontrolor	VŠS, društvenog smjera	1 godina	1
4.	SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Službe za zdravstvenu njege	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	6 godina	1
4.1.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik za upravljanje rizicima u procesu zdravstvene njege	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	2 godine	1
4.2.	ODJEL ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA					
4.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.2.		Radno mjesto I./ II. vrste	Medicinska sestra/tehničar za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija	VSS/VŠS (bacc. med. techn. ili dipl. med. techn./mag. med. techn.)	2 godine	3
4.2.3.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija nezdravstvenih radnika	VŠS (bacc. med. techn. ili medicinski smjer, položen stručni ispit)	3 godine	1
4.3.	ODJEL ZA KVALITETU SESTRINSKE ZDRAVSTVENE NJEGE					
4.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar za kvalitetu sestrinske zdravstvene njege – koordinator za planirani otpust bolesnika	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	5 godina	1
4.3.2.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar za kvalitetu sestrinske zdravstvene njege	VŠS (bacc. med. techn. ili viša medicinska sestra)	3 godine	1
4.3.3.		Radno mjesto IV vrste	Njegovatelj - bolničar	osnovna škola i tečaj za njegovatelja	0 godina	82
4.3.4.	5295	Rad.mjesta III. vrste	Frizerka	KV/SSS	1 godina	2
4.3.5.	586	Rad.mjesta III. vrste	Brijač	KV/SSS	1 godina	1
4.4.	ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST, ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ U SESTRINSTVU					
4.4.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar Odjela za pedagošku djelatnost, istraživanje i razvoj u sestrinstvu	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	4 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.4.2.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar – koordinator za mentorstvo u sestrinstvu i primaljstvu	VŠS (bacc. med. techn. ili viša medicinska sestra)	3 godine	1
4.5.	ODJEL ZA PRIKUPLJANJE TKIVA					
4.5.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar Odjela prikupljanje tkiva	VSS (dipl. med. techn./mag. med. techn.)	5 godina	1
4.5.2.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar za prikupljanje tkiva	VŠS (bacc. med. techn. ili viša medicinska sestra)	3 godine	1
5.	ZAJEDNIČKA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU					
5.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju	visoka stručna sprema ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora znanje engleskog jezika znanje rada na osobnom računalu	10 godina	1
5.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši unutarnji revizor	visoka stručna sprema ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora znanje engleskog jezika znanje rada na osobnom računalu	5 godina	1
5.1.1.	ODJEL ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST					
5.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS odgovarajuće struke, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora, znanje engleskog jezika, certifikat za kibernetičku sigurnost	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.1.2.		Radno mjesto I. vrste	Unutarnji revizor	visoka stručna sprema ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora znanje engleskog jezika znanje rada na osobnom računalu	3 godine	1
6.	ADMINISTRATIVNO POSLOVNA SLUŽBA					
6.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Službe	VSS, društvenog ili ekonomskog smjera	2 godine	1
6.2.		Radno mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, VŠS	2 godine	1
6.3.		Radno mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar u uredu za informacije	SSS, medicinskog smjera	2 godine	1
6.4.		Radno mjesto III. vrste	Domar Odmarališta u Crikvenici	SSS	3 godina	1
6.1.	Centralni odsjek bolničke administracije					
6.1.1.1.		Položaj II. vrste	Voditelj odsjeka	VŠS, društvenog ili ekonomskog smjera	2 godine	1
6.1.1.2.		Radno mjesto II./III. vrste	Kontrolor obračuna - administrativni referent	VŠS/SSS društvenog ili ekonomskog smjera	1 godina	25
6.1.2.3.		Radno mjesto III. vrste	Administrativni referent	SSS društvenog ili ekonomskog smjera	0 godina	89
6.2.	Odsjek za centralno naručivanje pacijenata					
6.2.1.1.		Položaj II. vrste	Voditelj odsjeka	VŠS, društvenog ili ekonomskog smjera	2 godine	1
6.2.1.2.		Radno mjesto II./III vrste	Kontrolor za centralno naručivanje pacijenata	VŠS/SSS, društvenog ili zdravstvenog smjera	1 godina	19
7.	URED ZA MEDICINSKU IZOBRAZBU LIJEČNIKA					
7.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Ureda	VSS, medicinski fakultet, specijalist	3 godine	1
7.2.		Radno mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/kontrolor	VSS/VŠS, društvenog ili ekonomskog smjera, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu	1 godina	1
Zbroj						260

**INSTITUT ZA KLINIČKA MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA I NASTAVU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Instituta	VSS, medicinski fakultet, znanstveno nastavno zvanje	5 godina	1
1.2.		Radno mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz kliničke farmakologije i toksikologije	0 godina	1
1.3.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik	VSS društvenog smjera, iskustvo u područjima rada s projektima, poznavanje rada na računalu i znanje engleskog jezika	2 godine	1
1.4.		Radno mjesto I./II vrste	Stručni savjetnik/ Viši upravni referent	VSS/VŠS društvenog smjera	2 godine	1
1.5.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra	VŠS medicinska sestra / prvostupnica sestrištva, položen stručni ispit	2 godine	1
Ukupno						5

KLINIKA ZA BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA-POTRBN IH
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
1.5.		Radno mjesto II./III. Vrste	Fizioterapeut	VŠS fizioterapeut ili bacc. physioth./SSS fizioterapeut, položen stručniispit	1 godina	2
2.	ZAVOD ZA INTENZIVNU KARDIOLOŠKU SKRB					
2.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	5
2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	35
3.	ZAVOD ZA ARITMIJE					

3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	4
3.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	18
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
3.1.	Dnevna bolnica Zavoda					
4.	ZAVOD ZA KARDIOMIOPATIJE, ZATAJIVANJA SRCA I BOLESTI SRČANIH ZALISTAKA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	4
4.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	12
4.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
4.1.	Dnevna bolnica Zavoda					
5.	ZAVOD ZA BOLESTI KRVNIH ŽILA					

5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	4
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
5.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
5.1.	Dnevna bolnica Zavoda					
6.	DIJAGNOSTIČKO-TERAPIJSKI ODJEL ZA INVAZIVNU I INTERVENCIJSKU KARDIOLOGIJU					
6.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, doktorat znanosti	5 godina	1
6.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	1
6.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	8
6.5.		Radno mjesto II. Vrste	Inženjer med.radiologije/-radiološki tehnolog	VŠS ing. med. radiologije/bacc.med. radiolog, položen stručni ispit	1 godina	3
7.	DIJAGNOSTIČKO-TERAPIJSKI ODJEL ZA ELEKTROSTIMULACIJU I ELEKTROFIZIOLOGIJU SRCA					

7.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, doktorat znanosti	5 godina	1
7.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
7.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	1
7.4.		Rad.mjesto II./III vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
7.5.		Radno mjesto II. Vrste	Inženjer med.radiologije/- radiološki tehnolog	VŠS ing. med. radiologije/bacc.med. radiolog, položen stručni ispit	1 godina	3
8.	DIJAGNOSTIČKI ODJEL ZA EHOKARDIOGRAFIJU, OSLIKAVANJE SRCA I HEMODINAMSKA ISPITIVANJA					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili VŠS fizioterapeut ili bacc. physioth., položen stručni ispit	5 godine	1
8.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	2
8.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS fizioterapeut ili bacc. physioth./VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS fizioterapeut/SSS, med. sestra /tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
8.1.	Ordinacija za EKG I					
8.2.	Ordinacija za EKG II					
8.3.	Ordinacija za holter					
8.4.	Ordinacija za ergometriju					
8.5.	Ordinacija za Tilt up test					

8.6.	Ordinacija za ultrazvuk srca I					
8.7.	Ordinacija za ultrazvuk srca II					
8.8.	Ordinacija za ultrazvuk krvnih žila					
9.	POLIKLINIKA					
9.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine s užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist iz kardiologije, doktorat znanosti	10 godina	1
9.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
9.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	Dr. med specijalist tako da glasi : VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije	0 godina	2
9.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS fizioterapeut ili bacc. physioth./VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS fizioterapeut/SSS, med. sestra /tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	11
9.1.	Angiološka ordinacija					
9.2.	Angiološka ordinacija za male zahvate					
9.3.	Ordinacija za elektrostimulaciju srca					
9.4.	Ordinacija za aritmije					
9.5.	Ordinacija za kardiomiopatije i transplantaciju srca					
9.6.	Ordinacija za liječenje kardiomiopatija uzrokovanih citostaticima					
9.7.	Opća kardiološka ordinacija					
9.8.	Specijalistička kardiološka ordinacija					
9.9.	Savjetovalište za kardiološke bolesnike					
9.10.	Ordinacija za bolesti srčanih zalistaka i prirođene srčane greške odraslih					
10.	DNEVNA BOLNICA KLINIKE					
10.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist iz kardiologije, doktorat znanosti	10 godina	1
10.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra dnevne bolnice	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
						173

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestринства upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

KLINIKA ZA KIRURGIJU
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA	4010000				
1.1.	5876	Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.	5335	Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.	51117	Rad. mjesto I. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	
2.	ZAVOD ZA OPĆU I ONKOLOŠKU KIRURGIJU			4020000		
2.1.1.	51018	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost kirurška onkologija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.	5442	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.1.3.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar – enterostomalni terapeut	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, potvrda o stručnom usavršavanju za enterostomalnog terapeuta	5 godina	1
2.1.4.		Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar za planirani otpust	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.	ODJEL ONKOLOŠKE KIRURGIJE					
2.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost abdominalna ili torakalna kirururgija, doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.1.2	5365	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.1.3	5217 51659 51986 51997	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	6
2.1.1.4	51982	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
2.1.1.5	5598	Rad.mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	8
2.2.	ODJEL ZA TORAKALNU I ABDOMINALNU KIRURGIJU					
2.2.1.1	51239	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost abdominalna ili torakalna kirurgija, doktorat znanosti	5 godina	1
2.2.1.2	5358	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.2.1.3	5218 51613	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	3
2.2.1.4	5218	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kardiotorakalne kirurgije	0 godina	2
2.2.1.5	51713	Rad.mjesto II.vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit	0*/1 godina	2
2.2.1.6	5599	Rad.mjesto II. /III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
3.	ZAVOD ZA KIRURGIJU PROBAVNOG TRAKTA					
3.1.1.	51813	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost abdominalna kirurgija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.	51814	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.	ODJEL KIRURGIJE GORNJEG PROBAVNOG TRAKTA					
3.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost abdominalna kirurgija, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.1.2	51815	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.1.3	51992 51993	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	5
3.1.1.4	51816	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
3.1.1.5	51888	Rad.mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	8
3.2.	ODJEL KIRURGIJE DONJEG PROBAVNOG TRAKTA			4090100		
3.2.1.1	51817	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost abdominalna kirurgija, doktorat znanosti	5 godina	1
3.2.1.2	51818	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.2.1.3	51994 51995 51996	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	4
3.2.1.4	51819	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
3.2.1.5	51931	Rad.mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	8
4.	ODJEL ZA TRAUMATOLOGIJU I POLITRAUMU			4080000		
4.1.1.	51805	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, uža specijalnost traumatologija, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.2.	51806	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.3.	55976 55977 55978	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	5
4.1.4.	51807	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.5.	51808	Rad.mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	9
5.	ODJEL ZA VASKULARNU KIRURGIJU			4050000		
5.1.1.	52001	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, suža specijalnost vaskularna kirurgija, doktorat znanosti	5 godina	1
5.1.2.	5445	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.3.	5222 51615	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg	0 godina	4
5.1.4.	51624	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.1.5.	5603	Rad.mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	8
6.	POLIKLINIKA			4070000		
6.1.1.	5950	Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.	5400	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.1.3.	5710 51616 52000	Rad.mjesto II./III.vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	16
6.1.4.	5786	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar gipser	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
6.1.	Ordinacija za plastičnu i rekonstrukcijsku kirurgiju					
6.2.	Opća kirurška ordinacija					
6.3.	Hitna kirurška ordinacija					
6.4.	Ordinacija za torakalnu kirurgiju					
6.5.	Ordinacija za kardijalnu kirurgiju					
6.6.	Ordinacija za oboljenja dojki					
6.7.	Ordinacija za ultrazvuk					
6.8.	Ordinacija za hepatobilijarnu kirurgiju					
6.9.	Ordinacija za gastroenterološku kirurgiju					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.10.	Ordinacija za koloproktološku kirurgiju					
6.11.	Ordinacija za analnu manometriju i analni ultrazvuk					
6.12.	Ordinacija za barijatrijsku kirurgiju					
6.13.	Ordinacija za traumatološku kirurgiju					
6.14.	Ordinacija za vaskularnu kirurgiju					
6.15.	Ordinacija za abdominalnu(digestivnu) kirurgiju					
7.	DNEVNA BOLNICA KLINIKE					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg , doktorat znanosti ili primarijat	5 godina	1
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
7.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	10
7.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar-na prijemu bolesnika	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	4
7.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar-u poslijeoperacijskoj sobi	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
7.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-u poslijeoperacijskoj sobi	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
7.1.7.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar-u operacijskoj dvorani	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
7.1.8.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-u operacijskoj dvorani	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
8.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK			4060000		
8.1.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.	5326	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VSS/VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit	5 godine	1
8.1.3.	5788 52002	Rad.mesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar instrumentarka	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	23

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.4.	5797	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	VŠSmed.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
8.1.5.	51935	Rad.mjesto II./III.vrste	Med.sestra/tehničar u sterilizaciji	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar,položen stručni ispit	0*/1 godina	6
Zbroj						200

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA KOŽNE I SPOLNE BOLESTI
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije, znanstveno – nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnik/ca predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
1.5.		Radno mjesto I. vrste	Predstavnik Klinike za kvalitetu	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	-
1.6.		Rad. mjesto I. vrste	Interni auditori	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	-
1.7.		Rad. mjesto II. vrste	Interni auditori	VŠS, bacc. med. techn., položen stručni ispit	1 godina	-
2.	ZAVOD ZA KOŽNE I SPOLNE BOLESTI					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	4
2.1.4.		Rad. mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
2.1.5.		Rad. mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.	ODJEL ZA DERMATOLOŠKU ONKOLOGIJU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije, doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	2
3.1.4.		Rad. mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
4.	ODJEL ZA DJEČJU DERMATOVENEROLOGIJU					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	1
4.1.4.		Rad. mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehn. ili bacc. med. techn. /SSS med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.1.	Ordinacija za dječju dermatovenerologiju					
4.2.	Ordinacija za alergološku dijagnostiku u pedijatrijskoj dermatovenerologiji					
5.	POLIKLINIKA					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije, znanstveno – nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	6
5.1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, profesor psihologije	1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.5.		Rad. mj. II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehn. ili bacc. med. tehn. /SSS med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
5.1.6.		Radno mj. II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	VŠS, med. sestra/tehn. ili bacc. med. tehn. /SSS med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.1.	Ordinacija za opću dermatovenerologiju					
5.2.	Ordinacija za spolno prenosive bolesti					
5.3.	Ordinacija za alergologiju i kliničku imunologiju					
5.4.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za kozmetologiju					
5.5.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za trihologiju					
5.6.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za laser					
5.7.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za bolesti krvnih žila i kronične rane					
5.8.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za UZV dijagnostiku					
5.9.	Ordinacija za fiikalne metode liječenja u dermatologiji					
5.10.	Ordinacija za dermatološku onkologiju					
5.11.	Ordinacija za plastičnu, rekonstruktivnu i dermatološku kirurgiju					
5.12.	Ordinacija za fotobiologiju-fototerapija					
5.13.	Specijalističko-konzilijarna ordinacija za dermatoskopiju					
5.14.	Ordinacija za psihodermatologiju					
5.15.	Specijalističko-konzilijarno konzultativna ordinacija					
5.16.	Ordinacija za laboratorijsku dijagnostiku					
5.16.1		Rad. mjesto II. vrste	Ing.lab.dijagnostike	VŠS, bacc.med.lab.diagn.,položen stručni ispit	1 godina	2
6.	Dnevna bolnica Klinike					
6.1.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz dermatovenerologije	0 godina	1
6.2.		Rad. mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
Zbroj						55

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA NEUROKIRURGIJU
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE / ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet, položen stručni ispit	0 godina	-
2.	ZAVOD ZA SPINALNU KIRURGIJU					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg	0 godina	6
2.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	11
2.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
3.	ZAVOD ZA ENDOKRANIJALNU I KIRURGIJU DJEČJE DOBI					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg	0 godina	6
3.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	8

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE / ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	8
4.	POLIKLINIKA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike i	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar -	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.1.	Ordinacija za opću neurokirurgiju					
4.2.	Ordinacija za cerebrovaskularnu kirurgiju					
4.3.	Ordinacija za kirurgiju hipofize					
4.4.	Ordinacija za neurotraumatologiju					
4.5.	Ordinacija za tumorsku neurokirurgiju					
4.6.	Ordinacija za spinalnu kirurgiju					
4.7.	Ordinacija za neurokirurgiju dječje dobi					
5.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK					
5.1.1.		Položaj I.vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurokirurg, doktorat znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurolog, elektrofiziološkog smjera, doktorat znanosti	0 godina	1
5.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., završeno usavršavanje za intraoperacijsko neurofiziološko motrenje, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
5.1.6.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
Total						75

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE / ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
------------------	---	--------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---	-------------------------

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA NEUROLOGIJU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurolog/neuropsihijatar, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	
2.	ZAVOD ZA NEUROLOŠKO INTENZIVNO LIJEČENJE S JEDINICOM ZA LIJEČENJE MOŽDANOG UDARA					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije	0 godina	10
2.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili med. sestra SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	34
2.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
2.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS, fizioterapeut/bacc.physioth, položen stručni ispit	1 godina	2
2.1.7.		Rad. mjesto I. vrste	Logoped	VSS, prof.logoped/mag.logopedije, položen stručni ispit	1 godina	1
3.	ZAVOD ZA NEUROVASKULARNE I NEURODEGENERATIVNE BOLESTI					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije	0 godina	3
3.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili med. sestra SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
3.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth., položen stručni ispit	1 godina	1
4.	ZAVOD ZA NEUROIMUNOLOGIJU, NEUROGENETIKU I BOL					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije	0 godina	4
4.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra /tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili med. sestra SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
4.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
4.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth., položen stručni ispit	1 godina	3
5.	ZAVOD ZA EPILEPSIJU, NEUROMIŠIĆNE BOLESTI I KLINIČKU ELEKTROFIZIOLOGIJU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ viši fizioterapeut ili bacc. physioth. , položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije	0 godina	5

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra /tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili med. sestra SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut, Medicinska sestra/tehničar	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth ili VŠS med. sestra/tehničar/ bacc.med.techn. položen stručni ispit	1 godina	3
5.1.6.		Rad.mjesto II./III. vrste	Fizioterapeut, Medicinska sestra/tehničar	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth./SSS, fizioterapeut ili med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
5.2.	Ordinacija za neuromišične bolesti					
5.3.	Ordinacija za epilepsiju					
5.4.	EEG s moždanom kartografijom 1					
5.5.	EEG s moždanom kartografijom 2					
5.6.	Evocirani potencijali					
5.7.	Savjetovalište za trudnice s epilepsijom					
5.8.	Savjetovalište za mlade s epilepsijom-tranzicijskom ambulantom					
5.9.	Neurofiziološki laboratorij - EMG					
6.	POLIKLINIKA ZA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNU AMBULANTNU DJELATNOST					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz neurologije	0 godina	7
6.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
6.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. ili med. sestra SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
6.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
6.1.7.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut, medicinska sestra/tehničar	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth ili VŠS med. sestra/tehničar/ bacc.med.techn. položen stručni ispit	1 godina	4
6.1.		Ordinacija za opću neurologiju 1				
6.2.		Ordinacija za opću neurologiju 2				

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.3.		Ordinacija za cerebrovaskularne bolesti				
6.4.		Ordinacija za eskstrapiramidne poremećaje				
6.5.		Ordinacija za neurološke bolne sindrome				
6.6.		Ordinacija za demencije				
6.7.		Ordinacija za glavobolju				
6.8.		Ordinacija za neuroimunologiju				
6.9.		Ordinacija post Covid				
6.10.		Ordinacija za TIA i krvožilne poremećaje				
6.11.		Ordinacija za fibromuskulatorne displazije i rijetek vaskulopatije				
6.12.		Ordinacija za vertigo				
6.13.		Logopedaska ambulanta				
6.14.		Cerebrovaskularni laboratorij				
7.	Dnevna bolnica Klinike					
Zbroj						134

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

KLINIKA ZA OČNE BOLESTI
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA	9010000				
1.1.	5883	Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.	5336	Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.	51115	Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.	5102	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	ZAVOD ZA MIKROKIRUGIJU OKA I ORBITE			9100000		
2.1.1.	51937	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.	51938	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.1.3.	51939	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije,	0 godine	2
2.1.4.	51940	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.1.	ODJEL ZA BOLESTI PREDNJEG SEGMENTA OKA				9100100	
2.1.1.1	51941	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.1.2	51944	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.1.1.3	51947	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije,	0 godine	2
2.1.1.4	51954	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.2.	ODJEL ZA BOLESTI STRAŽNJEG SEGMENTA OKA				9100200	

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.1.1	51942	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.2.1.2	51945	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.2.1.3	51948 51955	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije	0 godine	4
2.2.1.4	51956	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.3.	ODJEL ZA GLAUKOM, DJEČJU OFTALMOLOGIJU I NEUROOFTALMOLOGIJU				9100300	
2.3.1.1	51943	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.3.1.2	51946	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.3.1.3	51949 51957	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije	0 godina	7
2.3.1.4	51958	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
3.	ODJEL ZA DIJAGNOSTIKU I TERAPIJA				9090000	
3.1.1.	51878	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.2.	51879	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.3.	51950	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije	0 godina	3
3.1.4.		Rad.mjesto II. Vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
3.1.5.	51974	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
4.	POLIKLINIKA				9110000	
4.1.1.	51951	Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.2.	51952	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.4.	51953	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije	0 godine	3
4.1.5.	51960 51961	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	18
4.1.	Hitna oftalmološka ordinacija					
4.2.	Opća i specijalističko-konzilijarna ordinacija					
4.3.	Ordinacija za glaukom					
4.4.	Ordinacija za kontaktne leće					
4.5.	Ordinacija za keratometriju i keratografiju					
4.6.	Ordinacija za bolesti leće					
4.7.	Ordinacija za bolesti rožnice i transplantacijsku kirurgiju					
4.8.	Ordinacija za bolesti mrežnice i staklastog tijela					
4.9.	Ordinacija za bolesti metabolizma					
4.10.	Ordinacija za neurooftalmološke bolesti					
4.11.	Ordinacija za imunološke bolesti oka					
4.12.	Ordinacija za onkološke bolesti orbite					
4.13.	Ordinacija za endokrinološke bolesti orbite					
4.14.	Ordinacija za plastičnu i rekonstruktivnu kirurgiju oka					
4.15.	Ordinacija za degenerativne bolesti makule					
4.16.	Ordinacija za vaskularne bolesti žilnice i mrežnice					
4.17.	Ordinacija za rehabilitaciju slabovidnih osoba					
4.18.	Ordinacija za male kirurške zahvate					
4.19.	Ordinacija za lasersku fotokoagulaciju					
4.20.	Ordinacija za ortoptiku i pleoptiku i dječju oftalmologiju					
4.21.	Ordinacija za dijagnostiku okulomotornog poremećaja					
4.22.	Ordinacija za ultrazvučnu dijagnostiku oka i orbite					
4.23.	Ordinacija za angiografiju i tomografiju oka					
4.24.	Ordinacija za perimetriju					
5.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK			9120000		
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz oftalmologije, doktorat znanosti	5 godine	1
5.1.2.	51962	Položaj II. vrste	Glavna sestra odjela operacijski blok	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.3.	51963 51964	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar instrumentarka	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	12
6.	Dnevna bolnica Klinike					
Total						88

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
------------------	--	--------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---	-------------------------

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

**KLINIKA ZA ONKOLOGIJU I NUKLEARNU MEDICINU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine ili radioterapije/onkologije znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	ZAVOD ZA ONKOLOGIJU I RADIOTERAPIJU					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz onkologije/radioterapije znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz onkologije i radioterapije	0 godina	11
2.1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine ili specijalist internističke onkologije	0 godina	2
2.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tahničar ili bacc.med.techn. ili SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	15
2.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
2.1.7.		Rad. mjesto II. vrste	Glavni inženjer med. radiologije/glavni med.tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije, radiološki tehnolog	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.8.		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer medicinske radiologije/med.tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije, radiološki tehnolog	1 godina	12
2.2.	Dnevna bolnica Zavoda					
3.	ZAVOD ZA NUKLEARNU MEDICINU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer Zavoda	VŠS, ing.med.radiologije, radiološki tehnolog ili ing. lab.medicine	5 godina	1
3.1.	ODJEL ZA BOLESTI ŠTITNJAČE					
3.1.1.1		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, med.fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine, doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.1.2		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tahničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.1.3		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, med.fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine	0 godina	2
3.1.1.4.		Rad. mjesto II./III vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tahničar ili bacc.med.techn. ili SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
3.1.1.	Ordinacija za bolesti štitnjače					
3.1.2.	Ordinacija za ultrazvučnu dijagnostiku					
3.1.3.	Ordinacija za citologiju štitnjače					
3.2.	ODJEL – NM ONKOLOŠKA DIJAGNOSTIKA I DIJAGNOSTIKA LOKOMOTORNOG SUSTAVA					
3.2.1.1		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine, doktorat znanosti	5 godina	1
3.2.1.2		Položaj II. vrste	Glavni ing.medicinske radiologije/glavni med.tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije ili ing.lab.medicine	5 godina	1
3.2.1.3		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine	0 godina	2

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.2.1.4		Rad.mjesto II./III. vrste	Prvostupnik radiološke tehnologije /laboratorijske dijagnostike /zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS ili SSS, ing ili prvostupnik radiološke tehnologije ili laboratorijske dijagnostike ili zdravstveno laboratorijski tehničar	1 godina	3
3.2.1.5.		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer med.radiologije/radiološki tehnolog/ing. lab. med.	VŠS, ing.med.radiologije, radiološki tehnolog ili ing. lab.medicine	1 godina	4
3.2.1.	Ordinacija za osteoporozu					
3.3.	ODJEL– NM FUNKCIONALNA I KARDIOVASKULARNA DIJAGNOSTIKA					
3.3.1.1		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine, doktorat znanosti	5 godina	1
3.3.1.2		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz nuklearne medicine	0 godina	3
3.3.1.3		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer med.radiologije/radiološki tehnolog/ing. lab. med.	VŠS, ing.med.radiologije ili ing.lab.medicine	1 godina	4
3.3.1.4.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4 POLIKLINIKA						
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz onkologije i radioterapije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tahničar ili bacc.med.techn. , položen stručni ispit	0*/1 godina	3
4.1.4.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.2.	Opća onkološka ordinacija					
4.3.	Ordinacija za kemoterapiju i hormonalnu terapiju					
4.4.	Ordinacija za radioterapiju					
4.5.	Ordinacija za brahiterapiju					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.6.	Ordinacija za onkološku UZV dijagnostiku					
4.7.	Ordinacija za radionuklidnu terapiju					
4.8.	Ordinacija za imunoterapiju i ciljanu biološku terapiju					
5.	ODJEL ZA ONKOLOŠKU I NUKLEARNOMEDICINSKU ANALITIKU					
5.1.1.		Rad. mjesto I. vrste	Voditelj odjela	VSS, farmaceutsko-biokemijski fakultet-studij Medicinska biokemija, specijalist med.biokemije, znanstveno nastavno zvanje prof. ili doc.		1
5.1.2.		Rad. mjesto I. vrste	Glavni inženjer zavoda	VŠS, bacc.med.lab. dijagnostike		1
5.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Biokemičar na specijalizaciji iz med.biokemije	VSS, farmaceutsko-biokemijski fakultet-studij med.biokemije	0 godina	_
5.2.	Laboratorij za dijagnostiku tumorskih biljega					
5.2.1.		Rad. mjesto I. vrste	Biokemičar - specijalist	VSS, farmaceutsko-biokemijski fakultet-studij Medicinska biokemija, specijalist med.biokemije	1 godina	2
5.2.2.		Rad. mjesto II. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike	VŠS/bacc.med.lab.dijagnostike	1 godina	4
5.2.3.		Rad. mjesto II./III. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike /Zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS, bacc.med.lab. Dijagnostike/SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar		1
5.2.4.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS, laboratorijski tehničar	1 godina	1
5.3.	Laboratorij za molekularnu dijagnostiku, imunologiju i radiohematologiju					
5.3.1.		Rad. mjesto I. vrste	Molekularni biolog	VSS, prirodoslovno-matematički fakultet-studij mol.biologije	1 godina	4
5.3.2.		Rad. mjesto II. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike	VŠS, bacc.med.lab. dijagnostike	1 godina	6
5.3.3.		Rad. mjesto II./III. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike /Zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS, bacc.med.lab. Dijagnostike/SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar	1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.3.4.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar	1 godina	3
5.4.	Laboratorij za dijagnostiku bolesti štitnjače					
5.4.1.		Rad. mjesto I. vrste	Biokemičar - specijalist	VSS, farmaceutsko-biokemijski fakultet-studij Medicinska biokemija, specijalist med.biokemije	1 godina	2
5.4.2.		Rad. mjesto I. vrste	Zdravstveni suradnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja	VSS dipl.ing.biokem.inženjerstva	1 godina	1
5.4.3.		Rad. mjesto II. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike	VŠS, bacc.med.lab. dijagnostike	1 godina	5
5.4.4.		Rad. mjesto II./III. vrste	Prvostupnik laboratorijske dijagnostike /Zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS, bacc.med.lab. Dijagnostike/SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar		1
5.4.5.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS zdravstveni tehničar	1 godna	2
Total						123

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

KLINIKA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU I KIRURGIJU GLAVE I VRATA

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
2.	ZAVOD ZA OTOLOGIJU I PEDIJATRIJSKU OTORINOLARINGOLOGIJU					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, subspecijalizacija iz audilogije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL	0 godina	3
2.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
2.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn.SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	8
2.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
3.	ZAVOD ZA RINOLOGIJU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL	0 godina	3
3.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
4.	ZAVOD ZA KIRURGIJU GLAVE I VRATA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL	0 godina	4
4.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	4
4.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
4.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
5.	ZAVOD ZA PLASTIČNOREKONSTRUKTIVNU KIRURGIJU GLAVE I VRATA I KIRURGIJU ŠTITNE I DOŠITNIH ŽLIJEZDA					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL	0 godina	3
5.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
6.	POLIKLINIKA					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL	0 godina	3
6.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
6.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Logoped	VSS, prof.logoped/mag.logopedije	0 godina	1
6.1.	Opća ordinacija					
6.2.	Hitna ORL ordinacija					
6.3.	Rinološka ordinacija					
6.4.	Onkološka ordinacija					
6.5.	Otokirurška ordinacija					
6.6.	Ordinacija za platičnerekonstruktivnu kirurgiju					
6.7.	Ordinacija za male kirurške zahvate					
6.8.	Rinometrija i aleregologija					
6.9.	Ordinacija za pedijatrijsku otorinolaringologiju					
6.10.	Fonijatrijska ordinacija					
6.11.	Ordinacija za dijagnostički ultrazvuk					
6.12.	Ordinacija za kirurgiju štitne i doštitnih žlijezda					
6.13.	Ordinacija za kirurgiju glave i vrata					
6.14.	Fonokirurška ordinacija					
6.15.	Audiološka ordinacija					
6.16.	Vestibulološka ordinacija					
6.17.	Ordinacija za audiološku dijagnostiku					
6.18.	Ordinacija za otoneurološku dijagnostiku					
6.19.	Specijalistička ORL ordinacija-Dom zdravlja Samobor					
7.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz , doktorat znanosti	5 godine	1
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	5 godina	1
7.1.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	17
7.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-u operacijskoj sali	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./SSS med.sestra/tehničar, položen stručni ispit		5

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar u sterilizaciji	VŠS,med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.,položen stručni ispit/SSS,med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
7.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar u sterilizaciji	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
8.	AUDIOLOŠKO-FONIJATRIJSKI DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL, doktorat znanosti	5 godine	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	5 godina	1
8.1.3.		Radno mjesto I vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz ORL sub specijalizacija iz audiologije ili fonijatrije	0 godina	2
8.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar/fizioterapeut	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./VŠS, fizioterapeut ili bacc.psihot. ili med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
Total						116

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

KLINIKA ZA PEDIJATRIJU
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatrije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godine	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	ZAVOD ZA ENDOKRINOLOGIJU, DIJABETES, PULMOLOGIJU I ALERGOLOGIJU,					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, subspec. pulmologije ili endokrinologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar ili specijalist pedijatar-uža specijalizacija iz pulmologije ili endokrinologije	0 godina	5
2.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	3
2.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	3
2.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	7
3.	ZAVOD ZA GASTROENTEROLOGIJU, HEPATOLOGIJU, POREMEĆAJE PREHRANE, NEUROLOGIJU S EPILEPTOLOGIJOM I HEMATOLOGIJU					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, subspec. pedijatrijske hematologije, gastroenterologije ili neurologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II.vrste	Glavna sestra/ tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, subspec. ped.hematologije ili gastroenterologije	0 godina	1
3.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, subspec. ped.neurologije	0 godina	1
3.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar ili specijalist pedijatar-uža specijalizacija iz hematologije, gastroenterologije ili neurologije	0 godina	7
3.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit,	0*/1 godina	3
3.1.7.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	1
3.1.8.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	8
4.	ZAVOD ZA KARDIOLOGIJU, NEFROLOGIJU I REUMATOLOGIJU S IMUNOLOGIJOM					
4.1.1.	51406	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, subspec. ped. kardiologije ili nefrologije ili reumatologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.	51407	Položaj II. vrste	Glavna sestra/ tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit,	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.3.	51408	Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar ili specijalist pedijatar-uža specijalizacija iz kardiologije ili nefrologije	0 godina	7
4.1.4.	51409	Rad. mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	6
4.1.5.	51410	Rad. mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn./ SSS, med. sestra/ tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	2
4.1.6.	51411	Rad. mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	7
4.1.7.	51412	Rad. mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS, fizioterapeut ili bacc. fiziorth., položen stručni ispit	1 godina	2
5.	Dijagnostičko terapijski odjel za opću pedijatriju					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, doktorat znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit,	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS,med.sestra tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.2.	Dnevna bolnica Klinike					
5.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, doktorat znanosti	5 godina	1
5.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra Dnevne bolnice	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit,	5 godina	1
5.2.3.		Radno mjesto I vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar	0 godina	1
5.2.4.		Radno mjesto II vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc. med. techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.2.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS,med.sestra tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.2.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.	POLIKLINIKA					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, prof.psihologije ili mag. psihologije, položen stručni ispit	1 godina	2
6.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Odgajatelj	VŠS/SSS	1 godina	1
6.1.	Subspecijalističke pedijatrijske ordinacije					
6.1.1.1.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
6.1.1.2.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	8
6.1.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar ili fizioterapeut	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ VŠS, fizioterapeut ili bacc.physioth., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
6.1.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar ili fizioterapeut	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ VŠS, fizioterapeut ili bacc.physioth./ SSS, fizioterapeut, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
6.1.1.	Ordinacija za respiratorne bolesti djece					
6.1.2.	Ordinacija za pedijatrijsku alergologiju i kliničku imunologiju					
6.1.3.	Ordinacija za zdravstveni odgoj i edukaciju djece oboljele od astme					
6.1.4.	Ordinacija za funkcionalnu dijagnostiku pluća i alergološka testiranja djece (in vivo alergološka testiranja, spirometrija, metakolinski test)					
6.1.5.	Ordinacija za pedijatrijsku endokrinologiju i dijabetes					
6.1.6.	Ordinacija za zdravstveni odgoj i edukaciju djece oboljele od dijabetesa i pretilosti					
6.1.7.	Ordinacija za dijagn. endokrin. bolesti djece (UZV štitnjače i testovi funkcije endokrinoloških žlijezda)					
6.1.8.	Ordinacija za pedijatrijsku kardiologiju					
6.1.9.	Ordinacija za reumatološke bolesti u djece					
6.1.10.	Ordinacija za pedijatrijsku kardiološku dijagnostiku (UZV, ergometrija, Tilt table, Holter EKG)					
6.1.11.	Ordinacija za pedijatrijsku nefrologiju					
6.1.12.	Ordinacija za hipertenziju djece					
6.1.13.	Ordinacija za pedijatrijsku nefrološku dijagnostiku (UZV, KMAT, urodinamika, uroflow)					
6.1.14.	Ordinacija za pedijatrijsku hematologiju i onkologiju					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.15.	Ordinacija za pedijatrijsku gastroenterologiju i hepatologiju					
6.1.16.	Ordinacija za poremećaje u jedenju djece					
6.1.17.	Ordinacija za pedijatrijsku gastroenterološku dijagnostiku (UZV, endoskopija)					
6.1.18.	Ordinacija za zdravstveni odgoj i edukaciju roditelja i djece oboljele od poremećaja u jedenju					
6.1.19.	Ordinacija za neuropedijatriju					
6.1.20.	Ordinacija za zdrav. odgoj i eduk. roditelja i djece s konvulzijama i ostalim neurol. bolestima					
6.1.21.	Ordinacija za neuropedijatrijsku dijagnostiku					
6.1.22.	Ordinacija za neurorazvoj					
6.1.23.	Ordinacija za neuropedijatrijsku dijagnostiku					
6.1.24.	Ordinacija za tranziciju					
6.1.25.	Psihologijska dječja ordinacija					
6.1.26.	Kabinet za fizikalnu terapiju					
6.1.27.	Opća pedijatrijska ordinacija					
6.1.28.	Pedijatrijska hitna ordinacija					
6.1.28.1.	Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar ili specijalist pedijatar-uža specijalizacija iz kardiologije ili nefrologije			
6.1.28.2.	Rad. mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	4	
6.1.28.3.	Rad. mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./ SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	4	
Zbroj					111	

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.		Rad.mj. I/II vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar u restoranu Klinike	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
2.	ZAVOD ZA BIOLOGIJSKU PSIHIJATRIJU I PSIHOFARMAKOLOGIJU					
2.1.	Ordinacija za konzultativnu psihijatriju i psihosomatsku medicinu					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	4
2.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Socijalni radnik	VSS, dipl.soc.radnik/mag.soc.rada, položen stručni ispit	1 godina	2
2.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	psiholog	VSS, prof. psihologije /mag.psych., položen stručni ispit	1 godina	2
2.1.6.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.1.7.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
2.2.	ODJEL ZA PSIHIJATRIJSKO INTENZIVNO LIJEČENJE I SKRB					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, doktorat znanosti	5 godina	1
2.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	3
2.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
2.2.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
2.3.	Dnevna bolnica Zavoda					
2.3.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, doktorat znanosti ili primarijat	5 godina	1
2.3.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.3.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	1
2.3.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. položen stručni ispit	0*/1 godina	1
3.	ZAVOD ZA SOCIJALNU PSIHIJATRIJU, PSIHOTERAPIJU I PSIHODIJAGNOSTIKU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist psihijatar	0 godina	2
3.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Socijalni radnik	VSS, dipl.soc.radnik/mag.soc.rada, položen stručni ispit	1 godina	1
3.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. položen stručni ispit	0*/1 godina	1
3.1.6.		Rad.mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psych., položen stručni ispit	1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.7.		Rad.mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik za psihosocijalnu pomoć i rehabilitaciju	VSS, filozofski fakultet, sociolog ili antropolog	1 godina	1
3.1.8.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.	ZAVOD ZA ALKOHOLIZAM I DRUGE OVISNOSTI					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist psihijatar	0 godina	1
4.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Socijalni radnik	VSS, dipl.soc.radnik/mag.soc.rada, položen stručni ispit	1 godina	2
4.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psych., položen stručni ispit	2 godina	2
4.1.6.		Rad.mjesto I/. vrste	Radni terapeut	VŠS, radni terapeut, položen stručni ispit	1 godina	1
4.1.7.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
4.1.8.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
4.1.	ODJEL ZA ALKOHOLIZAM					
4.1.1.1		Položaj I. vrste	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.1.2		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.1.3		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	2
4.1.1.4		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
4.1.1.5		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.	POLIKLINIKA					
5.1.	Ordinacija za hitnu psihijatriju					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	5
5.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psych., položen stručni ispit	1 godina	1
5.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.1.	Ordinacija za opću psihijatriju					
5.3.	Ordinacija za psihoterapiju					
5.4.	Ordinacija za socijalnu psihijatriju					
5.5.	Ordinacija za ovisnost o alkoholu					
5.6.	Ordinacija za ovisnost					
5.7.	Ordinacija za forenzičku psihijatriju					
5.8.	Ordinacija za hitnu psihijatriju					
5.8.1.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.9.	Ordinacija za produženo liječenje					
5.10.	Ordinacija za obiteljsko liječenje					
5.11.	Ordinacija za grupnu psihoterapiju					
5.12.	Ordinacija za ekološku psihijatriju					
5.13.	Ordinacija za psihosomatsku medicinu					
5.14.	Ordinacija za kliničku psihologiju					
5.15.	Ordinacija za kliničku neuropsihologiju					
5.16.	Ordinacija za transkranijalnu magnetsku stimulaciju					
5.17.	Ordinacija za elektrokonvulzivnu terapiju					
5.18.	Ordinacija za kognitivnu neuropsihijatriju					
5.19.	Ordinacija za translacijsku psihijatriju					
5.20.	Ordinacija za demencije					
5.21.	Ordinacija za shizofrenije					
5.22.	Ordinacija za poremećaje raspoloženja					
5.23.	Ordinacija za anksiozne poremećaje					
6.	DNEVNA BOLNICA KLINIKE					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije, subspecijalizacija, doktorat znanosti ili primarijat	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz psihijatrije	0 godina	2
6.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Socijalni radnik	VSS, dipl.soc.radnik/mag.rada, položen stručni ispit	1 godina	1
6.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psych., položen stručni ispit	1 godina	1
6.1.6.		Rad.mjesto I. vrste	Defektolog	VSS, ed.rehab.fakultet, položen stručni ispit	1 godina	1
6.1.7.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS med. sestra, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
6.1.8.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
Total						115

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA REUMATOLOGIJU, FIZIKALNU MEDICINU
I REHABILITACIJU**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavni fizioterapeut Klinike	VSS dipl./mag fizioterapije/VŠS, fizioterapeut ili bacc.physiot. , položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	ODJEL ZA REUMATOLOGIJU, FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU ODRASLIH					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc. med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalizacija iz reumatologije	0 godina	2
2.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS fizioterapeut/bacc.physioth., položen stručni ispit	1 godina	2
2.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Radni terapeut	VŠS, radni terapeut ili bacc. radne terapije, položen stručni ispit	1 godina	1
2.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
2.1.7.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
3.	ODJEL ZA REHABILITACIJU DJECE					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc. Med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije	0 godina	2
3.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Rehabilitor (defektolog)	VSS, rehabilitator/mag.rehab.educ., položen stručni ispit	1 godina	1
3.1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Logoped	VSS, prof.logoped/mag.logopedije, položen stručni ispit	1 godina	1
3.1.6.		Rad.mjesto I. vrste	Klinički psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psihologije, položen stručni ispit	1 godina	1
3.1.7.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS, fizioterapeut ili bacc.physiot. , položen stručni ispit	1 godina	2
3.1.8.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
3.1.9.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
4.	POLIKLINIKA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, med. Fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni fizioterapeut poliklinike	VŠS, fizioterapeut ili bacc.physiot. , položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije	0 godina	10
4.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS, fizioterapeut ili bacc.physioth,, položen stručni ispit	1 godina	56
4.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Radni terapeut	VŠS, radni terapeut ili bacc. radne terapije, položen stručni ispit	1 godina	1
4.1.6.		Rad.mjesto I. vrste	Logoped	VSS, prof.logoped/mag.logopedije, položen stručni ispit	1 godina	1
4.1.7.		Rad.mjesto I. vrste	Rehabilitor (defektolog)	VSS, rehabilitator/mag.rehab.educ., položen stručni ispit	1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.8.		Rad.mjesto I. vrste	Klinički psiholog	VSS, prof.psihologije/mag.psihologije, položen stručni ispit	1 godina	1
4.1.9.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
4.1.	Fizijatrijska ordinacija za odrasle					
4.2.	Fizijatrijska ordinacija za osteoporozu					
4.3.	Fizijatrijska ordinacija za traumatološke bolesnike					
4.4.	Fizijatrijska ordinacija za onkološke bolesnike					
4.5.	Fizijatrijska ordinacija za djecu					
4.6.	Subspecijalističko-reumatološka ordinacija					
4.7.	Subspecijalističko-reumatološka ordinacija za spondiloartropatije					
4.8.	Ordinacija za elektrodijagnostiku i ultrazvučnu dijagnostiku					
5.	Dnevna bolnica Klinike					
5.1.	Dnevna bolnica za odrasle					
5.1.1.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije ili specijalizacija iz reumatologije	0 godina	1
5.1.2.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.2.	Dnevna bolnica za djecu					
5.2.1.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije	0 godina	1
5.2.2.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
Zbroj						113

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

**KLINIKA ZA TRAUMATOLOGIJU
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet, položen stručni ispit	0 godina	-
1.5.		Rad. mjesto I./II. vrste	Medicinska sestra za planirani otpust	VSS dipl/mag sestrinstva**/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	10 godina	
2.	ZAVOD ZA OPĆU TRAUMATOLOGIJU I PRIJELOME ZDJELICE					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist opći kirurg s užom specijalizacijom iz traumatologije ili specijalist ortoped s užom specijalizacijom iz traumatologije lokomotornog sustava ili specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije	0 godina	4

2.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortoped ili specijalist ortoped s užom specijalizacijom iz traumatologije lokomotornog sustava ili specijalist ortopedije i traumatologije	0 godina	2
2.1.5.		Rad.mesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
2.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	10
3.	ZAVOD ZA OZLIJEDE I BOLESTI KRALJEŽNICE					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije	0 godina	6
		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	0 godina		
3.1.4.		Rad.mesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	13
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	10
4.	ZAVOD ZA GERIJATRIJSKU TRAUMATOLOGIJU I KIRURGIJU KUKA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1

4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije ili specijalist ortopedije s užom specijalizacijom iz trumatologije lokomotornog sustava	0 godina	5
4.1.4.		Rad.mesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	12
4.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	10
5.	ZAVOD ZA SPORTSKU TRAUMATOLOGIJU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije	0 godina	4
5.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortoped ili specijalist ortoped s užom specijalizacijom iz traumatologije lokomotornog sustava	0 godina	1
5.1.5.		Rad.mesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
5.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	10
6.	ZAVOD ZA KIRURGIJU ŠAKE I STOPALA S DNEVNOM BOLNICOM					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1

6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije ili specijalist opće kirurgije s užom specijalizacijom iz plastično-rekonstruktivne kirurgije ili specijalist plastične i rekonstruktivne kirurgije	0 godina	5
6.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
6.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	6
7.	POLIKLINIKA SA HITNIM PRIJEMOM I GIPSAONOM					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist ortopedije i traumatologije, znanstveno nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna medicinska sestra/tehničar u poliklinici	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
7.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist internist, a užom specijalizacijom iz kardiologije ili specijalist kardiolog	0 godina	1
7.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist gerijatrije	0 godina	1
7.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	14
7.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	9
7.1.7.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar-gipser	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	4
7.1.	Ordinacija za hitan prijem					
7.2.	Ordinacija za ortopediju i traumatologiju					
7.3.	Ordinacija za plastičnu kirurgiju					
7.4.	Ordinacija za ozljede i bolesti Achilove tetive					
7.5.	Ordinacija za ortopediju i traumatologiju 2					
7.6.	Ordinacija za internu medicinu i za metaboličke poremećaje kostiju					
7.7.	Ordinacija za denzitometriju					
8.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK					

8.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet specijalist ortopedije i traumatologije, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
8.1.3.		Rad.mesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar –instrumentarka	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	27
8.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Zdravstveni tehničar u centralnoj sterilizaciji	VŠS, bacc.sanit.ing. / VŠS med. sestra tehničar/ bacc. med. techn./ SSS med. sestra tehničar, položen stručni ispit	1 godina	3
8.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveni tehničar sanitarnog smjera u operaciji	SSS, zdravstveni tehničar sanitarnog smjera, položen stručni ispit	1 godina	1
8.1.6.		Rad.mesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar u operacijskoj Sali	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
9.	ODJEL ZA OPEKLINE					
9.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet specijalist opći kirurg i uža specijalizacija plastična kirurgija ili specijalist plastične i rekonstruktivne kirurgije, doktorat znanosti	5 godina	1
9.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
9.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet specijalist opći kirurg i uža specijalizacija plastična kirurgija ili specijalist plastične i rekonstruktivne kirurgije	0 godina	2
9.1.4.		Rad.mesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit/SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	19
9.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	10
10.	ODJEL NEUROLOGIJE					

10.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurolog, doktorat znanosti	5 godina	1
10.1.2.		Rad. mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist neurolog	0 godina	1
10.1.3.		Rad. mjesto II. vrste	Fizioterapeut u ambulanti za elektrodijagnostiku-EMNG	VŠS, fizioterapeut ili bacc.physioth. položen stručni ispit	1 godina	1
10.1.4.		Rad. mjesto III. vrste	Fizioterapeut u ambulanti za neurofiziologiju-EEG	VŠS, fizioterapeut ili bacc.physioth. položen stručni ispit	1 godina	1
10.2.	Ordinacija za neurofiziologiju_EEG					
10.3.	Ordinacija za elektromijelografiju-EMNG					
Zbroj						241

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

Radno mjesto 1.5. moći će se s VSS stručnom spremom popuniti tek nakon donošenja Izmjena Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslo u javnim službama kojima će se predviđati radna

** mjesto VSS dipl./mag sestrinstva

**KLINIKA ZA TUMORE - CENTAR ZA MALIGNNE BOLESTI
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA	16010000				
1.1.	5885	Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist , znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.	5341	Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.	52334 52349	Rad.mjesto I./II.	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.	5267	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet, položen stručni ispit	0 godina	
1.5.		Rad. mjesto I./II. vrste	Medicinska sestra za planirani otpust	VSS dipl/mag sestrinstva**/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	10 godina	1
2.	ZAVOD ZA KIRURŠKU ONKOLOGIJU			16020000		
2.1.1.	51022	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, supspecijalist kirurške onkologije, supspecijalist abdominalne kirurgije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.	5416	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.	52060	Radno mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar – enterostomalni terapeut	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit, potvrda o stručnom usavršavanju za enterostomalnog terapeuta	5 godina	1
2.1.	ODJEL ZA KIRURŠKU ONKOLOGIJU			16020100		
2.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist, subspecijalist , doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.1.2	5369	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.1.3	51696 51694 5210	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, specijalist uže specijalnosti	0 godina	6
2.1.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
2.1.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.1.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, medicinska sestra/tehničar, položen	0*/1 godina	7
2.2.	ODJEL ZA GINEKOLOŠKO-ONKOLOŠKU KIRURGIJU			16020200		
2.2.1.1	51223	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, subspecijalist ginekološke onkologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.2.1.2	5375	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
2.2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije, uži specijalist ginekološke onkologije	0 godina	1
2.2.1.4	52180 52134	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekologije i opstetricije		4
2.2.1.5	51 VŠS 51433 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
2.2.1.6	5693	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
2.3.	ODJEL ZA KIRURGIJU GLAVE I VRATA			16020300		
2.3.1.1	51224	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS,medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata ili specijalist maksilofacijalne kirurgije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.3.1.2	5376	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
2.3.1.3	51779 51728	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist otorinolaringologije i kirurgije glave i vrata	0 godina	6

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.3.1.4	51620 61648	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist maksilofacijalne kirurgije	0 godina	2
2.3.1.5	51729	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, stomatološki fakultet, specijalist oralne kirurgije	0 godina	2
2.3.1.6	82285	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	4
2.3.1.7	5694 VŠS 51434 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
2.3.1.8	5695	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	11
3.	ZAVOD ZA ONKOPLASTIKU I REKONSTRUKTIVNU			16060000		
3.1.1.	51435	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, supspecijalist plastične kirurgije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.	51436	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.	ODJEL ZA ONKOLPLASTIKU			16060200		
3.1.1.1	51469	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.1.2	51667 uži spec. 51619 uži spec. dr. sc.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg ili specijalist kirurg uža specijalizacija plastična kirurgija	0 godina	8
3.1.1.3	51471	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
3.1.1.4	51472	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
3.1.1.5	51743	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med. sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
3.2.	DNEVNA BOLNICA ZAVODA I ENDOSKOPIJA			16060100		
3.2.1.1	51440	Položaj I. vrste	Voditelj dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalist opći kirurg, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.2.1.2	51442	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar na malim zahvatima i u endoskopiji-instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
4.	ZAVOD ZA ONKOLOGIJU I RADIOTERAPIJU					
4.1.1.	51010	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije ili specijalist onkologije i radioterapije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.	5417	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.	5495	Položaj II. vrste	Glavni radiološki tehnolog	VŠS, bacc.rad.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.2.	ODJEL ZA RADIOTERAPIJU					
4.2.1.	51227	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije ili specijalist onkologije i radioterapije, doktorat znanosti	5 godina	1
4.2.2.	5379	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
4.2.3.	5269 SPEC. 51623 SPEC. MR. SC. 52323 SPED. PRIM. 52327 SPEC. DR. SC.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije, ili specijalist onkologije i radioterapije	0 godina	4
4.2.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.2.5.	41433	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med./ SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
4.2.6.	5821	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
4.2.7.	51027	Rad.mjesto II. vrste	Radiološki tehnolog	VŠS, bacc.rad.techn., položen stručni ispit	1 godina	11

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.8.	5274	Rad.mjesto II./III. vrste	Elektroničar	VŠS/SSS, smjer elektronike	0 godina	1
4.3.	ODJEL ZA KLINIČKU ONKOLOGIJU					
4.3.1.	51227	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije ili specijalist onkologije i radioterapije, doktorat znanosti	5 godina	1
4.3.2.	5379	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
4.3.3.	5269 SPEC. 51623 SPEC. MR. SC. 52323 SPED. PRIM. 52327 SPEC. DR. SC.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije, ili specijalist onkologije i radioterapije	0 godina	4
4.3.4.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.3.5.	41433	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med./ SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.3.6.	5821	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
4.3.7.	51027	Rad.mjesto II. vrste	Radiološki tehnolog	VŠS, bacc.rad.techn., položen stručni ispit	1 godina	11
4.4.	DNEVNA BOLNICA ZAVODA					
4.4.1.	82286 spec.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radioterapije, ili specijalist radioterapije i onkologije, ili specijalist onkologije i radioterapije	5 godina	1
4.4.2.	5815	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
5.	ZAVOD ZA INTERNISTIČKU ONKOLOGIJU					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.1.	51010	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine i uži specijalist internističke onkologije ili specijalist internističke onkologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.	5417	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.2.	ODJEL ZA INTERNISTIČKU ONKOLOGIJU					
5.2.1.	51820	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine i uži specijalist internističke onkologije ili specijalist internističke onkologije, doktorat znanosti	5 godina	1
5.2.2.	5378	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
5.2.3.	5270 SPEC. 51621 SPEC. DR. SC. 51622 UŽI. SPEC. DR. SC. 51666 UŽI SPEC. 51689 UŽI SPEC. PRIM.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine i uži specijalist intern. onkologije ili specijalist internističke onkologije	0 godina	6
5.2.4.	5820	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.2.5.	5820 VŠS 51439 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med./ SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
5.2.6.	5816	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.3.	ODJEL ZA LIJEČENJE RAKA DOJKE					
5.3.1.	51820	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine i uži specijalist internističke onkologije ili specijalist internističke onkologije, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.3.2.	5378	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
5.3.3.	5270 SPEC. 51621 SPEC. DR. SC. 51622 UŽI. SPEC. DR. SC. 51666 UŽI SPEC. 51689 UŽI SPEC. PRIM.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine i uži specijalist intern.onkologije ili specijalist internističke onkologije	0 godina	5
5.3.4.	5820	Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.3.5.	5820 VŠS 51439 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med./ SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.3.6.	5816	Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
5.4.	DNEVNA BOLNICA ZAVODA					
5.4.1.	82286 spec.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine	5 godina	2
5.4.2.	5815	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
6.	POLIKLINIKA					
6.1.1.	5948	Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.	5402	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.	51711 VŠS 51448 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	16
6.1.4.		Rad. mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra na informacijama/sanitet	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.5.	51629	Rad. mjesto III. vrste	Medicinska sestra na informacijama/sanit et	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
6.1.	Ordinacija za onkološku kirurgiju					
6.2.	Ordinacija za abdominalnu kirurgiju					
6.3.	Ordinacija za tumore kože					
6.4.	Ordinacija za tumore dojke					
6.5.	Ordinacija za internističku onkologiju i sustavno liječenje tumora					
6.6.	Ordinacija za EKG					
6.7.	Ordinacija za intervencijske zahvate – interna					
6.8.	Ordinacija za ginekološku onkologiju					
6.9.	Ordinacija za gineološko onkološki ultrazvuk					
6.10.	Ordinacija za kirurgiju glave i vrata					
6.11.	Ordinacija za kirurgiju štitnjače (Referalni centar)					
6.12.	Ordinacija za radioterapijsku onkologiju					
6.13.	Ordinacija za onkološku fizikalnu medicinu i rehabilitaciju					
6.14.	Ordinacija za poremećaje hemostaze					
6.15.	Anesteziološka ordinacija					
6.16.	Ordinacija za liječenje boli					
6.17.	Endoskopska ordinacija- kirurška					
6.18.	Endoskopska ordinacija kirurgija glave i vrata					
6.19.	Citološka ordinacija					
6.20.	Ordinacija za liječenje miokardiopatija uzrokovana citostaticima i ehokardiografiju					
6.21.	Savjetovalište za prehranu onkoloških bolesnika					
7.	ODJEL - OPERACIJSKI BLOK			16020500		
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist kirurg, specijalist uže specijalnosti, znanstveni stupanj doktorat znanosti	5 godina	1
7.1.2.	5315	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
7.1.3.	5787 SSS 51628 VŠS	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar-instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	14
7.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
7.1.5.	5794	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
7.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar u sterilizaciji	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.7.	5801	Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra/tehničar u sterilizaciji	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
8.	ZAVOD ZA ANESTEZIOLOGIJU, REANIMATOLOGIJU I INTENZIVNO LIJEČENJE				16070000	
8.1.1.	51732	Položaj I. vrste	Pročelnik zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezilogije, reanimatologije i intenzivne medicine, subspec. Intenzivne med., znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godine	1
8.1.2.	51733	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar zavoda	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
8.1.3.	51734 spec 51735 spec dr. sc. 51736 už spec dr. sc. 52061 uži spec.	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezilogije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	15
8.1.4.	51737 VŠS 51738 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar - anestezioški tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
8.1.	ODJEL ZA INTENZIVNO LIJEČENJE				16070100	
8.1.1.1	51739	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezilogije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalizacija intenzivna medicina, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.1.2	51740	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
8.1.1.3	51741 VŠS 51742 SSS	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	29
8.1.1.	Ordinacija za liječenje boli					
8.1.2.	Anestezioška ordinacija					
8.1.3.	Savjetovalište za nutritivnu potporu					
9.	ODJEL ZA MEDICINSKU BIOKEMIJU U ONKOLOGIJI				16090000	

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.1.	51752	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij Medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije, doktorat znanosti	5 godina	1
9.1.2.	51753	Položaj II. vrste	Glavni tehničar odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
9.1.3.	51754	Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij Medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	3
9.1.4.	51755	Rad.mjesto II. vrste	Ing.med.lab.diagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	5
9.1.5.	51756	Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveni tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	4
10.	ODJEL ZA EKSPERIMENTALNU KANCEROLOGIJU				16100000	
10.1.	51989	Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist	0 godina	1
10.2.	51990	Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
11.	Dijagnostičko-terapijski odjel za onkološko genetsko savjetovalište				16110000	
11.1.	51991	Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist opći kirurg, doktorat znanosti	5 godina	1
11.2.		Položaj I. vrste	Glavna sestra odjela - enterostomalni terapeut	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.tech., položen stručni ispit	5 godina	1
11.3.	51776	Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatrije	0 godina	1
11.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
Zbroj						339

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
-----------	---	-------------------------------	---------------------	----------------	----------------------------------	------------------

Radno mjesto 1.5. moći će se s VSS stručnom spremom popuniti tek nakon donošenja Izmjena Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslo u javnim službama kojima će se predviđati radna mjesta VSS dipl./mag sestrištva

**

KLINIKA ZA UNUTARNJE BOLESTI
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Klinika					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz infektologije	0 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.medicine na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
1.6.		Rad. mjesto I./II. vrste	Medicinska sestra za planirani otpust	VSS dipl/mag sestrinstva**/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	10 godina	1
2.	ZAVOD ZA ENDOKRINOLOGIJU, DIJABETES I BOLESTI METABOLIZMA					
2.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije	0 godina	4
2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
2.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.	DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL ZA BOLESTI METABOLIZMA					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije, doktor znanosti	5 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije	0 godina	2
2.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
2.2.	POLIKLINIKA ZA ENDOKRINOLOGIJU I DIJABETES					
2.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije, doktor znanosti ili primarijat	5 godina	1
2.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
2.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije	0 godina	3
2.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
2.2.1.1.	Dijagnostička jedinica za endokrinologiju					
2.2.1.2.	Ordinacija za dijabetes					
2.2.1.3.	Ordinacija za bolesti štitnjače					
2.2.1.4.	Ordinacija za kontrolni endokrinološki pregled					
2.2.1.5.	Ordinacija za prvi endokrinološki pregled					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.1.6.	Edukacijski centar					
2.2.1.7.	Ordinacija za kontrolni dijabetološki pregled					
2.2.1.8.	Ordinacija za tumore štitnjače					
2.2.1.9.	Ordinacija za tumore paratireoidnih žljezda					
2.2.1.10.	Ordinacija za neuroendokrine tumore					
2.2.1.11.	Ordinacija za bolesti hipofize					
2.2.1.12.	Ordinacija za tumore hipofize					
2.2.1.13.	Ordinacija za metabolizam kalcija					
2.2.1.14.	Ordinacija za adipozitet					
2.2.1.15.	Ordinacija za bolesti nadbubrežne žlijezde					
2.2.1.16.	Ordinacija za endokrinologiju stresa					
2.2.1.17.	Ordinacija za bolesti spolnih žljezda					
2.2.1.18.	Interdisciplinarni konzilij za endokrinološku onkologiju					
2.2.1.19.	Ultrazvučna dijagnostika vrata					
2.2.1.20.	Ordinacija za punkciju štitnjače pod kontrolom ultrazvuka					
2.2.1.21.	Ordinacija za ultrazvučnu denzitometriju					
2.2.1.22.	Ordinacija za transseksualce					
3.	ZAVOD ZA HEMATOLOGIJU					
3.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije	0 godina	3

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	20
3.1.	DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL ZA AUTOLOGNU TRANSPLANTACIJU					
3.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije, doktor znanosti	5 godina	1
3.1.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije	0 godina	5
3.1.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	12
3.1.2.	Sterilna jedinica					
3.1.3.	Ordinacija za autolognu transplataciju perifernih matičnih stanica					
3.2.	POLIKLINIKA ZA HEMATOLOGIJU					
3.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije, doktor znanosti ili primarijat	5 godina	1
3.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
3.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist hematologije	0 godina	3
3.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
3.2.1.1.	Opća hematološka ordinacija					
3.2.1.2.	Hematološko onkološka ordinacija					
3.2.1.3.	Ordinacija za trombofiliju					
3.2.1.4.	Ordinacija za limfoproliferativne bolesti					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.2.1.5.	Ordinacija za mijeloproliferativne bolesti					
3.2.1.6.	Ordinacija za bolesti plazma stanica					
4.	ZAVOD ZA INTENZIVNU MEDICINU					
4.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine	0 godina	4
4.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	27
4.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar za sterilizaciju	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	0
4.6.	Opća internistička ordinacija					
4.7.	Specijalistička ordinacija za kontrolu bolesnika liječenih u Zavodu za intenzivnu medicinu					
4.1.	DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL ZA INTOKSIKACIJE					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine, doktor znanosti	5 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine	0 godina	2

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
5.	ZAVOD ZA GASTROENTEROLOGIJU I HEPATOLOGIJU					
5.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.	ODJEL ZA HEPATOLOGIJU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije, doktor znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije	0 godina	2
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
5.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
5.2.	ODJEL ZA UPALNE BOLESTI CRIJEVA					
5.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije, doktor znanosti	5 godina	1
5.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije	0 godina	2

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
5.2.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
5.3.	ODJEL ZA INTERVENCIJSKU GASTROENTEROLOGIJU (DIJAGNOSTIČKO-TERAPIJSKI)					
5.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije, doktor znanosti	5 godina	1
5.3.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.3.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije	0 godina	2
5.3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
5.4.	POLIKLINIKA ZA GASTROENTEROLOGIJU					
5.4.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije, doktor znanosti ili primarijat	5 godina	1
5.4.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
5.4.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist gastroenterologije	0 godina	14
5.4.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
5.4.1.1.	Opća gastroenterološka ordinacija I i II					
5.4.1.2.	Ordinacija za hepatologiju					
5.4.1.3.	Ordinacija za upalne bolesti crijeva					
5.4.1.4.	Ordinacija za intervencijsku gastroenterologiju					
5.4.1.5.	Ordinacija za pankreato-bilijarne bolesti					
5.4.1.6.	Ordinacija za kliničku prehranu					
5.4.1.7.	Ordinacija za gornju endoskopiju I i II					
5.4.1.8.	Ordinacija za donju endoskopiju I i II					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.4.1.9.	Savjetovalište za gastroenterološke bolesnike					
5.4.1.10.	Ordinacija za gastroenterološki UZV					
5.4.1.11.	Ordinacija za endoskopsku videokapsulu					
5.4.1.12.	Ordinacija za funkcionalno dijagnostičke testove					
5.4.1.13.	Ordinacija za ERCP					
4.4.1.14.	Ordinacija za hitnu endoskopiju i hitni ERCP					
5.4.1.15.	Ordinacija za EUS					
56.	ZAVOD ZA NEFROLOGIJU I DIJALIZU					
6.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist nefrologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili ili specijalist nefrologije	0 godina	2
6.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
6.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
6.1.	ODJEL ZA DIJALIZU					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist nefrologije, doktor znanosti	5 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist nefrologije	0 godina	1
6.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	38
6.2.	POLIKLINIKA ZA NEFROLOGIJU					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist nefrologije, doktor znanosti ili primarijat	5 godina	1
6.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
6.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist nefrologije	0 godina	6
6.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
6.2.5.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar-voditelj savjetovališta	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
6.2.1.1.	Opća nefrološka ordinacija					
6.2.1.2.	Ordinacija za kroničnu bubrežnu insuficijenciju					
6.2.1.3.	Ordinacija za arterijsku hipertenziju					
6.2.1.4.	Nefrološki UZV					
6.2.1.5.	Ordinacija za peritonejsku dijalizu					
6.2.1.6.	Internistička Ordinacija					
7.	ZAVOD ZA KLINIČKU IMUNOLOGIJU I REUMATOLOGIJU					
7.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
7.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
7.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije	0 godina	3
7.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
7.1.	DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL ZA IMUNOLOŠKU DIJAGNOSTIKU					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije, doktor znanosti	5 godina	1
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
7.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist pneumoftizilog ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije	0 godina	3
7.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
7.2.1.	Ordinacija za kliničku reumatologiju					
7.2.2.	Ordinacija za kliničku imunologiju					
8.	ZAVOD ZA PULMOLOGIJU					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist pulmologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
8.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist interne medicine ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije	0 godina	3
8.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	3
8.2.	POLIKLINIKA ZA PULMOLOGIJU					
8.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije, doktor znanosti ili primarijat	5 godina	1
8.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar poliklinike	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
8.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist pulmologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije	0 godina	3
8.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	5
8.2.1.1.	Alergološka ordinacija					
8.2.1.2.	Opća pulmološka ordinacija					
8.2.1.3.	Ordinacija za KOPB i TBC					
8.2.1.4.	Laboratorij za ispitivanje respiracijske funkcije pluća					
8.2.1.5.	Ordinacija za bolesti pleure					
9.	DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKI ODJEL ZA KLINIČKU FARMAKOLOGIJU					
9.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz kliničke farmakologije s toksikologijom , doktor znanosti	5 godina	1
9.2.		Radno mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz kliničke farmakologije s toksikologijom	0 godina	1
9.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
9.1.1.1.	Farmakološka Ordinacija					
10.	ZAVOD ZA ENDOSKOPIJE I DNEVNE BOLNICE					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE/ ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
10.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije ili specijalist hematologije ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine ili specijalist gastroenterologije ili specijalist nefrologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije ili specijalist pulmologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
10.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godine	1
10.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist iz interne medicine ili specijalist endokrinologije i dijabetologije ili specijalist hematologije ili specijalist opće interne medicine ili specijalist hitne medicine ili specijalist gastroenterologije ili specijalist nefrologije ili specijalist reumatologije ili specijalist alergologije i kliničke imunologije ili specijalist pulmologije	0 godina	3
10.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn./SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	20
10.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinska sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	14
						386

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

Radno mjesto 1.6. moći će se s VSS stručnom spremaom popuniti tek nakon donošenja Izmjena Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslo u javnim službama kojima će se predviđati radna mjesta VSS dipl./mag sestrinstva

**

KLINIKA ZA UROLOGIJU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.	5877	Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije, subspecijalizacija, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.	5306	Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Klinike	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.	51118	Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.	599	Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	
2.	ZAVOD ZA OPĆU I PLASTIČNO-REKONSTRUKTIVNU UROLOGIJU					
2.1.1.	51001	Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.	5313	Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije	0 godina	6
2.1.4.	5592	Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	7
2.1.5.	51650 5706	Rad.mjesto III. vrste	Med. sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	7
3.	ZAVOD ZA OPĆU UROLOGIJU I BOLESTI PROSTATE					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije	0 godina	5

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	6
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Med. sestra/tehničar	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	6
4.	POLIKLINIKA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Poliklinike	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije	0 godina	3
4.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra /tehničar	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.radiol.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	1
4.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med. sestra /tehničar	SSS,med.sestra/tehničar, položen stručni ispit ili VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	7
4.1.	Opća ordinacija					
4.2.	Hitna urološka ordinacija					
4.3.	Ordinacija za promjene trajnih katetera					
4.4.	Androloška ordinacija					
4.5.	Uroonkološka ordinacija					
4.6.	Ambulanta za plastičnu i rekonstruktivnu kirurgiju					
4.7.	Ordinacija za izvantjelesno mrvljenje kamenca (ESWL)					
4.8.	Ordinacija za uroginekologiju					
4.9.	Ordinacija za litijazu					
4.10.	Ordinacija za urodinamiku					
5.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije, znanstveni stupanj doktor znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz urologije	0 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med. sestra/tehničar-instrumentarka	SSS,med.sestra/tehničar, položen stručni ispit ili VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	0*/1 godina	15
						76

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja škola za med. sestre

KLINIKA ZA ŽENSKE BOLESTI I PORODNIŠTVO
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIKA					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Klinike	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar Klinike	VSS dipl./mag. sestrinstva/Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Socijalni radnik	VSS, dipl. soc. radnik ili mag.soc.rada, položen stručni ispit	1 godina	1
2.	ZAVOD ZA OPĆU I ONKOLOŠKU GINEKOLOGIJU					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar gin.obs.smjera,prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	4
2.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Primalja/med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar gin.obs.smjera ili prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	1 godina	2

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja/med.sestra/tehničar	Med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera,medicinska sestra/tehničar položen stručni ispit	1 godina	8
3.	ZAVOD ZA MINIMALNO INVAZIVNU GINEKOLOGIJU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar Zavoda	VŠS, med.sestra/tehničar gin.obs.smjera ili prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	5
3.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Primalja/medicinska sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar gin.obs.smjera ili prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	1 godina	2
3.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja	Med.sestra-primalja/med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera,položen stručni ispit	1 godina	5
4.	ZAVOD ZA PORODNIŠTVO					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja Zavoda	Prvostupnica primaljstva, položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.	ODJEL RAĐAONICE					
4.1.1.1		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.1.2		Položaj II. vrste	Glavna primalja Odjela	Prvostupnica primaljstva, položen stručni ispit	5 godina	1
4.1.1.3		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	3
4.1.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Primalja	Prvostupnica primaljstva,med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera, položen stručni ispit	1 godina	20
4.1.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja-asistentica	SSS,primalja-asistentica, položen stručni ispit	1 godina	2
4.2.	ODJEL BABINJAČA					
4.2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
4.2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja Odjela	Prvostupnica primaljstva , položen stručni ispit	5 godina	1
4.2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	2
4.2.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Primalja	Prvostupnica primaljstva,med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera,primalja-asistentica položen stručni ispit	1 godina	8
4.2.1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja-asistentica	SSS,primalja-asistentica, položen stručni ispit	1 godina	1
4.3.	ODJEL ZA PATOLOGIJU TRUDNOĆE					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
4.3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/medicinska sestra/tehničar Odjela	Prvostupnica primaljstva/prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
4.3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	2
4.3.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Primalja	Prvostupnica primaljstva,med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera položen stručni ispit	1 godina	5
5.	ZAVOD ZA HUMANU REPRODUKCIJU I GINEKOLOŠKU ENDOKRINOLOGIJU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/ sestra/tehničar Zavoda	Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti	5 godina	3
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar ili primalja	Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva,med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
5.1.5.1	Ordinacija za ginekološku endokrinologiju					
5.1.5.2	Ordinacija za dječju i adolescentnu dob					
5.1.5.3	Ordinacija za humanu reprodukciju					
5.2.	ODJEL ZA HUMANU REPRODUKCIJU					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, magistar biologije-embriolog, doktorat znanosti	5 godina	1
5.2.2.		Položaj II. vrste	Glavni tehničar odjela	VŠS, laboratorijski tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Magistar biologije-embriolog	VSS, magistar biologije	0 godina	2
5.3.	ODJEL ZA GINEKOLOŠKU ENDOKRINOLOGIJU					
5.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
5.3.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/medicinska sestra/tehničar Odjela	Prvostupnica primaljstva/prvostupnica sestinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
5.3.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog , uže specijalnosti	0 godina	1
5.3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar ili primalja	Prvostupnica primaljstva ili sestinstva,med.sestra primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera, položen stručni ispit	1 godina	1
5.4.	ODJEL ZA ANTROLOGIJU					
5.4.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, magistar biologije-embriolog, doktorat znanosti	5 godina	1
5.4.2.		Položaj II. vrste	Glavni tehničar odjela	VŠS, laboratorijski tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.4.3.		Rad.mjesto I. vrste	Magistar biologije-embriolog	VSS, magistar biologije	0 godina	1
6.	ZAVOD ZA NEONATOLOGIJU, NEDONOŠČAD I INTENZIVNO LIJEČENJE NOVOROĐENČADI					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz pedijatrije ili intenzivnog liječenja, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	Prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
6.2.	ODJEL ZA NEONATOLOGIJU					
6.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
6.2.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/medicinska sestra/tehničar Odjela	Prvostupnica primaljstva/prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
6.2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar	0 godina	1
6.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar ili primalja	Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, VŠS med. sestra/tehničar ili primalja ili med. sestra/tehničar položen stručni ispit	1 godina	7
6.3.	ODJEL ZA NEDONOŠČAD I INTENZIVNO LIJEČENJE NOVOROĐENČADI					
6.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
6.3.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/medicinska sestra/tehničar Odjela	Prvostupnica primaljstva/prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
6.3.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist pedijatar	0 godina	6

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar ili primalja	Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, VŠS med. sestra/tehničar ili primalja ili med. sestra/tehničar položen stručni ispit	1 godina	24
7.	ODJEL-OPERACIJSKI BLOK					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar odjela	Prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
7.1.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar ili primalja - instrumentarka	Pvostupnica sestrinstva,med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera, položen stručni ispit	0*/1 godina	12
7.1.4.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja/med.sestra/tehničar u sterilizaciji	Med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera, položen stručni ispit	1 godina	2
7.1.5.		Radno mjesto II/III. vrste	Medicinska sestra tehničar u operacijskoj sali	Prvostupnica sestrinstva, medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	1
8.	Dnevna bolnica Klinike					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Dnevne bolnice	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar Dnevne bolnice	VŠS, med.sestra/tehničar gin.obs.smjera ili prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist ginekolog	0 godina	1
8.1.4.		Rad.mjesto III. vrste	Primalja	Med.sestra-primalja,med.sestra primaljskog smjera,med.sestra gin.opstetričkog smjera,položen stručni ispit	1 godina	2
9.	Poliklinika					
9.1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik poliklinike	VSS medicinski fakultet specijalist ginekolog, specijalist uže specijalnosti, doktorat znanosti	5 godina	1
9.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna primalja/sestra/tehničar Poliklinike	VŠS med sestra/tehničar gin. obs. smjera ili prvostupnica primaljstva ili sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
9.1.3.		Radno mjesto II/III. vrste	Primalja, medicinska sestra/tehničar	Prvostupnik primaljstva, ili sestrinstva, med. sestra-primalja, med. sestra primaljskog smjera, med. sestra gin. opstetričkog smjera, položen stručni ispit	1 godina	4
9.2.	Opća ginekološka ordinacija					
9.3.	Ordinacija za ginekološku onkologiju					
9.4.	Ordinacija za ginekološki ultrazvuk					
9.5.	Savjetovanje za psihološku podršku					
9.6.	Ordinacija za spolno odgovorno ponašanje					
9.7.	Hitna ginekološka ordinacija					
9.8.	Ordinacija za kolposkopiju, dijag. i					
9.9.	Ordinacija za uroginekologiju					
9.10.	Trudnička ordinacija					
9.11.	Hitna trudnička ordinacija					
9.12.	Ordinacija za fetalnu medicinu i opstetriciju					
9.13.	Ordinacija za ginekološku endokrinologiju					
9.14.	Ordinacija za dječju i adolescentnu dob					
9.15.	Ordinacija za humanu reprodukciju					
9.16.	Ambulanta za neontologiju					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
Zbroj						175

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

KLINIČKI ZAVOD ZA DIJAGNOSTIČKU I INTERVENCIJSKU RADIOLOGIJU

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIČKI ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Kliničkog zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalista radiolog, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavni inženjer med.radiologije/ gl.radiološki tehnolog Kliničkog zavoda	VSS dipl./mag. radiologije /VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer med.radiologije/ gl.radiološki tehnolog lokacije Vinogradska 29	VSS dipl./mag.radiologije /VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
1.4.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer med.radiologije/ gl.radiološki tehnolog lokacije Draškovićeve 19	VSS dipl.mag/radiologije /VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
1.5.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer med.radiologije/ gl.radiološki tehnolog lokacije Ilica 197	VSS dipl.mag/radiologije /VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
1.6.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.7.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
1.8.		Rad.mjesto II. vrste	Inženjer med.radiologije/- radiološki tehnolog	VŠS,ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	1 godina	33
1.9.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar instrumentarka	VSS/VŠS med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	9
2.	ODJEL ZA TORAKOABODMINALNU RADIOLOGIJU					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	9
2.1.3.		Položaj II. vrste	Glavni ing.med.radiologije/ gl. Radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godine	1
3.	ODJEL ZA NEURORADIOLOGIJU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni ing.med.radiologije/ gl. Radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godine	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	9
4.	ODJEL ZA RADIOLOGIJU GLAVE I VRATA I DENTALNU RADIOLOGIJU					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	2
5.	ODJEL ZA INTERVENCIJSKU RADIOLOGIJU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni ing.med.radiologije/ gl. Radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	5
5.1.4.		Položaj II. vrste	Glavna sestra instrumentarka/tehničar intervencijske radiologije	VŠS prvostupnica sestriinstva položen stručni ispit	5 godina	1
6.	ODJEL ZA MUSKULOSKELETNU I HITNU RADIOLOGIJU					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
6.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	3
6.1.3.		Položaj II. vrste	Glavni ing.med.radiologije /gl. radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	5 godina	1
7.	ODJEL ZA DIJAGNOSTIKU BOLESTI DOJKE I ULTRAZVUK					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
7.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	4
8.	ODJEL ZA ONKOLOŠKU RADIOLOGIJU – lokacija Ilica 197					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	9
8.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Inženjer med.radiologije/-radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	1 godina	16
8.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
8.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Med.sestra/tehničar instrumentarka	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. / SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
9.	ODJEL ZA TRAUMATOLOŠKU I MUSKULOSKELETNU RADIOLOGIJU – lokacija Draškovićeve 19					
9.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog ,doktorat znanosti	5 godina	1
9.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist radiolog	0 godina	7
9.1.3.		Rad.mjesto II. vrste	Inženjer med.radiologije/-radiološki tehnolog	VŠS, ing.med.radiologije /bacc.med.radiolog, položen stručni ispit	1 godina	22
Zbroj						153

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja

KLINIČKI ZAVOD ZA KEMIJU
– USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIČKI ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Kliničkog zavoda	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer Kliničkog zavoda	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II./III. vrste	Tajnik predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
			0 Voditelj kvalitete	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij Medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije; školovanje za upravljanje kvalitetom	5 godina	
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar na specijalizaciji iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija	0 godina	-
1.5.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar na specijalizaciji iz analitičke toksikologije	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija	0 godina	-
2.	ODJEL ZA PRIJEM BOLESNIKA, PREDANALITIKU I KONTROLU KVALITETE					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1

2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija; specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije	0 godina	1
2.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Ing.med.lab.dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	2
2.1.5.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	4
3.	ODJEL ZA OPĆU MEDICINSKO-BIOKEMIJSKU I TOKSIKOLOŠKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije, doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
3.2.	Automatski biokemijski analizatori					
3.2.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	4
3.2.2.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija; specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije	0 godina	1
3.2.3.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	6
3.2.4.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	9
3.3.	Laboratorij za analitičku toksikologiju					
3.3.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija; specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije	1 godina	1
3.3.2.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	1

3.3.3.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	1
4.	ODJEL ZA HEMATOLOŠKO-KOAGULACIJSKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije, doktorat znanosti	5 godina	1
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
4.2.	Laboratorij za hematološku laboratorijsku dijagnostiku					
4.2.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	2
4.2.2.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	3
4.2.3.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	5
4.3.	Laboratorij za koagulacijsku laboratorijsku dijagnostiku					
4.3.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	2
4.3.2.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	3
4.3.3.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	5
5.	ODJEL ZA IMUNOLOŠKU I SPECIJALNU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije, doktorat znanosti	5 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
5.2.	Laboratorij za imunološku laboratorijsku dijagnostiku					
5.2.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	1

5.2.2.		Rad.mjesto II. vrste	Ing.med.lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	3
5.2.3.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	1
5.3.	Laboratorij za specijalnu laboratorijsku dijagnostiku					
5.3.1.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	1
5.3.2.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	2
5.3.3.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	1
6.	ODJEL ZA MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije, doktorat znanosti	5 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije	0 godina	1
6.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist/Molekula rni biolog	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili Prirodoslovno matematički fakultet - mag. molekularne biologije	2 godine	1
6.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	2
7.	ODJEL ZA MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA I NOVE TEHNOLOGIJE					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije, doktorat znanosti	5 godina	1

7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
7.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije	0 godina	1
7.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist/Bioinformatičar	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije ili analitičke toksikologije ili VSS prirodoslovne/tehničke/informatičke struke sa kompetencijama iz bioinformatike, doktorat znanosti	2 godine	1
7.1.5.		Rad.mjesto II. / III. vrste	Ing.med.lab.dijagn./ Zdravstveno lab. tehničar	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike ili SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni ispit	1 godina	3
8.	ODJEL ZA ENDOKRINOLOŠKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU					
8.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije, doktorat znanosti	5 godina	1
8.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer Odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
8.1.3.		Rad. mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet- studij med. Biokemija ili studij med.biokemije, specijalist med.biokemije	0 godina	4
8.1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist/Bioanalitičar	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet- studij med. Biokemija ili studij med.biokemije, specijalist med.biokemije ili Prirodoslovno matematički fakultet - mag. kemije ili Prehrambeno biotehnološki fakultet - mag. biotehnologije	1 godina	2
8.1.5.		Rad. mjesto II. vrste	Ing.med.lab.dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	12

8.1.6.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	4
9.	ODJEL ZA MEDICINSKU BIOKEMIJU U TRAUMATOLOGIJI I ORTOPEDIJI					
9.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije, doktorat znanosti	5 godina	1
9.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
9.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Biokemičar, specijalist	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet – studij medicinska biokemija, specijalist medicinske biokemije	0 godina	2
9.1.4.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab. dijagn.	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	4
9.1.5.		Rad.mjesto II. / III. vrste	Ing.med.lab.dijagn./ Zdravstveno lab. tehničar	VŠS, bacc. med. lab. dijagnostike ili SSS, zdravstveno laboratorijski tehničar, položen stručni ispit	1 godina	3
9.1.6.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdravstveni tehničar, položen stručni ispit	1 godina	3
Total						121

**KLINIČKI ZAVOD ZA PATOLOGIJU I CITOLOGIJU
„LJUDEVIT JURAK“**

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	KLINIČKI ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Predstojnik Kliničkog zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili patologije i citologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer Kliničkog zavoda	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagn ostike, položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica predstojnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I.vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	-	-
1.5.		Rad.mjesto III. vrste	Medicinski fotograf	SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit, tečaj fotografije	1 godina	1
2.	ODJEL ZA OBDUKCIJE I MRTVOZORSTVO					
2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili patologije i citologije, doktorat znanosti	5 godina	1
2.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagn ostike, položen stručni ispit	5 godine	1
2.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist patolog	0 godina	3
2.4.		Rad.mjesto III. vrste	Pomoćnik obducenta	SSS, med.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	4
2.5.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS, zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	2
3.	ODJEL ZA KIRURŠKU I GINEKOLOŠKU PATOLOGIJU					
3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike, položen stručni ispit	5 godine	1
3.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije	0 godina	11
3.4.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med.lab.dijagnostike	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike , položen stručni ispit	1 godina	10
3.5.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS, zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	4
4.	ODJEL ZA CITOLOGIJU - lokacija Vinogradska					
4.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije, doktorat znanosti	5 godina	1
4.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela (citotehnolog)	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike, edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	5 godine	1
4.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije	0 godina	6
4.4.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab dijagnostike/citotehnolog	VŠS, inženjer medicinsko lab. dijag./ bacc.med.lab.diagn.,citotehnolog , edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	2
4.5.		Rad.mjesto III. vrste	Citoskriner	SSS, zdrav.lab.tehničar-citotehničar, edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	6
5.	ODJEL ZA ONKOLOŠKU PATOLOGIJU - lokacija Ilica					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije, doktorat znanosti	5 godina	1
5.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike, položen stručni ispit	5 godina	1
5.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije	0 godina	5
5.4.		Rad.mjesto I. vrste	Mag.molekularne biologije	VSS, magistar ili dipl.ing. molekularne biologije, položen stručni ispit	1 godina	2
5.5.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med.lab.dijagnostike	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	4
5.7.		Rad.mjesto III. vrste	Zdravstveno laboratorijski tehničar	SSS, zdravstveno lab. tehničar, položen stručni ispit	1 godina	5
6.	ODJEL ZA CITOLOGIJU II - lokacija Ilica					
6.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije, doktorat znanosti	5 godina	1
6.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer odjela (citotehnolog)	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike/bacc.med.lab.dijagnostike, edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	5 godine	1
6.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalizacija iz patološke anatomije ili kliničke citologije ili patologije i citologije	0 godina	5

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.4.		Rad.mjesto II. vrste	Ing. med. lab dijagnostike/ citotehnolog	VŠS, inženjer medicinsko lab. dijag./ bacc.med.lab.diagn.,citotehnolog , edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	5
6.5.		Rad.mjesto III. vrste	Citoskriner	SSS, zdrav.lab.tehničar-citotehničar, edukacija iz citodijagnostike, položen stručni ispit	1 godina	1
Total						89

ZAVOD ZA ANESTEZIOLOGIJU, INTENZIVNU MEDICINU I LIJEČENJE BOLI

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivne medicine, subspecijalist intenzivne medicine, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavna sestra/tehničar Zavoda	VSS dipl/mag sestrinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Tajnica pročelnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet, položen stručni ispit	0 godina	-
1.5.		Radno mjesto I vrste	Voditelj tima antestezioloških sestara/tehničara u operacijskom bloku**	VSS dipl/mag sestrinstva, položen stručni ispit	5 godina	1
1.6.		Radno mjesto I. vrste	Koordinator palijativnog tima**	VSS dipl med. techn/mag. sestrinstva	5 godina	1
2.	ODJEL ZA ANESTEZIOLOGIJU -lokacija Vinogradska cesta					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina, doktor znanosti ili primarijat	10 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, medicinska sestra, tehničar ili bacc.med.teh.,	5 godina	1
2.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, Medicinski fakultet, liječnik specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	34

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.5.		Rad.mjesto II. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.teh., položen stručni ispit	0*/1 godina	32
2.1.6.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.teh., SSS, položen stručni ispit	0*/1 godina	15
3.	ODJEL ZA INTENZIVNO LIJEČENJE – lokacija Vinogradska cesta					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina, doktor znanosti ili primarijat	10 godina	1
3.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, medicinska sestra, tehničar ili bacc.med.teh.,	5 godina	1
3.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina	0 godina	12
3.1.4.		Rad.mjesto II.vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.teh., položen stručni ispit	0*/1 godina	42
3.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.teh./SSS medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	25
3.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS/prvostupik fizioterapije	1 godina	4
4.	DNEVNA BOLNICA - lokacija Vinogradska					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Dnevne bolnice	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina, doktor znanosti ili primarijat	10 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/ tehničar Dnevne bolnice	VŠS, medicinska sestra, tehničar ili bacc.med.teh.,	5 godina	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezioogije, reanimatologije i intenzivne medicine	0 godina	5
4.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/ tehničar	VŠS medicinska sestra-tehničar ili bacc.med.teh ./SSS, medicinska sestra-tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	4
5.	POLIKLINIKA					
5.1.	Anesteziološka ordinacija I					
5.2.	Dječja anesteziološka ordinacija					
5.3.	Ordinacija za liječenje boli I					
5.4.	Ordinacija za liječenje boli IV					
5.5.	Anesteziološka ordinacija IV					
5.6.	Ordinacija za palijativnu medicinu					
5.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Poliklinike	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anestezioogije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina, doktor znanosti ili primarijat	10 godina	1
5.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/ tehničar Poliklinike	VSS dipl/mag sestinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
5.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezioogije, reanimatologije i intenzivne medicine	0 godina	3

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS medicinska sestra-tehničar ili bacc.med.teh ./SSS, medicinska sestra-tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	10
6.	ODJEL ZA ANESTEZIOLOGIJU I INTENZIVNO LIJEČENJE – lokacija Draškovićeve					
6.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, subspecijalist intenzivnog liječenja, doktorat znanosti	5 godina	1
6.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.tehn., položen stručni ispit	5 godina	1
6.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	21
6.1.4.		Rad.mjesto II.vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS, medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.teh., položen stručni ispit	0*/1 godina	25
6.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/tehničar	VŠS medicinska sestra/tehničar ili bacc.med.tehn./ SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	20
6.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Fizioterapeut	VŠS/prvostupnik fizioterapije	1 godina	2
6.1.	Anesteziološka ordinacija					
6.2.	Ordinacija za liječenje kronične boli i palijativnu medicinu					
7.	DNEVNA BOLNICA - lokacija Draškovićeve					
7.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj Dnevne bolnice	VSS, Medicinski fakultet, specijalist anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, uža specijalnost intenzivna medicina, doktor znanosti ili primarijat	10 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/ tehničar Dnevne bolnice	VŠS, medicinska sestra, tehničar ili bacc.med.teh.,	5 godina	1
7.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr. med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist anestezioogije, reanimatologije i intenzivne medicine	0 godina	2
7.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Medicinska sestra/ tehničar	VŠS medicinska sestra-tehničar ili bacc.med.teh ./SSS, medicinska sestra-tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
Total						275

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja mjesta i koeficijentima složenosti poslo u javnim službama kojima će se predviđjeti radna mjesta VSS

**

dipl./mag sestrinstva

**ZAVOD ZA MIKROBIOLOGIJU, PARAZITOLOGIJU I HOSPITALNE
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist medicinske mikrobiologije, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	10 godina	1
1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer Zavoda	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike ili bacc.med.lab.dijagn., položen stručni ispit	5 godine	1
1.3.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnik/ca pročelnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	Odjel za bakteriologiju, parazitologiju i serološku dijagnostiku					
2.1.		Položaj I	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	5 godina	1
2.2.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	0 godina	1
2.3.		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike ili bacc.med.lab.dijagn., položen stručni ispit	1 godina	8
2.4.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	6
3.	Odjel za mikrobiologiju					
3.1.		Položaj I	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	5 godina	1
3.2.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	0 godina	1
3.3.		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike ili bacc.med.lab.dijagn., položen stručni ispit	1 godina	2
3.4.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	1
4.	Odjel za molekularnu dijagnostiku i bolničke infekcije					
4.1.		Položaj I	Voditelj Odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.		Rad. mjesto I. vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist mikrobiolog	0 godina	1
4.3.		Rad. mjesto II. vrste	Inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike	VŠS, inženjer medicinsko laborat. dijagnostike ili bacc.med.lab.dijagn., položen stručni ispit	1 godina	3
4.4.		Rad. mjesto III. vrste	Zdravstveno lab. tehničar	SSS, zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	1 godina	2
Zbroj						31

**ZAVOD ZA TRANSFUZIJSKU I REGENERATIVNU MEDICINU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Zavoda	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
1.2.		Položaj I./II. vrste	Glavni inženjer/med.sestre-tehničar Zavoda	VSS dipl./mag. sestrinstva/VŠS ing.med.lab.diagn. ili bacc.med.lab.diagn./VŠS, medicinska sestra-tehničar ili bacc.med.tehn., položen stručni ispit i tečaj iz transfuzijske medicine	5 godine	1
1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med.na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet	0 godina	-
2.	Odjel za kliničku transfuziju i imunohematologiju - lokacija Vinogradska, Draškovićeve i Ilica					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, Medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine, doktorat znanosti	5 godina	1
2.1.2.		Položaj II. vrste	Glavni inženjer/med.sestre-tehničar odjela	VŠS ing.med.lab.diagn. ili bacc.med.lab.diagn.;VŠS, medicinska sestra-tehničar ili bacc.med.tehn., položen stručni ispit i tečaj iz transfuzijske medicine	2 godine	1
2.1.3.		Radno mjesto I. Vrste	Dr.med.specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine	0 godina	4
2.1.4.		Rad.mjesto I. vrste	Specijalist medicinske biokemije	VSS, mag.med.biochem., specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	0 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Prvostupnik med. lab. diagn./sestra instva/medicinska sestra tehničar/zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS, bacc.med.lab.diagn. ili SSS zdrav.lab.tehničar ili VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn.ili SSS, med.sestra/tehničar, položen stručni ispit, tečaj iz transfuzijske medicine	0*/1 godina	23
3.	Odjel za kontrolu kvalitete u transfuziji, staničnoj i tkivnoj terapiji					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine/ Prirodoslovno-matematički fakultete, Biološki odsjek, magistar molekularne biologije/ Prehrambeno biotehnološki fakultet, smjer bioproceno inženjerstvo ili molekularna biotehnologije, mag. ing. bioproc, mag. ing. biotehn. doktorat znanosti	5 godina	1
3.1.2.		Radno mjesto I. Vrste	Doktor medicine, specijalist; Biolog; Biotehnolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine; Prirodoslovno-matematički fakultete, Biološki odsjek, mag.biol.mol.; Prehrambeno biotehnološki fakultet, smjer bioproceno inženjerstvo ili molekularna biotehnologija, mag.ing.bioproc., mag.ing.bioteh.;	0 godina	1
3.1.3.		Radno mjesto III. Vrste	Zdravstveni tehničar lab.smjera	SSS, zdravstveno-laboratorijski tehničar, položen stručni ispit	1 godina	1
4.	Odjel Banka tkiva i stanica - lokacija Draškovićeve					
4.1.1.		Položaj I. Vrste	Voditelj odjela	VSS, Medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine, doktorat znanosti	5 godina	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.2.		Položaj II. vrste	Voditelj djelatnosti procesnog dijela Banke tkiva i stanica	VSS, Prirodoslovno-matematički fakultete, Biološki odsjek, mag.biol.mol.; Prehrambeno biotehnoški fakultet, smjer bioproceno inženjerstvo ili molekularna biotehnologija, mag.ing.bioproc., mag.ing.biotech.;	5 godina	1
4.1.3.		Radno mjesto I. Vrste	Doktor medicine, specijalist; Biolog; Biotehnolog	VSS, medicinski fakultet, specijalist transfuzijske medicine; Prirodoslovno-matematički fakultete, Biološki odsjek, mag.biol.mol.; Prehrambeno biotehnoški fakultet, smjer bioproceno inženjerstvo ili molekularna biotehnologija, mag.ing.bioproc., mag.ing.biotech.;	0 godina	3
4.1.4.		Radno mjesto II.i III. Vrste	Prvostupnik med. lab. diagn./sestrinstva/medicinska sestra tehničar/zdravstveno laboratorijski tehničar	VŠS, bacc.med.lab.diagn. ili SSS zdrav.lab.tehničar, položen stručni ispit	0*/1 godina	2
		Radno mjesto IV. Vrste	Pomoćni radnik u zdravstvu—njegovatelj	NSS, završen tečaj za njegovatelja	0 godina	

Zbroj

42

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestrinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena

**OBJEDINJENI HITNI BOLNIČKI PRIJAM
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ZAVOD					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik	VSS, medicinski fakultet, spec. hitne medicine, spec. interne medicine, spec. opće kirurgije ili spec. anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječanja, znanstveno-nastavno zvanje profesor ili docent	5 godina	1
1.2.		Položaj I./ II. vrste	Glavna sestra/tehničar	VSS dipl/mag sestinstva/VŠS, med. sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	1
1.3.		Rad.mjesto I.vrste	Dr.med. na specijalizaciji	VSS, medicinski fakultet, položen stručni ispit	0 godina	-
1.4.		Položaj II. vrste	Voditelj smjene	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., položen stručni ispit	5 godina	4
1.5.		Rad. mjesto I vrste	Dr. med. bez specijalizacije	VSS medicinski fakultet	0 godina	5
1.6.		Rad. mjesto I./II. vrste	Tajnik/ca pročelnika	VSS / VŠS, društvenog smjera, znanje jednog stranog jezika	1 godina	1
2.	ODJEL OPSERVACIJE					
2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, medicinski fakultet, specijalist hitne medicine, spec. interne medicine, spec. opće kirurgije ili spec. anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, doktorat znanosti	2 godina	1
2.2.		Položaj II. vrste	Glavna sestra/tehničar odjela	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn, položen stručni ispit	2 godine	1
2.3.		Rad.mjesto I. vrste	Dr.med. specijalist	VSS, medicinski fakultet, specijalist hitne medicine, spec. interne medicine, spec. opće kirurgije ili spec. anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja	0 godina	20
2.4.		Rad.mjesto II. vrste	Med.sestra /tehničar	VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn., specijalist u djelatnosti hitne medicinske pomoći ili VŠS, med.sestra/tehničar ili bacc.med.techn. položen stručni ispit	0*/1 godina	27

2.5.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Med.sestra / tehničar	bacc.med.techn. Ili viša medicinska sestra / tehničar ili SSS, med.sestra/tehničar , položen stručni ispit	0*/1 godina	45
2.6.		Rad.mjesto III. vrste	Med.sestra /tehničar	SSS, med.sestra/tehničar specijalist u djelatnosti hitne medicinske pomoći ili SSS, med.sestra/tehničar položen stručni ispit	0*/1 godina	15
3.1.	Ordinacija 1 - Hitna internistička ordinacija					
3.2.	Ordinacija 2 - Hitna kirurška ordinacija					
3.3.	Ordinacija 3 - Hitna neurološka ordinacija					
3.4.	Ordinacija 4 - Hitna ordinacija za dijagnostičko terapijske postupke					
Total						121

* 0 godina radnog iskustva u slučaju kad je studij sestinstva upisan nakon 1.7.2013. ili je završena petogodišnja srednja

BOLNIČKA LJEKARNA
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
	LJEKARNA					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik Bolničke ljekarne	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet, smjer farmacija, specijalist s najmanje 5 godina specijalističkog rada u bolničkom ljekarništvu	5 godina	1
1.2.		Položaj III. vrste	Glavni tehničar Bolničke ljekarne	SSS, farmaceutski tehničar, položen stručni ispit	5 godina	1
2.	ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE-lokacija Vinogradska cesta 29					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet, smjer farmacija, specijalist s najmanje 5 godina specijalističkog rada u bolničkom ljekarništvu	5 godine	1
2.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Ljekarnik	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet ili farmaceutsko biokemijski fakultet-specijalist kliničke farmakologije ili druge specijalnosti	3 godine	3
2.1.3.		Rad.mjesto III. vrste	Farmaceutski tehničar	SSS, Farmaceutski tehničar, položen stručni ispit	1 godina	13
3.	ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE-lokacija Draškovićeve 19					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet, smjer farmacija, specijalist s najmanje 5 godina specijalističkog rada u bolničkom ljekarništvu	5 godine	1
3.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Ljekarnik	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet ili farmaceutsko biokemijski fakultet-specijalist kliničke farmakologije ili druge specijalnosti	3 godine	1
3.1.3.		Rad.mjesto III. vrste	Farmaceutski tehničar	SSS, farmaceutski tehničar, položen stručni ispit	1 godina	2
4.	ODJEL BOLNIČKE LJEKARNE-lokacija Ilica 197					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS farmaceutsko-biokemijski fakultet, smjer farmacija, specijalist s najmanje 5 godina specijalističkog rada u bolničkom ljekarništvu	5 godine	1
4.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Ljekarnik	VSS, Farmaceutsko-biokemijski fakultet ili farmaceutsko biokemijski fakultet-specijalist kliničke farmakologije ili druge specijalnosti	3 godine	4
4.1.3.		Rad.mjesto III. vrste	Farmaceutski tehničar	SSS, Farmaceutski tehničar, položen stručni ispit,	1 godina	4
						32

SEKTOR EKONOMSKO FINANCIJSKIH POSLOVA
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA –

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SEKTOR EKONOMSKO FINANCIJSKIH POSLOVA					
1.1.		Položaj I vrste	Pročelnik Sektora	VSS, ekonomski fakultet, dipl.oec ili mag.oec., poznavanje rada na računalu	5 godina	1
1.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
2.	SLUŽBA FINACIJA					
2.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
2.2.	Odjel likvidature					
2.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
2.2.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni referent kontrolor	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	3
2.2.3.		Radno mjesto II/III vrste	Referent kontrolor	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
2.3.	Odjel platnog prometa					
2.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
2.3.2.		Radno mjesto II/III vrste	Referent kontrolor	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
2.3.3.	Odsjek blagajničkog poslovanja					
2.3.3.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
2.3.3.2.		Radno mjesto II/III vrste	Blagajnik kontrolor	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
2.4.	Odjel obračuna plaća					
2.4.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.4.2.		Radno mjesto I/II vrste	Viši stručni savjetnik/Samostalni referent kontrolor	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
2.4.3.		Radno mjesto II/III vrste	Referent kontrolor	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	4
3.	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA					
3.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
3.2.	Odjel financijskog knjigovodstva					
3.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.2.2.		Radno mjesto I/II vrste	Viši stručni savjetnik/Samostalni referent kontrolor	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
3.2.3.		Radno mjesto II/III vrste	Knjigovođa kontrolor konter	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
3.3.	Odjel materijalnog knjigovodstva					
3.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.3.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni referent kontrolor	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	3
3.3.3.		Radno mjesto II/III vrste	Referent kontrolor	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3
3.4.	Odjel salda konti kupaca					
3.4.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.4.2.	Odsjek salda konti kupaca - medicinski					
3.4.2.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.4.2.2.		Radno mjesto II/III vrste	Samostalni kontrolor referent	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
3.4.3.	Odsjek salda konti kupaca - nemedicinski					
3.4.3.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
3.4.3.2.		Radno mjesto II/III vrste	Samostalni kontrolor referent	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
3.5.	Odjel naplate potraživanja					
3.5.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.5.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
3.5.3.		Radno mjesto II/III vrste	Samostalni kontrolor referent	VŠS/SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
3.5.4.		Radno mjesto III vrste	Referent kontrolor	SSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
4.	SLUŽBA KONTROLINGA					
4.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
4.2.	Odjel izvještavanja					
4.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
4.2.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	4
4.3.	Odjel planiranja i ugovaranja zdravstvene zaštite					
4.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
4.3.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
5.	SLUŽBA FAKTURIRANJA I PRIHODA					
5.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
5.2.	Odjel stacionarnih zdravstvenih usluga					
5.2.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
5.2.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
5.2.3.		Radno mjesto III vrste	Referent kontrolor izlaznih računa	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
5.3.	Odjel SKZZ zdravstvenih usluga					
5.3.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
5.3.2.	Odsjek PKZ					
5.3.2.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
5.3.2.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
5.3.2.3.		Radno mjesto III vrste	Referent kontrolor izlaznih računa	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	4
5.4.	Odjel privatnog osiguranja					
5.4.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
5.4.2.	Odsjek medicinskih i nemedicinskih usluga					
5.4.2.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
5.4.2.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
5.4.2.3.		Radno mjesto III vrste	Referent kontrolor izlaznih računa	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
5.5.	Odjel prijemni ured					
5.5.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
5.5.2.		Radno mjesto II vrste	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	VŠS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
5.5.3.		Radno mjesto III vrste	Referent kontrolor izlaznih računa	SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
6.	SLUŽBA EU PROJEKATA I POSLOVNIH PROCESA					
6.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS, ekonomskog/pravnog smjera, važeći certifikat iz javne nabave, završena edukacija o provedbi EU projekata, poznavanje rada na računalu	5 godina projekti 10 godina nabava	1
6.2.	Odjel EU projekata					
6.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog/pravnog/društvenog smjera, važeći certifikat iz javne nabave, završena edukacija o provedbi EU projekata, poznavanje rada na računalu	3 godine projekti 10 godina nabava	1
6.2.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog/pravnog/društvenog smjera, važeći certifikat iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	2 godine projekti 5 godina nabava	2
6.3.	Odjel poslovnih procesa					
6.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
6.3.2.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
6.3.3.		Radno mjesto I vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	0 godina	1
7.	SLUŽBA NABAVE					
7.1.1.		Položaj I vrste	Rukovoditelj službe	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	5 godina	1
7.2.	Odjel nabave medicinskih proizvoda					
7.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.2.2.		Radno mjesto I/II vrste	Viši stručni savjetnik/Viši stručni referent nabave medicinskih proizvoda kontrolor	VSS/VŠS ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
7.2.3.		Radno mjesto I/II/III vrste	Stručni savjetnik/Viši stručni referent/Stručni referent nabave medicinskih proizvoda kontrolor	VSS/VŠS/SSS ekonomskog, pravnog, upravno-pravnog, zdravstvenog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3
7.2.4.	Odsjek za pripremu i provedbu postupaka javne nabave, sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima					
7.2.4.1.		Položaj I vrste	Voditelj odsjeka	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.2.4.2.		Radno mjesto I/II vrste	Viši stručni savjetnik/Viši stručni referent nabave medicinskih proizvoda kontrolor	VSS/VŠS ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
7.3.	Odjel nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda					
7.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.3.2.		Radno mjesto I/II/III vrste	Stručni savjetnik/viši stručni referent/stručni referent nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda kontrolor	VSS/VŠS/SSS ekonomskog, pravnog, upravno-pravnog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	3
7.3.3.	Odsjek za planiranje i analizu postupaka javne nabave i provođenja postupaka jednostavne nabave					

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
7.3.3.1.		Položaj I vrste	Voditelj odsjeka	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, položen specijalistički ispit iz javne nabave, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.3.3.2.		Radno mjesto I/II/III vrste	Stručni savjetnik/viši stručni referent/stručni referent nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda kontrolor	VSS/VŠS/SSS ekonomskog, pravnog, upravno-pravnog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
7.4.	Odjel skladišnog poslovanja					
7.4.1.		Položaj I vrste	Voditelj odjela	VSS ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.4.2.	Odsjek centralnog skladišta					
7.4.2.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka - glavni skladištar	VSS/VŠS, ekonomskog, pravnog, upravno-pravnog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.4.2.2.		Radno mjesto III vrste	Skladištar potrošnog materijala - ekonom	SSS ekonomskog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
7.4.3.	Odsjek tehničkog skladišta					
7.4.3.1.		Položaj I/II vrste	Voditelj odsjeka	VSS/VŠS, ekonomskog, pravnog, upravno-pravnog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
7.4.3.2.		Radno mjesto III vrste	Skladištar tehničke robe - ekonom	SSS ekonomskog, tehničkog ili drugog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	1
Total						104

**SEKTOR PRAVNIH, OPĆIH POSLOVA I UPRAVLJANJA LJUDSKIM
POTENCIJALIMA**

USTROJ I SISTEMATIZACIJA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SEKTOR					
1.1.		Položaj I. vrste	Pročelnik sektora	VSS, dipl.iur ili mag.iur., položen pravosudni ispit	10 godina	1
1.2.		Rad.mjesto II. vrste	Kontrolor administrativnih poslova	VŠS/SSS, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
1.3.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. komunikologije ili dipl. iur./mag. iur, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	1 godina	1
2.	SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA					
2.1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS, dipl.iur ili mag.iur., položen pravosudni ispit	5 godina	1
2.1.2.		Rad.mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	VSS, dipl.iur. ili mag.iur., položen pravosudni ispit	3 godine	3
2.1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu	VSS, dipl.iur ili mag.iur ili struč. spec javne uprave ili VŠS bacc. javne uprave, aktivno znanje jednog stranog jezika	0 godina	1
2.2.	Odjel za štete i ugovorne odnose					
2.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, dipl.iur. ili mag.iur./struč. spec. javne uprave	3 godine	1
2.2.2.		Rad.mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik	VSS, dipl.iur ili mag.iur	1 godine	1
2.2.3.		Rad.mjesto II/III.. vrste	Administrativni referent - kontrolor	VŠS/SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	2
		Rad.mjesto-III. vrste	Stručni referent	SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	1 godina	0
2.3.	Odjel za radne sporove i ovršne postupke					
2.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, dipl. iur. ili mag. iur., položen pravosudni ispit	3 godine	1
2.3.2.		Rad. mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/referent kontrolor	VSS, dipl. iur. ili mag. iur. Ili struč. spec. javne uprave/ VŠS društvenog smjera	1 godine	2

3.	SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA					
3.1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Službe	VSS, dipl.iur. ili mag.iur., položen pravosudni ispit	5 godina	1
3.1.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/referent-kontrolor	VSS dipl.iur.ili mag.iur ili javne uprave ili VŠS, upravni pravnik, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.2.	Odjel za stručno usavršavanje radnika i edukaciju					
3.2.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odjela	VSS /VŠS, društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.2.2.		Radno mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu	VSS/VŠS društvenog ili ekonomskog smjera	1 godina	3
3.3.	Odjel za ostvarivanje prava iz radnog odnosa					
3.3.1.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odjela	VSS dipl.iur.ili mag.iur ili javne uprave/VŠS, upravni pravnik, poznavanje rada na računalu	3 godine	1
3.3.1.2.		Radno mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu	VSS/VŠS društvenog ili ekonomskog smjera	1 godina	1
3.3.1.3.		Rad.mjesto II/III.vrste	Referent za kontrolu prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	VŠS/SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	2
3.3.2.	Odsjek za matičnu evidenciju radnika i provođenje natječaja					
3.3.2.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odsjeka	VSS dipl.iur.ili mag.iur ili javne uprave/VŠS, upravni pravnik, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
3.3.2.2.		Rad.mjesto II/III.vrste	Referent za kontrolu matične evidencije radnika i provođenje natječaja	VŠS/SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
4.	SLUŽBA OPĆIH POSLOVA					
4.1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS, društvenog smjera	5 godina	1
4.1.2.		Rad.mjesto I./II vrste	Savjetnik za opće poslove/administrator kontrolor	VSS/VŠS društvenog smjera , poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje jednog stranog jezika	3 godine	1
4.1.3.		Rad.mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik –Arhivist	VSS društvenog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje jednog stranog jezika	1 godine	1
4.1.4.		Rad.mjesto III. vrste	arhivski tehničar	SSS, položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara	1 godina	1

4.1.5.		Rad. mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik Povjerenstva za lijekove	VSS/VŠS	2 godine	1
4.1.6.		Rad.mjesto II. vrste	Kontrolor dokumentacije Povjerenstva za lijekove	VŠS/SSS	1 godina	1
4.2.	Odjel uredskog poslovanja i dostave					
4.2.1.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS	3 godine	1
4.2.1.2.		Rad.mjesto III. vrste	Administrativni referent urudžbenog zapisnika	SSS	1 godine	1
4.2.1.3.		Rad.mjesto III. vrste	Dostavljač-stručni referent	SSS	1 godina	4
4.2.2.	Odsjek fotokopiranja i ostalih uredskih poslova					
4.2.2.1.		Položaj II./III vrste	Voditelj Odsjeka	VŠS/SSS	3 godine	1
4.2.2.2.		Rad.mjesto III. vrste	Radnik na fotokopiranju - stručni referent	SSS	2 godina	2
5.	SLUŽBA SREDIŠNJE KNJIŽNICE					
5.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS, filozofski fakultet, dipl.knjižničar ili stručno zvanje dipl. knjižničar ili mag. knjižničarske struke, znanje engleskog i još jednog stranog jezika, informatička pismenost	3 godine	1
5.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik – dipl.knjižničar	VSS, dipl.knjižničar ili stručno zvanje dipl.knjižničar ili mag. knjižničarske struke, znanje engleskog jezika, informatička pismenost, položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara	2 godine	3
5.3.		mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik- lektor	jezika (engleski jezik obavezno) ili profesor/magistar kroatistike i	2 godine	2
5.4.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik- politolog/novinar	VSS, dipl.politolog, smjer novinarstvo ili dipl.novinar	1 godina	1

5.5.		Radno mjesto II. vrste	Viši stručni referent - knjižničar	VŠS društvenog smjera, znanje engleskog jezika	3 godine	1
6. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I NADZOR NAD RADOM POVJERENSTAVA I VIJEĆA KBC-a SESTRE MILOSRDNICE						
6.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Službe	VSS dipl. iur. ili mag. iur.	5 godina	1
6.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik	VSS dipl.iur.ili mag.iur/ VSS društvenog smjera / poznavanje rada na računalu	2 godine	1
6.3.		Radno mjesto II./III. vrste	Administrator povjerenstva/vijeća	VŠS/SSS poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje jednog stranog jezika	1 godina	2
Total						54

**SEKTOR DIGITALNIH USLUGA I INFORMATIKE
USTROJ I SISTEMATIZACIJA**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SEKTOR DIGITALNIH USLUGA I INFORMATIKE					
1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Sektora	VSS, računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog smjera, iskustvo u medicinskoj informatici	1 godina	1
1.2.		Rad.mjesto II./III. vrste	Administrativni referent	VŠS/SSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog, društvenog ili općeg smjera	1 godina	1
1.2.1.	Odjel za marketing					
1.2.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela podrške marketinga	VSS, računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog smjera, iskustvo u medicinskoj informatici	3 godine	1
1.2.1.2.	Odsjek za digitalni marketing					
1.2.1.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odsjeka	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
1.2.1.2.2.		Rad.mjesto I./II.vrste	Viši/stručni savjetnik za vizualni identitet	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera ili VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. Komunikologije, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	1 godina	1
1.2.1.2.3.		Rad.mjesto I./II.vrste	Viši/stručni savjetnik za oblikovanje digitalnog sadržaja	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera ili VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. Komunikologije, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	1 godina	1
1.2.1.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Operater kontrolor multimedijskog centra	VŠS/SSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
1.2.1.3.	Odsjek za korporativne komunikacije					
1.2.1.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odsjeka	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1

1.2.1.3.2.		Rad.mjesto I./II.vrste	Viši/stručni savjetnik za interne komunikacije	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera ili VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. Komunikologije, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	1 godina	1
1.2.1.3.3.		Rad.mjesto I./II.vrste	Web urednik – viši/stručni savjetnik	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera ili VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. Komunikologije, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	0 godina	1
1.2.1.3.4.		Rad.mjesto I./II.vrste	Viši/stručni savjetnik za odnose s javnošću	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera ili VSS, dipl. novinar ili dipl. komunikolog ili mag. novinarstva ili mag. Komunikologije, znanje engleskog i još jednog stranog jezika i informatička pismenost	1 godina	1
1.2.1.3.5.		Rad.mjesto II./III. vrste	Operater kontrolor multimedijskog centra	VŠS/SSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
1.2.2.	Odjel podrške ugovornim odnosima					
1.2.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela podrške ugovornim odnosima	VSS, računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog smjera, iskustvo u medicinskoj informatici	3 godine	1
1.2.2.2.		Rad.mjesto I. Vrste	Viši stručni savjetnik za IT nabave i podrške ugovornim odnosima	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	1 godina	1
1.2.2.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Operater kontrolor podrške ugovornim odnosima	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
2.	Služba za upravljanje i nadzor IT infrastrukture					
2.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	5 godina	1
2.2.	Odjel za upravljanje podatkovnim centrom					
2.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1

2.2.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za baze podataka i računalne mreže	VSS/VŠS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godine	4
2.3.	Odjel za upravljanje mrežnom infrastrukturom					
2.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
2.3.2.		Radno mjesto I/II. vrste	Viši/stručni savjetnik za razvoj računalne mreže	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	2
3.	Služba za razvoj i implementaciju IT rješenja					
3.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	5 godina	1
3.2.	Odjel za implementaciju BIS rješenja					
3.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
3.2.2.		Radno mjesto I/II. Vrste	Viši/stručni savjetnik za razvoj i analizu programske podrške i aplikacija	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	4
3.3.	Odjel za razvoj i implementaciju aplikativnih rješenja					
3.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
3.3.2.		Radno mjesto I/II. Vrste	Viši/stručni savjetnik za razvoj i analizu programske podrške i aplikacija	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	1 godina	2
3.3.3.		Radno mjesto I/II. Vrste	Viši/stručni savjetnik za razvoj internetskih i multimedijских aplikacija	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1

3.3.4.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši /stručni savjetnik za upravljanje isporukom informatičkih usluga i aplikacija	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	2
4.	Služba informatičke podrške i helpdeska					
4.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	5 godina	1
4.2.	Odjel za servis IT opreme i upravljanje telefonijom					
4.2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
4.2.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za servis IT opreme	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godine	2
4.2.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za upravljanje telefonijom	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godine	2
4.2.1.1.	Odsjek informatičke podrške za lokaciju Vinogradska					
4.2.1.1.1.		Položaj I vrste	Voditelj odsjeka	VSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	3 godine	1
4.2.1.1.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.1.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku u radu	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1

4.2.1.1.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Kontrolor informatičke opreme	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.2.	Odsjek informatičke podrške Klinike za traumatologiju					
4.2.1.2.1.		Položaj I vrste	Voditelj odsjeka	VSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	3 godine	1
4.2.1.2.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.2.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku u radu	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.2.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Kontrolor informatičke opreme	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.3.	Odsjek informatičke podrške Klinike za tumore					
4.2.1.3.1.		Položaj II./III. vrste	Voditelj odsjeka	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	3 godine	1
4.2.1.3.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.2.1.3.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku u radu	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1

4.2.1.3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Kontrolor informatičke opreme	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.3.	Odsjek telefonije					
4.3.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odsjeka	VSS računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog ili informatičkog smjera	3 godine	1
4.3.2.		Rad.mjesto II./III. vrste	Tehničar kontrolor telekomunikacijske tehnologije za podršku korisnicima	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.3.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Operater kontrolor telekomunikacijske opreme	VŠS/SSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	1
4.3.4.		Rad.mjesto II./III. vrste	Kontrolor informatičke opreme	VŠS/SSS računalnog, elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili tehničkog smjera	0 godina	1
5.	Služba za biomedicinsko inženjerstvo					
5.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe za biomedicinsko inženjerstvo	VSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	5 godina	1
5.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik - konzultant	VSS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, pravnog, informatičkog ili tehničkog smjera	5 godina	2
5.3.		Radno mjesto I/II vrste	Viši stručni savjetnik/kontrolor za istraživanje i razvoj	VSS/VŠS, računalnog, elektrotehničkog, ekonomskog, informatičkog ili tehničkog smjera	0 godina	2
Total	18					63

SEKTOR TEHNIČKIH POSLOVA
TABLICA RASPOREDA RADNIKA

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SEKTOR					
1.1.		Položaj I.vrste	Pročelnik sektora	VSS – dipl.ing. elektrotehnike	5 godina	1
1.2.		Rad.mjesto I.	Viši stručni savjetnik za upravljanje tehničkim uslugama i podrškom ugovornih odnosa/administrativni referent kontrolor	VSS/VŠS struč. Spec. Ing. Tehničkih ili društvenih znanosti, znanje informacijske pismenosti	1 godina	1
1.3.		Radno mjesto II/III. vrste	Administrativni referent - kontrolor	VŠS/SSS tehničkih ili društvenih znanosti	1 godinina	1
2.	SLUŽBA ZA BIOMEDICINSKU TEHNOLOGIJU					
2.1.1.		Položaj I.vrste	Rukovoditelj Službe	VSS – dipl.ing. elektrotehnike	3 godine	1
2.1.2.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Referent kontrolor medicinskih i nemedicinskih uređaja	VŠS/VKV/SSS elektroničar, elektrotehničar, tehničar za elektrostrojastvoe	2 godine	1
2.1.3.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Referent operative-tehnolog	VŠS/SSS ekonomski ili tehnički smjer	1 godina	1
2.1.4.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Instrumentalni mehaničar	KV/VKV/SSS instrumentalni mehaničar, precizni mehaničar, elektrotehničar	2 godine	2
2.1.5.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Serviser medicinskih i nemedicinskih uređaja	VKV/SSS/KV elektroničar, elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	7
2.1.6.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Serviser kirurškog instrumentarija i medicinske opreme	VKV/SSS/KV elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	1
2.1.7.		Rad.mjesto II./ III. vrste	Strojni obrađivač metala	VKV/SSS/KV strojarski tehničar,tokar	2 godine	1

2.1.8.		Rad.mjesto II./III. vrste	Serviser opreme za sterilizaciju, pranje i dezinfekciju	VKV/SSS/KV elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	2	
2.2.	ODJEL TELEFONSKE CENTRALE						
2.2.1.		Položaj III	Voditelj odjela	SSS	2 godine	1	
2.2.2.		Radna mjesta III./IV.	Telefonist	PKV/SSS	0 godina	9	
3.	SLUŽBA ODRŽAVANJA ZGRADA, INSTALACIJA I TRANSPORTA						
3.1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj Službe	VSS dipl. ing elektrotehnike, strojarstva ili građevine/mag. ing. elektrotehnike, strojarstva ili građevine	3 godine	1	
3.1.2.		Položaj I./II.vrste	Voditelj održavanja lokacija Draškovićeve	VSS/VŠS tehnički smjer	2 godine	1	
3.1.3.		Položaj I./II.vrste	Voditelj održavanja lokacija Ilica	VSS/VŠS tehnički smjer	2 godine	1	
3.1.4.		Položaj I./II.vrste	Voditelj održavanja lokacija Vinogradska	VSS/VŠS tehnički smjer	2 godine	1	
3.1.5.		Položaj II.vrste	Voditelj radionice za održavanje	KV/VKV/SSS elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	1	
3.1.6.		Rad.mjesto II./III. vrste	Građevinski referent	VŠS/VKV/SSS građevinskog smjera	2 godine	1	
3.1.7.		Rad.mjesto III. Vrste	Dispečer	SSS/KV elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	1	
3.1.8.		Rad.mjesto II./III. Vrste	Stolar	VKV/SSS/KV, stolar	2 godine	3	
3.1.9.		Rad.mjesto II./III. vrste	Elektrotehničar-električar	VKV/SSS/KV elektrotehničar	2 godine	3	
3.1.10.		Rad.mjesto II./III. vrste	Električar	VKV/SSS/KV elektrotehničar	2 godine	6	
3.1.11.		Rad.mjesto II./III. vrste	Vodoinstalater	VKV/SSS/KV vodoinstalater	2 godine	6	
3.1.12.		Rad.mjesto II./III. vrste	Rukovalac toplinskim i klima sustavima i posudama pod tlakom	VKV/SSS/KV elektrotehničar, strojarski tehničar	2 godine	2	
3.1.13.		Rad.mjesto II./III. vrste	Bravar, rukovalac medicinskim plinovima i posudama pod tlakom	VKV/SSS/KV strojarski smjer, ispit za rukovatelja posudama pod tlakom	2 godine	3	

3.1.14.		Rad.mjesto II./III. vrste	Monter centralnog grijanja	VKV/SSS/KV instalater centralnog grijanja, strojarski tehničar	2 godine	1
3.1.15.		Rad.mjesto II./III. vrste	Ložač	VKV/SSS/KV elektrotehničar, strojarski tehničar	1 godina	5
3.1.17.		Rad. mjesto I./II. vrste	Voditelj voznog parka	VSS, dipl.ing prometa/VŠS, prometni smjer	1 godina	1
3.1.18.		Rad.mjesto II./III. vrste	Vozač	VKV/SSS/KV Vozač B kat.	0 godina	11
3.2.	ODJEL PRAONICA RUBLJA					
3.2.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS	2 godina	1
3.2.2.		Položaj mjesto II./III. vrste	Voditelj smjene	VŠS/SSS	1 godina	2
3.2.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Administrativni referent - kontrolor	VŠS/SSS	1 godina	1
3.2.4.		Rad.mjesta IV. vrste	Djelatnik u praonici rublja	NKV	0 godina	38
3.2.5.		Položaj II./III. vrste	Voditelj krojačnice	VŠS/SSS	0 godina	1
3.2.6.		Rad.mjesto III./IV. vrste	Krojačica	PKV/SSS	0 godina	7
3.2.7.		Rad.mjesta III./IV. vrste	Djelatnik na održavanju i transportu rublja	SSS/KV/PKV/NKV	0 godina	10
4.	SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽAVANJE OKOLIŠA					
4.1.		Položaj I.vrste	Rukovoditelj Službe	VSS- univ. spec. oecoing./mag.ing.hort.,-specijalist zaštite okoliša	3 godine	1
4.2.		Radno mjesto I. vrste	Viši stručni savjetnik za zaštitu i održavanje okoliša	VSS struč spec. ing. sc. zaštita okoliša / dipl. san. ing -specijalist zaštite okoliša	1 godina	3
4.3.		Rad.mjesto II./III. vrste	Voditelj održavanja čistoće bolničkog kruga, zimske službe i hortikulture	VKV/SSS, položen ispit za vatrogasca	1 godina	1
4.4.		Rad.mjesto III	Radnik na održavanju čistoće bolničkog kruga, zimske službe i hortikulture	SSS, vrtlar	0 godina	9

4.5.		Rad.mjesto III./IV. vrste	Pomoćni radnik na održavanju čistoće bolničkog kruga i zimske službe	NKV/PKV/SSS	0 godina	5
4.6.		Rad.mjesto III./IV. vrste	Radnik na sekundarnom skladištu otpada	NKV/KV/SSS	0 godina	9
Zbroj						165

SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SLUŽBA					
1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj službe	VSS dipl.inž. tehničke struke, stručni ispit za obavljanje poslova zaštita na radu i zaštita od požara, poznavanje rada u MS Office paketu	5 godina	1
2.	ODJEL ZAŠTITE NA RADU					
2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS dipl.inž. tehničke struke, stručni ispit za obavljanje poslova zaštita na radu i zaštita od požara, poznavanje rada u MS Office paketu	5 godina	1
2.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik-samostalni stručnjak za zaštitu na radu	VSS dipl.inž. tehničke struke ili bacc. inž.tec., stručni ispit za obavljanje poslova zaštita na radu i zaštita od požara, poznavanje rada u MS Office paketu	3 godine	3
2.3.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara	VSS ili VŠS dipl.inž.tehničkog smjera ili bacc.inž.tec./struč.spec.ing.adm n.chris., stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požar, poznavanje rada u MS Office paketu	3 godine	1
3.	ODJEL ZAŠTITE OD POŽARA					
3.1.1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS dipl.inž. tehničke struke, stručni ispit za obavljanje poslova zaštita na radu i zaštita od požara, poznavanje rada u MS Office paketu	5 godina	1
3.1.1.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Viši stručni savjetnik-samostalni stručnjak za zaštitu od požara	VSS dipl.ing.tehničke struke ili VŠS/bacc.ing.techn., stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i zaštite na radu, poznavanje rada u MS Office paketu	3 godine	1
3.1.	Odsek vatrogastva i zaštitara					

3.1.1.		Položaj III. vrste	Voditelj odsjeka	SSS, stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu, poznavanje rada u MS Office paketu	1 godina	1
3.1.2.		Rad.mjesto III. vrste	Portir-vatrogasac	KV/SSS vatrogasni tehničar, vatrogasac	1 godina	15
Total						24

**SLUŽBA ZA DIJETETIKU I PREHRANU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA –**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SLUŽBA					
1.1.		Položaj I. vrste	Rukovoditelj službe	VSS, mag.nutricionizma/dipl.ing. preh.tehn.-smjer nutricionizam	5 godina	1
2.	ODJEL PREHRANE					
2.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela-lokacije	VSS, mag.nutricionizma/dipl.ing. preh. tehn.-smjer nutricionizam/mag. ing. techn.aliment./dipl. ing.preh.tehn.-smjer preh. inženjerstvo	3 godine	3
2.2.		Položaj III. vrste	Glavni kuhar - lokacije	SSS, kuhar specijalist, kuhar majstor ili VKV kuhar	3 godine	3
2.3.		Rad.mjesto III. vrste	Kuhar specijalist-voditelj smjene	SSS, kuhar specijalist, kuhar majstor ili VKV kuhar	3 godina	3
2.4.		Rad.mjesto III. vrste	Kuhar specijalist	SSS, kuhar specijalist, kuhar majstor ili VKV kuhar	3 godina	17
2.5.		Rad.mjesto III. vrste	Kuhar	SSS kuhar, KV kuhar	1 godina	28
2.6.		Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni kuhar	PKV sa završenim tečajem ili NKV sa završenim tečajem ili NKV i 1 godina staža na sličnim poslovima	2 godina	53
2.7.		Rad.mjesto III./IV. vrste	Konobar/servirka	SSS, konobar ili NKV sa završenim tečajem	2 godina	17
2.7.		Rad.mjesto III. vrste	Slastičar	SSS, slastičar specijalist/VKV slastičar	1 godina	1
3.	ODJEL DIJETETIKE					
3.1.		Položaj I./II.vrste	Voditelj odjela	VSS, mag.nutricionizma/dipl.ing.preh. tehn.-smjer nutricionizam	2 godina	1
3.2.		Rad.mjesto I./II. vrste	Dijetetičar	VSS, mag.nutricionizma/dipl. ing. preh.tehn.-smjer nutricionizam/mag.ing.techn.ali ment./dipl.ing.preh.tehn.-smjer preh.inženjerstov/VŠS, bacc.prehr.tehnolog ili bacc.nutricionist/bacc.med.techn . poznavanje rada na računalu	1 godina	5

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
4.	Odsjek obračuna i skladišta		namirnica			
4.1.		Položaj III. vrste	Voditelj odsjeka	SSS, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
4.2.		Rad.mjesto III. vrste	Administrativni referent-skladištar	SSS, poznavanje rada na računalu	1 godina	4
4.3.		Rad.mjesto III. vrste	Jelovničar-administrator	SSS, poznavanje rada na računalu	1 godina	4
Total						141

**SLUŽBA ZA ČIŠĆENJE I DRUGE POMOĆNE POSLOVE
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	SLUŽBA	34010000				
1.1.	51066		Rukovoditelj službe	VSS	5 godina	1
2.	ODJEL ZA ČIŠĆENJE			34020000		
2.1.1.	51253	Položaj I./II. vrste	Voditelj odjela	VSS/VŠS	3 godine	1
2.1.2.			Voditelj tima - lokacija Vinogradska	VSS/VŠS	2 godine	2
2.1.3.	51256	Položaj I./II. vrste	Voditelj tima- lokacija Draškovićeve	VSS/VŠS	3 godine	1
2.1.4.	51254	Položaj I./II. vrste	Voditelj tima- lokacija Ilica	VSS/VŠS	2 godine	1
2.1.5.	55972	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici na odjelu s bolesnicima koji se liječe od aktivne TBC	NKV	0 godina	5
2.1.6.	5850	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici u Kliničkom zavodu za patologiju	NKV	0 godina	4
2.1.7.	55973	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici na poslovima s infektivnim materijalom	NKV	0 godina	5
2.1.8.	5851	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici u operacijskoj Sali	NKV	0 godina	48
2.1.9.	5849	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici u JIL-u	NKV	0 godina	26
2.1.10.	5855	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici u zoni zračenja	NKV	0 godina	12
2.1.11.	5852	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici u prehrani	NKV	0 godina	2
2.1.12.	55974	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćni radnici na intravenoznoj aplikaciji citostatika	NKV	0 godina	13
2.1.13.	5838	Rad.mjesto IV. vrste	Pomoćne radnici-ostali	NKV	0 godina	287
2.2.	ODSJEK ZA TRANSPORT BOLESNIKA					
2.2.1.		Položaj I./II. vrste	Voditelj odsjeka	VŠS/SSS	3 godine	1

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.2.		Rad.mjesto IV. vrste	Nosači bolesnika u zoni zračenja	NKV	0 godina	1
2.2.3.		Rad.mjesto IV. vrste	Nosači bolesnika	NKV	0 godina	54
2.2.4.		Rad.mjesto IV. vrste	Nosač bolesnika na odjelu s bolesnicima koji se liječe od aktivne TBC-a	NKV	0 godina	1
Total						465

**ODJEL ZA MEDICINSKU FIZIKU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA –**

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE ORG. JEDINICE /ORDINACIJE	VRSTA RADNOG MJESTA PO UREDBI	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI	POTREBNO RADNO ISKUSTVO U STRUCI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ODJEL					
1.1.		Položaj I. vrste	Voditelj odjela	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu, doktorat znanosti	5 godina	1
1.2.		Položaj I. vrste	Voditelj lokacije Vinogradska 29	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu, doktorat znanosti	5 godina	1
1.3.		Položaj I. vrste	Voditelj lokacije Ilica 197	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu, doktorat znanosti	5 godina	1
1.4.		Rad. mjesto I. vrste	Medicinski fizičar u radioterapiji	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu	0 godina	13
1.5.		Rad. mjesto I. vrste	Medicinski fizičar u nuklearnoj medicini	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu	0 godina	1
1.6.		Rad. mjesto I. vrste	Medicinski fizičar u radiologiji	VSS, dipl.ing fizike/mag.phys/mag.phys.edu	0 godina	2
1.7.		Rad. mjesto I./II. vrste	Djelatnik na poslovima odgovorne osobe za zaštitu od ionizirajućeg račanje	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih ili biotehničkih znanosti te iz područja biomedicine i zdravstva ili preddiplomski zdravstveni studij radiološke tehnologije	0 godina	1
1.8.		Rad. mjesto II. vrste	Stručni prvostupnik radiološke tehnologije/Inženjer medicinske radiologije	VŠS, stručni prvostupnik radiološke tehnologije ili ing. med. radiologije	1 godina	1
1.9.						
Total						21

**RAVNATELJSTVO
- OPIS POSLOVA -**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	RAVNATELJSTVO	
1.1.	Ravnatelj bolnice	Organizira i vodi poslovanje bolnice, predstavlja i zastupa bolnicu, predlaže osnove poslovne politike bolnice, podnosi financijska i druga izvješća u svezi s poslovanjem bolnice, postavlja viziju i misiju, planira razvoj i strateške ciljeve bolnice, brine o ugledu i imidžu bolnice. Prati razvoj, trendove, zakonske propise u području zdravstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi. Kontrolira, koordinira i prati rad predstojnika klinika, kliničkih zavoda i rukovoditelja drugih ustrojbenih jedinica bolnice. Izvještava Stručno i Upravno vijeće o poslovanju bolnice te obavlja druge poslove propisane Zakonom o ustanovama, Statutom bolnice, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i ostalim pozitivnim propisima.
1.2.	Zamjenik ravnatelja	Aktivno sudjeluje u radu Uprave bolnice, predlaže ravnatelju mjere za postizanje veće učinkovitosti u poslovanju, u odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima sukladno propisima, pri čemu pravne poslove zaključivanje kojih je u nadležnosti ravnatelja sklapa na temelju punomoći ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
1.3.	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite	Vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici, surađuje s predstojnicima klinika, kliničkih zavoda te rukovoditeljima drugih ustrojbenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje bolnice. Rukovodi Uredom za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju Odjela za znanstveno istraživački rad i nastavu te rukovoditelju Ureda za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite. Pruža pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
1.4.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Organizira, kontrolira i nadzire pravne, organizacijsko-kadrovske i opće poslove, potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, daje upute za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad Službi pravnih poslova, Službi za upravljanje ljudskim potencijalima, Službi općih poslova, Službi središnje knjižnice i Službi za upravljanje i nadzor nad radom povjerenstava i vijeća KBC-a Sestre Milosrdnice. Prema potrebi zastupa bolnicu pred sudovima. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Odgovara ravnatelju za obavljanje navedenih poslova. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, a po nalogu ravnatelja.

1.5.	Pomoćnik ravnatelja za sestrištvo – Glavna sestra bolnice	Organizira, upravlja i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u Bolnici. Obavlja superviziju rada na svim razinama sestrištne djelatnosti te kontinuirano posredno i neposredno kontrolira kvalitetu sestrištne djelatnosti na svim organizacijskim razinama medicinskih ustrojstvenih jedinica Bolnice. Rukovodi sustavima unapređenja sestrištne prakse i trajnog usavršavanja, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu zdravstvene njege, planira razvoj sestrištva u bolnici, brine o ugledu i imidžu sestara u bolnici i izvan nje. U suradnji s glavnim sestrama klinika i kliničkih zavoda priprema i uvodi nove metode rada, te provjerava njihovu učinkovitost. Suraduje s Uredom za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite. Prati razvoj, trendove, zakonske propise u području sestrištva i brine o njihovom provođenju u ustanovi. Organizira sestrištne djelatnosti u skladu s potrebama i postojećim resursima, te planira potrebe za zdravstvenom njegom, organizira pripravnički staž, vježbe i stručnu praksu medicinskih sestara te izrađuje plan osposobljavanja i usavršavanja medicinskih sestara. Suraduje sa HKMS i stručnim društvima u zemlji i inozemstvu, potiče suradnju i vrši promociju sestrištva. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad rukovoditelju Službe dijetetike i prehrane te rukovoditelju Službe čišćenja, pranja i drugih pomoćnih poslova. Za svoj rad odgovorna je ravnatelju. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za sestrištvo, a po nalogu ravnatelja.
1.6.	Pomoćnik ravnatelja za financije	Organizira, kontrolira i nadzire pravne, organizacijsko-kadrovske i opće poslove, potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, daje upute za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad Službi pravnih poslova, Službi za upravljanje ljudskim potencijalima, Službi općih poslova, Službi središnje knjižnice i Službi za upravljanje i nadzor nad radom povjerenstava i vijeća KBC-a Sestre Milosrdnice. Prema potrebi zastupa bolnicu pred sudovima. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Odgovara ravnatelju za obavljanje navedenih poslova. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, a po nalogu ravnatelja.
1.7.	Pomoćnik ravnatelja za informatizaciju i tehničke poslove	Organizira, upravlja i koordinira radom poslove Sektora tehničkih poslova, Sektora digitalnih usluga i informatike, Službe zaštite na radu i zaštite od požara te ostalih srodnih djelatnosti u Bolnici. Obavlja poslove utvrđivanja operativnih ciljeva, koordinaciju upravljanja aktivnostima, financijske kontrole i usklađenosti poslova navedenih Sektora. Vodi brigu o održavanju razine kvalitete, podnosi izvješća o kvaliteti rada Ravnatelju i Upravi. Aktivno doprinosi razvoju i unapređenju rada u poslovima koji su u njegovom djelokrugu rada te inicira razvoj projekata i sudjeluje u njihovoj provedbi. Organizira praćenje sve tehničke i informatičke aktivnosti, kretanjem i praćenjem

		pokazatelja učinkovitosti. Odgovara ravnatelju za optimizaciju i upravljanje navedenih poslova. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za informatizaciju i tehničke poslove, a po nalogu ravnatelja.
2.	URED RAVNATELJA	
2.1.	Rukovoditelj Ureda ravnatelja	Koordinira i organizira rad u Ravnateljstvu bolnice, predlaže plan i program rada, daje prijedloge za promicanje poslovanja, daje pisane i usmene odgovore na pojedina pitanja, preuzima i raspoređuje poštu za Upravu i Ured ravnatelja, vodi zapisnik kolegija, kontrolira rad tajnice ravnatelja i voditelja referade administrativnih poslova te rad Jedinice za centralno naručivanje bolnice i izvješćuje nadležno ministarstvo o stanju lista čekanja, koordinira i kontrolira nabavu uređaja za VPN mrežu i odgovorna je osoba za kontakt sa nadležnim operaterom, surađuje sa predstojnicima Klinika, kliničkih zavoda i rukovoditeljima drugih ustrojbenih jedinica bolnice u koordiniranju internog poslovanja i obavještava ravnatelja o eventualnim nepravilnostima ili postignućima. Po nalogu ravnatelja organizira sastanke, predavanja, prezentacije i sl. vezane za upravljanje i ravnateljstvo bolnice te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je i odgovoran za svoj rad.
2.2.	Tajnica ravnatelja	Obavlja tajničke poslove, spaja telefonske pozive za Upravu i Ured ravnatelja, prenosi poruke, brine o rasporedu sastanaka ravnatelja i o tome pravovremeno izvješćuje ravnatelja i rukovoditelja Ureda ravnatelja. Izrađuje dopise i druge pisane materijale, raspoređuje i odgovorna je za dokumentaciju arhive ravnateljstva, raspoređuje poštu i dokumentaciju za potpis te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Ureda. Za svoj rad odgovorna je ravnatelju i rukovoditelju Ureda ravnatelja.
2.3.	Voditelj referade administrativnih poslova	Vodi propisane očevidnike, izrađuje dopise, zapisnike i druge materijale, otprema poštu, nabavlja uredski materijal za Upravu i Ured ravnatelja, vodi evidencije putnih naloga, inventara ravnateljstva, nabave i izdavanja mobilnih uređaja djelatnicima uključenim u VPN mrežu i obavlja administrativne poslove prema nadležnom operateru, vodi evidenciju i piše odluke za djelatnike kojima je odobren rad izvan punog radnog vremena, raspoređuje dokumentaciju za arhivu ravnateljstva, mijenja tajnicu ravnatelja u njezinoj odsutnosti te obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja Ureda ravnatelja, kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.4.	Vozač	Vozi službeno vozilo ravnatelja bolnice, obavlja poslove prema nalogu ravnatelja i rukovoditelja Ureda ravnatelja kojima je odgovoran za svoj rad.
3.	URED ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
3.1.	Rukovoditelj ureda	Rukovodi i koordinira radom odjela u cilju osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža

		<p>pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda te znanstveno-tehnološkom razvitku. Suraduje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu, stručnim društvima usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete i predlaže ravnatelju uvođenje i primjenu propisa i odluka o osiguranju kvalitete zdravstvene zaštite u skladu s nacionalnim i europskim zakonima i trendovima. Prati razvoj i studije vezano za osiguranje kvalitete, izvještava i savjetuje u skladu s tim, te predlaže inicijative i smjernice na razini ustanove. Nadzire postupke procjene novih i već postojećih zdravstvenih tehnologija na razini ustanove, te za te potrebe suraduje s odgovarajućim institucijama. Izrađuje godišnji plan aktivnosti, predstavlja ga Upravi, te redovito izvještava o postignućima. Nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, odnosno načela učinkovitosti i djelotvornosti sustava kvalitete postupaka, orijentiranosti prema pacijentu i njihove sigurnosti. U to svrhu rukovodi Povjerenstvom za kvalitetu i suraduje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor. Potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda, te odabir mjera za njihovo vrednovanje. Savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustave kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete. Odabire, postavlja sustave kvalitete, predstavlja ih Upravi te vrši nadzor njihove uspostave i provođenja. Uspostavlja timove kvalitete, brine za njihovu edukaciju, odabir standarda i izradu dokumentacije te uključivanje vanjskih suradnika i poslovnih savjetnika. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu ravnatelja i pomoćnika za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite kojima je odgovoran za svoj rad za svoj rad.</p>
3.2.	Viši stručni savjetnik za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite	<p>Sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kulture kvalitete i izgradnji mehanizama za vrednovanje kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane uz uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti bolesnika i osoblja. Prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete, te prosljeđuje informacije po uputi rukovoditelja Ureda, razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima kvalitete po nalogu rukovoditelja Ureda. Sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka po nalogu rukovoditelja Ureda, te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti. U tu svrhu prikuplja, obrađuje, raspoređuje i vodi bazu podatka vezano za potrebe Ureda. Priprema izvješća i izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete rukovoditelja Ureda. Suraduje s povjerenstvom za kvalitetu i unutarnji nadzor bolnice, te ostalim institucijama izvan bolnice u svrhu promicanja kvalitete i sigurnosti po nalogu rukovoditelja Ureda. Sudjeluje u uspostavi i primijeni standarda i indikatora kvalitete, te uspostavi dokumentacije, protokola i sustava kvalitete. Suraduje i komunicira s timovima kvalitete, kao i vanjskim suradnicima i savjetnicima. Prati nacionalne i europske trendove i smjernice za uspostavu i unapređenje kvalitete</p>

		<p>u sestrinstvu. Izvještava i savjetuje u skladu s tim, te predlaže smjernice i inicijative na razini sestrinstva u bolnici. Potiče i razvija kulturu kvalitete u sestrinstvu te u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice. Potiče i usklađuje uspostavu standarda i indikatora kvalitete u sestrinstvu njihovu primjenu u skladu preporukom HKMS i dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo/glavnom sestrom bolnice. Sudjeluje u stvaranju timova za kvalitetu u sestrinstvu, te s njima komunicira, prosljeđuje i zaprima povratne informacije. Vršiti analizu indikatora kvalitete u sestrinstvu i predlaže mjere poboljšanja. Suraduje s stručnim društvima i institucijama usmjerenim uspostavi i unaprjeđenju kvalitete. U svom radu odgovoran/na je rukovoditelju Ureda/pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo/glavnoj sestri bolnice.</p>
3.3.	<p>Viši stručni savjetnik za osiguranje i unapređenje kvalitete zaštite od ionizirajućeg zračenja</p>	<p>Sudjeluje u svim poslovima zaštite i unapređenja kvalitete, a vezano uz zaštitu od ionizirajućeg zračenja. Sudjeluje u uspostavi i primijeni standarda i indikatora kvalitete, te uspostavi dokumentacije, protokola i nadzora sustava kvalitete. Sudjeluje u planiranju i promicanju kulture kvalitete i izgradnji mehanizama za vrednovanje kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane uz uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti bolesnika i osoblja. Prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete, te prosljeđuje informacije po uputi rukovoditelja Ureda, razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima kvalitete po nalogu rukovoditelja Ureda. Sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka po nalogu rukovoditelja Ureda, te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti od ionizirajućeg zračenja. U tu svrhu prikuplja, obrađuje, raspoređuje i vodi bazu podataka vezano za potrebe Ureda. Priprema izvješća i izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete rukovoditelja Ureda. Suraduje s povjerenstvom za kvalitetu i unutarnji nadzor bolnice, te ostalim institucijama izvan bolnice u svrhu promicanja kvalitete i sigurnosti po nalogu rukovoditelja Ureda. Sudjeluje u uspostavi i primijeni standarda i indikatora kvalitete, te uspostavi dokumentacije, protokola i sustava kvalitete. Suraduje i komunicira s timovima kvalitete, kao i vanjskim suradnicima i savjetnicima. Prati nacionalne i europske trendove i smjernice za uspostavu i unaprjeđenje. Izvještava i savjetuje u skladu s tim, te predlaže smjernice i inicijative na razini sestrinstva u bolnici. Potiče i razvija kulturu kvalitete. Potiče i usklađuje uspostavu standarda i indikatora kvalitete. Suraduje s stručnim društvima i institucijama usmjerenim uspostavi i unaprjeđenju kvalitete zaštite od ionizirajućeg zračenja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, a prema nalogu rukovoditelja/ice Ureda. U svom radu odgovoran/na je rukovoditelju/ici Ureda i pomoćniku/ici ravnatelja za kvalitetu.</p>

3.4.	Koordinator za hrvatske branitelje Domovinskog rata- stručni savjetnik	Organizira i koordinira naručivanje hrvatskih branitelja i članova obitelji smrtno stradalih , zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata radi ostvarivanja stacionarne i polikliničko-konzilijarne zdravstvene zaštite, odnosno ostvarivanja prava na specijalističko-dijagnostičke i dijagnostičko-terapijske postupke. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
3.5.	Administrativni referent- kontrolor	Obavlja administrativne i druge poslove vezane uz osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici. Vrší prihvát i pohranu dokumenata te organizaciju podataka u računalu. Provodi komunikaciju između svih subjekata Ureda te vanjskim savjetnicima i voditeljima internih timova bolnica. Obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Ureda u dogovoru sa samostalnim koordinatorom Ureda i samostalnim koordinatorom za edukaciju u sestrinstvu. U svom radu odgovoran/na je rukovoditelju Ureda/pomoćniku ravnatelja za kvalitetu.
4. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU		
4.1.1.	Rukovoditelj Službe za zdravstvenu njege	Rukovodi, organizira, koordinira rad Službe za zdravstvenu njegu, sudjeluje u primjeni svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva, vodi brigu o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zdravstvenih radnika VSS, VŠS i SSS, obavlja i druge poslove iz područja svoje struke, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja i pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo. Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje poslova, za svoj rad odgovorna je ravnatelju i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo.
4.1.2.	Viši stručni savjetnik za upravljanje rizicima u procesu zdravstvene njege	Planira, organizira i upravlja zdravstvenim i sigurnosnim aktivnostima usmjerenim na sprečavanje štete te strateško prepoznavanje mogućih rizika nastalih u području sestričkih intervencija, suradnje i profesionalne reputacije te financija, promiče zdravlja, zagovara prava pacijenata, osigurava dobrobiti i sigurnosti pacijenata i djelatnika u području sestrinstva. Za svoj rad odgovorna je rukovoditeljici Službe za zdravstvenu njegu i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo.
4.2. ODJEL ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA		
4.2.1.	Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar za kontrolu i nadzor bolničkih infekcija	koordinira i nadzire svakodnevni rad medicinskih sestara/tehničara za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija, obavlja sve poslove u djelokrugu područja rada, sudjeluje u kontroli i primjeni dostupnih znanja iz područja bolničkih infekcija, vodi brigu o stručnom usavršavanju i osposobljavanju medicinskih sestara/tehničara u odjelu.

		<p>suraduje s predsjednikom Povjerenstva za bolničke infekcije i sudjeluje u izradi dokumentiranog plana, programa i određivanju načina obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija prema Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija i Pravilniku o standardima kvalitete zdravstvene zaštite i načinu njihove primjene,</p> <p>suraduje sa pomoćnikom ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, s rukovoditeljem Ureda za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite te voditeljem Odjela za kvalitetu sestrinske zdravstvene njege, suraduje s epidemiološkom službom i sanitarnom inspekcijom.</p> <p>obavlja i druge poslove iz područja svog rada, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovoditelja/rukovoditeljice Službe.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je rukovoditelju/rukovoditeljici Službe</p>
4.2.2.	<p>Medicinska sestra/tehničar za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija</p>	<p>provodi edukaciju zdravstvenog osoblja o načelima i praksi prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, kao i svih posjetitelja bolnice, svakodnevno provodi, prati i nadzire mjere sprječavanja, suzbijanja i kontrole infekcija i evaluaciju pojedinih mjera po ustrojbenim jedinicama, sudjeluje u zbrinjavanju zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanju i analiziranju podataka, utvrđivanju preporuka i mjera za suzbijanje epidemije, kontrolira odlaganje infektivnog otpada na mjestu nastanka,</p> <p>vodi evidenciju o procijepljenosti zdravstvenih djelatnika protiv hepatitisa B i sezonske gripe kao i administraciju o provođenju kontrole bolničkih infekcija, sudjeluje u izradi preporuka za pojedine postupke u dijagnostici, liječenju i njezi pacijenata, uključujući i preporuke za smještaj i izolaciju pacijenata, te izradi preporuka za sprječavanje i suzbijanje infekcija povezanih s zdravstvenom skrbi kod zdravstvenih djelatnika, izrađuje izvještaje o identificiranim problemima i sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o radu odjela, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja/voditeljice Odjela.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je voditelju/voditeljici Odjela</p>

4.2.3.	<p>Medicinska sestra/tehničar za prevenciju, kontrolu i nadzor bolničkih infekcija nezdravstvenih radnika</p>	<p>provodi edukaciju cjelokupnog nezdravstvenog osoblja prilikom stupanja na posao te kontinuiranu edukaciju o mjerama sprečavanja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi,</p> <p>nadzire i prati zbrinjavanje nezdravstvenih radnika koji su profesionalno izloženi potencijalno infektivnom materijalu,</p> <p>pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u svakodnevnom radu cjelokupnom nezdravstvenom osoblju,</p> <p>vodi evidenciju o procijepljenosti cjelokupnog nezdravstvenog osoblja protiv hepatitisa B i sezonske gripe,</p> <p>izrađuje preporuka za pojedine postupke čišćenja i dezinfekcije za djelokrug rada pomoćnog osoblja,</p> <p>obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja/voditeljice Odjela.</p> <p>Odgovornost:</p> <p>odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je voditelju/voditeljici Odjela kao i voditelju/voditeljici Službe za čišćenje i druge pomoćne poslove</p>
--------	---	--

4.3. ODJEL ZA KVALITETU SESTRINSKE ZDRAVSTVENE NJEGE

4.3.1.	<p>Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar Odjela za kvalitetu sestrinske zdravstvene njege – koordinator za planirani otpust bolesnika</p>	<p>vrši kontrolu kvalitete sestrinske zdravstvene njege na kliničkim odjelima sukladno Godišnjem planu,</p> <p>izrađuje i koordinira Godišnji plan nadzora kvalitete zdravstvene njege na razini ustanove te potrebne izvještaje,</p> <p>izrađuje i koordinira izradu dokumentacije sustava kvalitete sestrinske zdravstvene njege sukladno propisanim standardima i standardima struke,</p> <p>sudjeluje u razvoju i provedbi planiranog otpusta bolesnika i palijativne skrbi na kliničkim odjelima na razini ustanove te izradi planova iz tog područja,</p> <p>surađuje sa glavnim sestrama odjela po pitanjima otpusta bolesnika i edukacije pacijenata kojima je potrebna kontinuirana zdravstvena njega,</p> <p>sudjeluje u pripremi i izradi edukativnih materija za pacijente i medicinske sestre/tehničare,</p> <p>organizira i provodi analizu pokazatelja kvalitete iz područja sestrinske zdravstvene njege,</p> <p>provodi edukaciju i osposobljavanje medicinskih sestara/tehničara za primjenu standarda kvalitete i praćenje indikatora zdravstvene njege,</p> <p>prati nacionalne i europske trendove i smjernice za uspostavu i unaprjeđenje kvalitete u zdravstvenoj njezi i sudjeluje u njihovoj primjeni primljeni na kliničkim odjelima,</p> <p>sudjeluje u svim poslovima vezanima za provođenje sustava kvalitete u zdravstvenoj njezi,</p> <p>sudjeluje u provođenju nastave učenika i studenata kao mentor suradnih ustanova u području kvalitete zdravstvene njege,</p>
--------	--	---

		<p>suraduje s Uredom za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite na uspostavi sustava kvalitete na razini ustanove te s povjerenstvima iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovoditelja/rukovoditeljice Službe.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je rukovoditelju/rukovoditeljici Službe.</p>
4.3.2.	Medicinska sestra/tehničar za kvalitetu sestrinske zdravstvene njege	<p>sudjeluje u svim aktivnostima uspostave i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene njege, sudjeluje u koordinaciji rada medicinskih sestara za planirani otpust i palijativnu skrb na ostalim ustrojstvenim jedinicama,</p> <p>uključena je u ostvarenje planova i u ovom području, sudjeluje u procjeni i praćenju kvalitete zdravstvene njege te primjeni mjera za poboljšanje kvalitete zdravstvene njege sukladno preporukama voditelja/voditeljice odjela, sudjeluje u provođenju edukacije iz područja kvalitete sestrinske zdravstvene njege, obavlja administrativne i ostale poslove iz područja rada, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja/voditeljice Odjela.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je voditelju/voditeljici Odjela</p>
4.3.3.	Njegovatelj - bolničar	<p>ZNANJE, VJEŠTINE, ORJENTACIJA Osnovna osobna njege starijih, nemoćnih i bolesnih osoba</p> <ul style="list-style-type: none"> - Namješta bolesnički krevet i mijenja posteljno rublje. - Vršiti osobnu higijenu bolesnika: - umiva, kupa u kadi, kupa nepokretnog bolesnika u krevetu uz medicinsku sestru, presvlači pidžamu, brije, četka zube i usnu šupljinu te zubnu protezu, - provodi higijenu zdravog stopala bez rezanja noktiju, - pere kosu nepokretnom pacijentu u krevetu, - četka i češlja kosu nepokretnom pacijentu, - stavlja noćnu posudu nepokretnom pacijentu, - stavlja i mijenja pelene i uloškea inkontinentnom pacijentu u krevetu, - pruža podršku bolesniku prilikom korištenje štapa, hodalice i štaka. - Pruža pomoć bolesniku pri obavljanju fizioloških potreba: - toaleta perianalnog područja, - zaštita kože i sluznice, - mijenjanje položaja bolesnika u krevetu, - uočavanje opstipaciju kod bolesnika i izvještava nadređene.

- Postavlja bolesnika u pravilan položaj, namješta bolesnike u ugodan položaj u krevetu, naslonjaču, invalidskim kolicima.
 - Premješta nepokretnog pacijenta u ležećem položaju, iz kreveta u sjedeća kolica i promjena položaja nepokretnog pacijenta u krevetu.
 - Prevenirira dekubitus (pravilna njega kože, redovita mobilizacija nepokretnog bolesnika, izvještavanje o uočenim promjenama kože).
 - Prepoznaje karakteristične promjene kod umiruće osobe.
 - Postupci za suzbijanje i sprječavanje bolničkih infekcija
 - Provodi postupke za uređenje i održavanje čistoće i reda uže okoline bolesnika:
 - ormarić,
 - okvir kreveta,
 - stalci za infuziju,
 - stol za obroke,
 - dezinfekcija površina.
 - Poznaje osnovne elemente sprječavanja infekcije, dezinfekciju i sterilizaciju.
 - Slijedi smjernice i upute za korištenje sredstava za dezinfekciju.
 - Zna principe transporta sterilnog materijala.
 - Posjeduje osnovno znanje o bolničkim infekcijama te sudjeluje u njihovom sprječavanju.
 - Primjenjuje pet trenutaka za higijenu ruku.
 - Koristi standardne mjere zaštite svakodnevno u radu: o zaštitne maske, zaštitne rukavice i zaštitne pregače.
 - Sigurno postupa sa zaraznim otpadom.
 - Dekontaminira predmete i pribor, te okolinu bolesnika.
 - Sigurno postupa s posteljnim rubljem.
 - Prehrana starijih, nemoćnih i bolesnih osoba
 - Posjeduje znanje o zdravoj prehrani.
 - Servira obroke estetski.
 - Hrani bolesnike koji nemaju poteškoće sa žvakanjem i gutanjem prema uputama medicinske sestre/tehničara.
 - Daje tekućinu peroralno bolesnicima.
 - Transport, sigurnost i uvjeti
 - Dostavlja prema uputi medicinske sestre/tehničara krv ili uzorke za različite analize, doprema sanitetski materijal, lijekove iz bolničke ljekarne i sl.
 - Mijenja položaj bolesnika, te improvizira ugodan položaj u krevetu, naslonjaču, invalidskim kolicima i sl.
 - Održava povoljne mikroklimatskih uvjete okoline u kojoj boravi bolesnik: temperatura, vlažnost zraka, skliskost terena, prilagodba namještaja, korištenje pomagala i sl.
 - Osigurava bolesnika od pada, čuva dignitet i poštuje osobnost, prilagođava vanjskim uvjetima zaštitu bolesnika (toplo-hladno).
 - Provodi postupke za prevenciju pada (sigurna okolina).
 - Siguran transport bolesnika (ispravnost pomagala i opreme, pravilna identifikacija bolesnika i prateća dokumentacija).
- ETIKA, KOMUNIKACIJA I ODGOVORNOST**
Etika

		<ul style="list-style-type: none"> - Pridržava se i poštuje Zakon o zaštiti prava pacijenata: pravo na privatnost, obaviještenost, povjerljivost. Komunikacija - Pozdravlja i kuca na vrata pri ulasku u bolesničku sobu, predstavlja se bolesniku. - Oslovljava bolesnike s gospođa ili gospodine i prezimenom, te ih oslovljava s „Vi“. - Komunicira s pacijentima i suradnicima u zdravstvenom timu na pristojan način i s poštovanjem. - Izvještava medicinske sestre/tehničare o važnim podacima vezanim uz bolesnika koje uočava. Odgovornost - Pridržava se ključnih odredbi Pravilnika o kućnom redu Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice s naglaskom na stavak IX Ponašanje zdravstvenih i drugih radnika, čl. 70 do čl. 79. - Ne koristi alkohol i opijate na radnom mjestu. - Pridržava se odredbi GDPR i čuva tajnost podataka dobivenih na radnom mjestom. - Sigurno distribuira laboratorijske uzorke (pravilna i odgovorna identifikacija). - Vršiti ispravno postupke identifikacije bolesnika. - Ostvaruje postupke za sigurnost bolesnika i kontrolira rizike za sigurnost bolesnika u bolničkoj zdravstvenoj ustanovi (sudjeluje u procesima prevencije neželjenih događaja). - Prijavljuje odgovornim osobama nezgode i pogreške koje su se dogodile pri radu.
4.3.4.	Frizerka	Obavlja poslove šišanja i friziranja bolesnika te brine za nabavu potrebnog materijala i opreme za rad.
4.3.5.	Brijač	Obavlja poslove brijanja i šišanja bolesnika, brine za nabavu potrebnog materijala i opreme za rad.
4.4. ODJEL ZA PEDAGOŠKU DJELATNOST, ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ U SESTRINSTVU		
4.4.1.	Voditelj odjela – glavna sestra Odjela za pedagošku djelatnost, istraživanje i razvoj u sestrinstvu	<p>planira, organizira i koordinira proces stručnog sestričkog usavršavanja te brine o trajnom usavršavanju u području zdravstvene njege u skladu s Planom trajnog usavršavanja, planira, organizira i koordinira stručne sastanke (kongrese, tečajeve i sl.) te druga sestrićka usavršavanja u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo – glavnom sestrom bolnice i rukovoditeljkom/rukovoditeljicom Službe za zdravstvenu njegu, sudjeluje u aktivnostima koje se tiču promicanja sestrićstva i sestrićkog usavršavanja u bolnici i izvan bolnice u čiju svrhu postavlja ciljeve i planira aktivnosti te koordinira organizacijske aktivnosti u suradnji s obrazovnim institucijama za sestrinstvo, surađuje s Hrvatskom komorom medicinskih sestara i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara, surađuje sa sestrićkim društvima i udrugama te zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba, Potiče na aktivno sudjelovanje u edukacijskim aktivnostima te prati i koordinira stručno i znanstveno –</p>

		<p>istraživačko napredovanje medicinskih sestara, izrađuje godišnji plan aktivnosti Odjela te, ovisno o potrebi, ostale dokumente vezane uz djelokrug rada, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovoditelja/rukovoditeljice Službe.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je rukovoditelju/rukovoditeljici Službe</p>
4.4.2.	<p>Medicinska sestra/tehničar – koordinator za mentorstvo u sestrinstvu i primaljstvu</p>	<p>organizira, koordinira i prati rad mentora u sestrinstvu i primaljstvu, boravak učenika i studenata sestrinstva i primaljstva u bolnici, prati potrebe i suvremene načine edukacije za kliničke potrebe te potiče i prati primjenu najboljih modela sukladno Planu na svim ustrojstvenim jedinicama, organizira edukaciju mentora stručnjaka, nadzire i koordinira aktivnosti Kabineta vještina za medicinske sestre i primalje, dokumentira aktivnosti iz područja rada, procjenjuje postojeće edukacije i njihovu učinkovitost te sukladno tome potiče i osmišljava nove modele sukladno trendovima i potrebama, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja/voditeljice Odjela.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz područja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je voditelju/voditeljici Odjela.</p>
4.5. ODJEL ZA PRIKUPLJANJE TKIVA		
4.5.1.	<p>Voditelj odjela – glavna sestra/tehničar Odjela za prikupljanje tkiva</p>	<p>organizira i usklađuje aktivnosti unutar Bolnice koje su iz području prikupljanja tkiva, sukladno Nacionalnom programu, obavlja sve poslove sukladno zakonskim propisima iz djelatnosti prikupljanja ljudskih tkiva te surađuje s svim ustrojstvenim jedinicama koje su ključne za ovaj proces, prati zakonske i ostale propise iz ovog područja, te sukladno njima usklađuje aktivnosti i procedure unutar ustanove, koordinira i unaprjeđuje proces kliničke skrbi o potencijalnim darivateljima prije eksplantacije tkiva, prikuplja podataka iz medicinske dokumentacije koji su neophodni za procjenu prihvatljivosti darivatelja tkiva te obavještava obitelj/skrbnike o namjeri uzimanja tkiva, surađuje s transplantacijskim i eksplantacijskim timovima i službama koje su uključene u skrb donora, vodi i kontrolira evidencije i dokumentaciju za sve postupke prikupljanja tkiva unutar Ustanove, radi uz mentorstvo doktora medicine te obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja bolnice, pomoćnice ravnatelja</p>

		<p>za sestринство – glavne sestre bolnice i rukovoditelja/rukovoditeljice SluŹbe za zdravstvenu njegu.</p> <p>Odgovornost: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz podruĉja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je rukovoditelju/rukovoditeljici SluŹbe</p>
4.5.2.	<p>Medicinska sestra/tehničar za prikupljanje tkiva</p>	<p>sudjeluje u svim postupcima prikupljanja tkiva po nalogu voditelja – glavne sestre/tehničara odjela, obavlja administrativne postupke vezane uz praćenje liste čekanja organa, upisivanje podataka u propisane registre, daje upute članovima obitelji donora, obavlja i druge poslove iz podruĉja rada, te sudjeluje u praćenju podataka iz ovog podruĉja, njihovoj analizi i unaprjeđenju procesa, obavlja i druge poslove iz podruĉja rada po nalogu voditelja Odjela.</p> <p>Odgovornosti: odgovoran/na je za zakonitost provođenja postupaka iz podruĉja svoje djelatnosti te se prema zakonskim odredbama određuje kao odgovorna osoba za zakonito provođenje i obavljanje svojih poslova, za svoj rad odgovorna je voditelju/voditeljici Odjela</p>
5.	<p>Zajedniĉka sluŹba za unutarnju reviziju</p>	
5.1.	<p>Rukovoditelj Zajedniĉke sluŹbe za unutarnju reviziju</p>	<p>Upravlja radom SluŹbe, izrađuje i predlaŹe donošenje Strateškog i godišnjeg plana procjene rizika odnosno revizija; izdaje naloge za obavljanje pojedinaĉnih revizija, procjenjuje i unapređuje učinkovitost upravljanja rizicima te sustava unutarnjih kontrola proraĉunskog korisnika; nadzire provođenje pojedinaĉnih unutarnjih revizija u skladu s najboljom strukovnom praksom, internim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; sudjeluje u revizijama najsloŹenijih revizijskih podruĉja; dostavlja nacrt revizijskog izvješća odgovornoj osobi s kojom raspravlja preporuke dane u izvješću; dostavlja konaĉno revizijsko izvješće rukovoditelju revidirane jedinice i ravnatelju; analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti proraĉunskog korisnika; prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu SluŹbe i dostavlja ih Ravnatelju, te nadležnim institucijama i osobama u skladu s vaŹećim propisima. Provođi upravljanje, organizaciju i kontrolu provedbe aktivnosti vezanih uz Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije u Zajedniĉkoj sluŹbi za unutarnju reviziju. Surauđuje s Ministarstvom zdravstva sukladno Internom</p>

		<p>pravilniku o unutarnjoj reviziji Ministarstva zdravstva i institucija iz nadležnosti.</p> <p>Surađuje s Državnom riznicom Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima; surađuje s Državnim uredom za reviziju i procjenjuju praćenje provedbe preporuka i naloga Državnog ureda za reviziju, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe odnosno poslove po nalogu ravnatelja</p>
5.2.	Viši unutarnji revizor	<p>Na temelju radnog naloga rukovoditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika: Obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga i u skladu s međunarodnim standardima; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; sudjeluje u revizijama korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; pruža stručnu pomoć unutarnjim revizorima i pomoćnim unutarnjim revizorima; daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</p>
5.1.1.. ODJEL ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST		
5.1.1.1.	Voditelj odjela	<p>Na temelju radnog naloga rukovoditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju korisnika: Obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga i u skladu s međunarodnim standardima; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; sudjeluje u revizijama korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije,</p> <p>za dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; pruža stručnu pomoć unutarnjim revizorima i pomoćnim</p>

		<p>unutarnjim revizorima; daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja. Sudjelovanje u provođenju odnosno ovladavanje temeljnim načelima, konceptima pristupa standardima metodama i tehnikama za postavljanje i učinkovito upravljanje programom kibernetičke sigurnosti unutar organizacije koji se temelji na ISO/IEC 27032. Korištenje znanja i kompetencije potrebne za podršku organizaciji u implementaciji kibernetičke sigurnosti, uz razumijevanje odnosa između kibernetičke sigurnosti i drugih vrsta sigurnosti vezanih uz poslovne procese. Kontinuirano rješavanje uobičajenih pitanja kibernetičke sigurnosti predstavlja okvir koji sudionicima omogućuje suradnju ili rješavanje problema kibernetičke sigurnosti. Važnost sudjelovanja u provođenju revizija kao neizostavan član, odnosno čimbenik u ulozi revizorskog tima u dijelu kibernetičke sigurnosti, koji sadrže aktivnosti praćenja smjernica za identifikaciju najčešćih rizika u kibernetičkoj sigurnosti. provjeru usklađenosti IKT poslovanja KBC Sestre milosrdnice eksternom regulativom i internim aktima, identifikaciju i analizu nedostataka i slabosti u poslovnim procesima obuhvaćenim revizijom predlaganje preporuka za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, provođenje analize rizika poslovnih procesa iz područja informacijske i komunikacijske tehnologije izradu izvješća o provedenim revizijskim aktivnostima.</p>
5.1.1.2.	Unutarnji revizor	<p>Na temelju radnog naloga voditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju, u skladu s priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu iz radnog naloga; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; u ulozi člana tima obavlja zadatke u obavljanju pojedinačne revizije u skladu planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</p>
6.	ADMINISTRATIVNO POSLOVNA SLUŽBA	
6.1.	Rukovoditelj Službe	<p>Predlaže ravnatelju plan i mjere za tržišni nastup bolnice i provodi ih. Suraduje s privatnim zdravstvenim osiguranjima, brine o prikupljanju donacija, organizaciji dobrotvornih priredaba, osmišljava pakete ponude za privatne pacijente iz zemlje i inozemstva, brine o ugovaranju sistematskih pregleda za radnike pojedinih poslovnih subjekata, prodaji apartmanskih usluga, sudjeluje u pregovorima o uvjetima poslovanja sa zdravstvenim osiguranjima, tvrtkama i poslovnim</p>

		partnerima te obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja, kojemu je odgovoran za svoj rad.
6.2.	Viši stručni savjetnik	Ostvaruje komunikaciju između privatnih zdravstvenih osiguranja i Bolnice u provedbi ranije zaključenih ugovora, organizira sistematske preglede prema utvrđenom programu, dogovora termine za sistematske preglede i za preglede pacijenata privatnih zdravstvenih osiguranja, obavlja upis pacijenata, priprema potrebnu dokumentaciju, izrađuje podloge za fakturiranje, obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja, kojemu je odgovoran za svoj rad.
6.3.	Medicinska sestra/tehničar u uredu za informacije	Upućuje pacijente i posjetitelje prema njihovim pitanjima. Obavlja druge poslove prema nalogu višeg koordinatora Poslovnog centra i pomoćnice ravnatelja za sestринство / glavne sestre bolnice. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Poslovnog centra.
6.4.	Domar Odmarališta u Crikvenici	Obavlja poslove redovitog održavanja instalacija i sitnih popravaka u odmaralištu, uređuje okoliš, skladišti prehranu i ostali materijal. Čuva inventar odmarališta i obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja bolnice kojemu je odgovoran za svoj rad.
6.1.	Centralni odsjek bolničke administracije	
6.1.1.1.	Voditelj odsjeka	Rukovodi i organizira rad odsjeka bolničke administracije. Odgovoran je za pravilno vođenje administrativnih poslova i o rasporedu administratora po ustrojstvenim jedinicama Bolnice. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Poslovnog centra.
6.1.1.2. 6.1.2.3.	Kontrolor obračuna - administrativni referent	Obračunava troškove bolničkog i ambulantnog liječenja, piše otpusna pisama. Naplaćuje participaciju za bolničko, ambulantno liječenje i dnevnu bolnicu. Radi izvještaj brojnog stanja za cijelu Kliniku, piše onko listiće. Obavlja obračun učinjenih usluga u specijalističkim ambulanzama i konzilijarnoj službi, naplaćuje participacije. Obavlja tjednu nabavu kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala iz centralnog skladišta. Vodi kartoteku sitnog inventara i kartice osnovnih sredstava. Obavlja poslove arhiviranja medicinske dokumentacije ležećih i ambulantnih bolesnika te druge administrativne poslove Klinike. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za koje ga zaduži rukovoditelj Poslovnog centra i voditelj odjela kojima je i odgovoran za svoj rad.
6.2.	Odsjek za centralno naručivanje pacijenata	
6.2.1.1.	Voditelj odsjeka	Rukovodi i organizira rad odsjeka za centralno naručivanje pacijenata. Odgovoran je osoba za pravilno centralno naručivanje pacijenata. Kontakt je osoba za suradnju s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i Ministarstvom zdravlja i socijalne skrbi te sudjeluje na skupovima i sastancima u njihovoj organizaciji. Kontrolira rad i upoznaje sa promjenama u radu druge administratore na centralnom naručivanju u bolnice. Pomaže u sastavljanju izvješća lista čekanja. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Poslovnog centra.

6.2.1.2.	Kontrolor za centralno naručivanje pacijenata	Provodi centralno naručivanje pacijenata u Bolnici. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka.
7.	URED ZA MEDICINSKU IZOBRAZBU LIJEČNIKA	
7.1.	Rukovoditelj Ureda	<p>Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju.</p> <p>Izveštava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje.</p> <p>Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad.</p> <p>Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju.</p> <p>Izveštava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje.</p> <p>Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad.</p> <p>Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju.</p> <p>Izveštava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim</p>

fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika. Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje. Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe. Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad. Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.

Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.

Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju. Izvještava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika.

Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje. Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe.

Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad. Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika. Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.

Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju. Izvještava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika.

Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje. Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe.

Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad. Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.

Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.

Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju. Izvještava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika,

		<p>Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika. Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje. Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe. Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad. Organizira i vodi rad Ureda za medicinsku izobrazbu liječnika.</p> <p>Aktivno sudjeluje u unapređenju kvalitete medicinske izobrazbe.</p> <p>Sudjeluje, zajedno s Povjerenstvom za medicinsku izobrazbu liječnika, u izradi godišnjeg Plana medicinske izobrazbe liječnika i dostavlja ga ravnatelju. Izvještava Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika, Stručno vijeće i ravnatelja o radu Ureda i o provedenim edukacijama liječnika. Suraduje s Ministarstvom zdravlja, Hrvatskom liječničkom komorom, Medicinskim fakultetima, Hrvatskim liječničkim zborom, i drugim tijelima vezano uz medicinsku izobrazbu liječnika. Sudjeluje u aktivnostima promicanja stručnog usavršavanja liječnika u bolnici i izvan nje. Obavlja službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe. Sudjeluje i potiče znanstveno napredovanje liječnika. Obavlja i druge poslove po</p>
7.2.	Viši stručni savjetnik	<p>. Obraduje podatke i priprema izvješća o svim aktivnostima vezanim uz medicinsku izobrazbu liječnika. Izrađuje godišnje Izviješće o provedenim oblicima medicinske izobrazbe liječnika unutar KBC-a Sestre milosrdnice, kao i Izviješće o sudjelovanju liječnika KBC Sestre milosrdnice na edukacijama izvan KBC-a. Koordinira sve aktivnosti vezane uz odlazak liječnika na edukaciju u druge zdravstvene ustanove u zemlji i inozemstvu. Koordinira sve aktivnosti vezane uz medicinsku izobrazbu liječnika koje organiziraju ustrojstvene jedinice KBC Sestre milosrdnice (kongresi, stručnih skupova, tečajeva i dr.)</p> <p>Koordinira aktivnosti vezane uz provedbu programa specijalizacija i užih specijalizacija. Priređuje službenu korespondenciju s donatorima i sponzorima medicinske izobrazbe liječnika. Prikuplja i vodi podatke o dobivenim sredstvima sponzora za medicinsku izobrazbu liječnika koji je sastavni dio godišnjeg Izvješća o čemu redovito izvještava voditelja ureda i Povjerenstvo za medicinsku izobrazbu liječnika. Upoznaje nove specijalizante i ostale liječnike koji dolaze na trajnu medicinsku izobrazbu s propisima, kućnim redom i pravilima ponašanja u KBC Sestre milosrdnice. Pomaže specijalizantima u rješavanju administrativnih</p>

		<p>problema, te vodi dokumentaciju uz rješavanje pritužbi specijalizanata. Periodično provodi i obrađuje ankete o zadovoljstvu liječnika vezanima uz provođenje specijalističkog staža u KBC-u. Obavlja druge stručne i administrativne poslove vezane uz pisane i web obavijesti iz područja svog rada. Sadržajno uređuje mjesto na web-u vezano uz trajnu izobrazbu liječnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove za koje ga zaduži voditelj ureda.</p>
--	--	---

INSTITUT ZA KLINIČKA MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA I NASTAVU
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Instituta	Odgovoran je za znanstveno istraživački rad i nastavu na KBC-u. Pribavlja i organizira poslove internacionalnih i nacionalnih znanstvenih i/ili kliničkih ispitivanja za potrebe KBC-a. Vršiti nadzor nad sveukupnim poslovima vezanim uz klinička medicinska ispitivanja, uključujući i znanstvena klinička medicinska ispitivanja i projekte koji se provode u KBC-u. Odgovoran je za pravilnost obavljanja istih poslova. Predlaže ravnatelju način financijske raspodjele prihoda od kliničkih medicinskih istraživanja znanstvenih ispitivanja i projekata, te daje dodatno mišljenje prilikom dodjele dozvole provođenja znanstvenih i kliničkih ispitivanja u KBC-u od strane ravnatelja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite kojima je odgovoran za svoj rad.
1.2.	Dr. med. specijalist	Provodi ispitivanja lijekova ranih faza koji su u domeni kliničkog farmakologa. Radi na uspostavi laboratorija za farmakokinetiku za potrebe znanstvenih i kliničkih ispitivanja. Nadzire potrošnju lijekova na razini bolnice, brine se za racionalnu uporabu svih lijekova. Pripravljaju smjernice za racionalno liječenje pojedinih čestih dijagnoza u suradnji s kliničarima raznih specijalnosti. Uređuje bolnički „Bilten za lijekove“. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Vršiti kontrolu i eventualni nadzor nad kliničkim ispitivanjima lijekova. Pomaže u sastavljanju planova kliničkih ispitivanja te vrši edukaciju za provođenje kliničkih ispitivanja lijekova. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika Instituta kojem je odgovoran za svoj rad.

1.3.	Viši stručni savjetnik	<p>Brine o učinkovitosti administrativne potpore svih internacionalnih i nacionalnih znanstvenih, kliničkih medicinskih i akademskih, sponzoriranih i ostalih istraživanja koje se provode u KBC-u. Promiče vidljivost djelatnosti Instituta i promovira istraživačke skupine te znanstveno-istraživačke i stručne kapacitete i mogućnosti KBC-a. Koordinira aktivnosti vezane uz potpisivanje ugovora. Organizira vođenje i arhiviranje zakonom zadane dokumentacije koju je KBC dužan čuvati prilikom provođenja svakog znanstvenog i/ili kliničkog ispitivanja. Osigurava standarde zaštite osobnih podataka ispitanika prema EU Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR). Vodi administrativan postupak i prijavu pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja za zaposlenike koji su stekli uvjete za upis u Upisnik znanstvenika. Prikuplja i šalje potrebnu dokumentaciju, izvješća i obrasce u vezi s njima. Vodi i statistički obrađuje evidencije vezane za znanstvena, suradna ili akademska istraživanja, te izrađuje godišnja izvješća za Državni zavod za statistiku i druga tijela. Vodi evidenciju potrebnu za znanstvenu akreditaciju i reakreditaciju te ispunjavanje uvjeta za dobivanje i obnovu naziva klinika/klinički zavod te klinički bolnički centar. Obavlja po potrebi i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Instituta kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>
1.4.	Stručni savjetnik/ Viši upravni referent	<p>Organizira ugovaranje sastanaka te vodi zapisnike na istima. Samostalno organizira vođenje i arhiviranje zakonom zadane dokumentacije koju je KBC dužan čuvati prilikom provođenja svakog znanstvenog i/ili kliničkog ispitivanja. Kontrolira provođenje standardnih operativnih procedura unutar Instituta te evidentira greške prilikom provedbe. Vršiti poslove ekonomista Instituta. Za svoj rad dogovoran je predstojniku Instituta.</p>
1.5.	Medicinska sestra	<p>Zadužena za uobičajenu, rutinsku skrb za bolesnike, uz osiguranje visokog standarda i druge specifične zadatke vezane za klinička ispitivanja. Medicinska sestra uključena je u organiziranje, dizajniranje i provođenje kliničkih istraživačkih projekata. Educirana za rad s potencijalno zaraznim i opasnim materijalima. Komunicira s osobama koje imaju ograničene komunikacijske sposobnosti. Na svim radilištima gdje se provode klinička istraživanja provodi specifične zadatke određene protokolom istraživanja te educira o tim specifičnostima i ostali sestrinski personal. Radi u interdisciplinarnom i internacionalnom timu, surađuje s istraživačima i svim drugima na bilo koji način uključenima u istraživanje. Obavlja veći broj zadataka, koji ovisno o projektu mogu uključivati osim predviđene sestrinske skrbi sudjelovanje u izradi i provedbi istraživanja, uključivanje i praćenje bolesnika, zaštita prava bolesnika, prikupljanje, unos i analiziranje podataka, monitoring, administracija, inspekcije, osiguranje visokih standarda čistoće, praćenje potrošnje lijekova, nadzor nad ispitivanim lijekovima ili proizvodima, pisanje izvješća, članaka i izvješća o istraživanju u medicinskim časopisima ili u drugim publikacijama. Obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika Instituta kojemu je odgovorna za svoj rad.</p>

KLINIKA ZA BOLESTI SRCA I KRVNIH ŽILA
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda/dnevne bolnice. S glavnom sestrom zavoda/dnevne bolnice osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
9.1.1.	Pročelnik Poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojem mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
6.1. 7.1. 8.1.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju

		bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
2.3. 3.1.3. 4.1.3. 5.1.3. 6.3. 7.3. 8.1.3. 9.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
9.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
1.5.	Fizioterapeut	Fizioterapeut je samostalni zdravstveni radnik koji upravlja procesom fizikalne terapije koji uključuje planiranje,

	<p>organiziranje, vođenje nadgledanje procesa fizikalne terapije, a sasoji se od procjene/pregleda, utvrđivanja funkcionalnog statusa (fizioterapeutska dijagnoza), izrade plana programa fizikalne terapije, intervencije i evaluacije. Fizioterapeutski postupak počinje procjenom , so sobitom pozornošću na posturalne odnose, odnosno držanje tjela, uključujući kardiorespiratorni, živčani i mišićni potencijal kao i samu mogućnost pokreta, središnjica je određivanja stvarnog problema i strategije intervencije. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri Zavoda odnosno Klinike.</p>
<p>2.4.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar u Zavodu za intenzivnu kardiološku skrb</p> <p>Provodi proces sestrinske skrbi-zdravstvene njege, kontinuirano kroz 24 sata. Vodi sestrinsku dokumentaciju (sestrinska anamneza, plan zdravstvene njege). Vlada znanjem i vještinama praćenja vitalno ugroženih bolesnika, intervenira sukladno svojim ovlastima: EKG monitoring – prati poremećaje ritma, monitoring intubiranog bolesnika, započinje i provodi postupak oživljavanja, defibrilira bolesnika u odsutnosti liječnika, nadzire oksigenaciju bolesnika pulsnimoximetrom, nosnim kateterom i na masku. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenje dijagnostičko-terapijskih zahvata koji su ordinirani i provode se timski te prati vitalne funkcije nakon provedenog zahvata (elektrokonverzije, postavljanje privremenog elektrostimulatora, punkcija pleuralna, perikardna, abdominalna, CVK, NG sonde, asistira postavljanju termodilucijskog katetera, kontrolira bolesnika kod intraaortne balon pumpe). Priprema bolesnika za dijagnostičke pretrage i kontrolira vitalne funkcije i mjesto punkcije nakon zahvata (PCI, ugradnja elektrostimulatora, elektrofiziološko ispitivanje, punkcija, gastroskopija, uzv abdomena, CT, bronhoskopija). Postavlja periferne venske puteve. Primjenjuje i.m, s.c., peroralnu i parenteralnu terapiju. Uključuje transfuzijske pripravke, mjeri vitalne funkcije, provodi arterijsku p.p. i vensku hemostazu. Mjeri eliminaciju p.p., uvodi urinarni kateter, provodi enteralnu prehranu (u suradnji sa centralnom kuhinjom) i parenteralnu prehranu. Mjeri CVT, uzima uzorke za biokemijske, bakteriološke i citološke pretrage. Priprema materijal za sterilizaciju, provodi dezinfekciju pribora, aparature, radne površine. Previja rane (postoperativne, kronične). Prati pacijenta i dogovara pretrage. Provodi zdravstveni odgoj bolesnika i njegove obitelji. Dio je tima za reanimaciju. Prikuplja nalaze, Uočava patološke promjene u nalazima na stanju bolesnika i upozorava liječnika. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Educira med.sestre-pripravnice. Provodi informatizaciju i administraciju u zdravstvenoj njezi bolesnika. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar zavoda/odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela/zavoda i pročelniku odjela/zavoda.</p>

7.4.	Medicinska sestra/tehničar u Odjelu za elektrostimulaciju i elektrofiziologiju srca	Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičkih zahvata koji su planirani i provode se timski pod nadzorom liječnika (PCI, elektrofiziološko ispitivanje i ablacija, ugradnja privremenog i trajnog elektrostimulatora). Prati zdravstveno stanje životno ugroženih bolesnika (prati vitalne funkcije bolesnika, balans tekućina, primjena O2 terapije, EKG monitoring, kardiopulmonalna reanimacija, arterijska i venska hemostaza, postavlja venske puteve, primjenjuje ordiniranu terapiju). Priprema i educira bolesnike za dijagnostičke pretrage (psihička priprema bolesnika, priprema operacijskog polja-kirurško pranje, sterilno prekrivanje). Priprema materijal za sterilizaciju, provodi i kontrolira dezinfekciju pribora, aparature, radne površine prema smjernicama za hospitalne infekcije, provodi kirurško pranje ruku. Educira medicinske sestre – pripravnice. Vlada znanjem i rukuje postojećom aparaturom. Vlada znanjima iz informatizacije te vodi administraciju, statistiku i narudžbu potrebnog materijala za zahvate. Primjenjuje olovnu zaštitu tijekom rada u zoni ionizirajućeg zračenja i upoznata je s načinom rada u zoni zračenja te provodi redovne medicinske preglede. Vodi medicinsku dokumentaciju te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar zavoda/odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela i glavnoj sestri Klinike..
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
6.5. 7.5.	Prvostupnik radiološke tehnologije	Prvostupnik radiološke tehnologije u Dijagnostičko-terapijskom odjelu za invazivnu i intervencijsku kardiologiju i Dijagnostičko-terapijskom odjelu za elektrostimulaciju i elektrofiziologiju srca odgovorno sudjeluje u timskom radu zajedno s liječnicima i drugim zdravstvenim radnicima kod kardioloških pretraga, posluhuje RTG aparate kod dijaskopije za vrijeme rada liječnika kardiologa, razduhuje materijale utrošenje prilikom zahvata, održava čistoću rtg aparata i ostalog pribora, brine se o potrošnom materijalu za svoj rad, obavlja dehuurstvo i/ili pripravnost odnosno po potrebi rad u dvije smjene, po nalogu obavlja i ostale potrebne poslove u skladu sa svojim kvalifikacijama. Prvostupnik radiološke tehnologije snima i prilikom zahvata u sterilnim uvjetima te također podiže ili premješta teško pokretne i nepokretne pacijente, vodi brigu o opremi i primjenjuje zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitio od zračenja, provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva. Tijekom intervencije namješta stol s bolesnikom u položaje poželjne za snimanje i dijaskopiju i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog

		<p>zračenja. Po dovršetku pretrage – zahvata snimi ju na medij i procijenjuje kvalitetu snimke te ispunjava (vodi) dokumentaciju o pretrazi.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri ili medicinskom tehničaru Odjela, voditelju Odjela i predstojniku Klinike. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak daje glavna medicinska sestra/tehničar, voditelj odjela ili predstojnik Klinike. Također je dužan izvijestiti nadređene u pomanjkanju potrošnog materijala, kao i o svim nepravilnostima na aparatima ili instalacijama s kojima radi. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak daje glavna medicinska sestra/tehničar, voditelj odjela ili predstojnik Klinike.</p> <p>U radu u timu endovaskularnih koronarnih intervencija te intervencija na perifernim krvnim žilama i zahvatima korekcije kongenitalnih anomalija, od prvostupnika radiološke tehnologije se očekuje poznavanje osnova zahvata te aktivno sudjelovanje u smislu poznavanja materijala te dodavanja istih ukoliko medicinska sestra nije u mogućnosti dodati isti. Napose se očekuje od prvostupnika radiološke tehnologije da aktivnim djelovanjem umanjuje ekspoziciju bolesnika i osoblja ionizirajućem zračenju podešavajući angulacije i ekspozicijsko polje tijekom pretraga i zahvata.</p> <p>Istovjetne kompetencije i izvršavanje zadataka očekuju se i kod izvođenja postupaka implantacije elektrostimulatora srca te postupaka ablacije odnosno srčane elektrofiziologije. Od prvostupnika radiološke tehnologije očekuje se poznavanje principa implantacije te podešavanje Rtg uređaja za kvalitetno snimanje i kasniju reprodukciju, specifično za pojedini zahvat.</p>
--	--	---

KLINIKA ZA KIRURGIJU
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	<p>Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.</p>
2.1.1. 3.1.1.	Pročelnik zavoda	<p>Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.</p>
6.1.1.	Pročelnik poliklinike	<p>Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojem mu povjeri predstojnik Klinike kojem je odgovoran za svoj rad.</p>

<p>2.1.1.1. 2.2.1.1. 3.1.1.1. 3.2.1.1. 4.1.1. 5.1.1.</p>	<p>Voditelj odjela</p>	<p>Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike.</p>
<p>2.1.1.3.2.2.1. 3.2.2.1.4.3.1. 1.3.3.2.1.3.4. 1.3.5.1.3.</p>	<p>Dr. med. specijalist</p>	<p>Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
<p>1.4.</p>	<p>Dr.med.na specijalizaciji</p>	<p>Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specialisti.</p>
<p>6.1.2.</p>	<p>Glavna sestra/tehničar poliklinike</p>	<p>Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike. Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.</p>

7.1.3.	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestriinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
7.1.4.	Medicinska sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavlja elastične zavoje, neutralne elektrode. Asistira pri uvođenju urinarnog katetera. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe. Pomaže med.sestri-instrumentarki pri zbrinjavanju rane. Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
6.1.3.	Med.sestra/tehničar u poliklinici	Provodi i evidentira postupke zbrinjavanja bolesnika po bolničkom protokolu. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu zbrinjavanja bolesnika. Evidentira i izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu terapiju prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Bolnice. Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupaka zdravstvene njege. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Nadzire pravilnu distribuciju otpadnog i infektivnog materijala. Prema potrebi skrbi za bolesnike podvrgnute dijagnostičkim ili drugim terapijskim postupcima. Obavlja i druge poslove za koje za zaduži glavna sestra Poliklinike, kojoj je odgovorna za svoj rad.
7.1.5.	Medicinska sestra/tehničar u sterilizaciji	Odgovorna je i zadužena za rad i organizaciju u sterilizacijskoj jedinici tijekom 24 sata. Vršiti kontrolu zaprimanja kontaminiranog materijala, kontrolira njegovu dekontaminaciju, pranje i pripremu za različite tipove sterilizacije (plazma, autoklav, plinska). Nadzire slaganje, pripremu i sterilizaciju operacijskog rublja i sanitetskog materijala, kako za potrebe operacijskog bloka, tako i za potrebe poliklinike i svih odjela KBC-a. Kontrolira pravilno i sigurno odlaganje sterilnog materijala, kao i njegovo izdavanje. Prema dnevnim programskim potrebama, a u dogovoru s glavnom sestrom operacijskog bloka i kliničkih odjela- osigurava dostatne količine potrošnog materijala i cjelodnevni broj potrebnih sterilizacija. Na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini- vrši kontrolu ispravnosti sterilizatora. Uz svakodnevni rad, educira učenike, pripravnike i zaposlenike odgovornom i specifičnom radu sterilizacijske jedinice. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri operacijskog bloka kao i glavnoj sestri klinike.
6.1.4.	Medicinska sestra/tehničar - gipser	Osim navedenih poslova kod opisa radnog mjesta za med.sestru/tehničara obavlja i specifične poslove gipsera kao što je odstranjivanje i postavljanje sadrene imobilizacije uz nadzor liječnika, u timu s liječnikom sudjeluje pri repozicijama te prati i

		nadzire vitalno ugrožene bolesnika na dijagnostičke pretrage. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri klinike.
1. 3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
2.1.3.	Medicinska sestra/tehničar – enterostomalni terapeut	<ul style="list-style-type: none"> • Definira probleme iz područja ET terapije, u procesu zdravstvene njege kod svakog bolesnika sa stomom • Definira pisane upute za zdravstveni tim vezano na ET terapiju • Sudjeluje u radu zdravstvenog tima • Procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege vezano na ET terapiju • Prepoznaje ,analizira, planira i primjenjuje aktivnosti na području etičkih dilema vezano na ET terapiju • Radi na promociji zdravlja i zdravstvenog odgoja bolesnika sa stomom • Educira bolesnika i njegovu obitelj u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija iz područja ET terapije • Sudjeluje u edukaciji zdravstvenih djelatnika koji se u svom radu susreću s bolesnikom koji ima stomu • Surađuje sa sestriškom patronažnom službom, domovima za starije osobe, drugim bolnicama ili lječilištima gdje je bolesnik premješten nakon bolnice • Surađuje s udrugama pacijenata, • Vodi sestrišku dokumentaciju za svakog bolesnika • Piše periodična izvješća o bolesnicima sa stomom • Za svoj rad je odgovorna predstojniku Klinike i Glavnoj sestri Bolnice
2.1.4		<p>Obilazak novozaprimljenih bolesnika prvog dana hospitalizacije, uzimanje sestriške anamneze (socijalni status, dijagnoza, mogućnost obiteljske podrške i lokalne zajednice po mjestu stanovanja). Uvođenje bolesnika u registar (popunjavanje otpusnog pisma i planiranje otpusta.</p> <p>Edukacija bolesnika i obitelji o terminu planiranog otpusta i mogućnostima vanbolničke zdravstvene zaštite.</p> <p>Komunikacija s primarnom zdravstvenom zaštitom, palijativnom bolničkim i vanbolničkim timom, Ustanovama za zdravstvenu njegu u kući, patronažnom službom, socijalnom službom, Ustanovama za rehabilitaciju, Domovi umirovljenika.</p> <p>Podjela pisanih materijala i letaka bolesniku i obitelji sa brojevima telefona i načinima komunikacije s gore navedenim službama.</p>

7.1.1.	Pročelnik Dnevne bolnice	<p>Rukovodi i organizira rad dnevne bolnice jednodnevne kirurgije. Koordinira rad ostalih klinika koje rade jednodnevnu kirurgiju. Osobno vodi poslove prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za zahvate jednodnevne kirurgije. Odgovoran je za stručno medicinski rad Dnevne bolnice. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije Dnevne bolnice. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Dnevnoj bolnici Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.</p>
7.1.2.	Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice	<p>Planira i koordinira prijem bolesnika sa liječnicima operativnih klinika Planira i koordinira operativni raspored bolesnika po operacijskim dvoranama u suradnji sa liječnicima. Rukovodi timom medicinskih sestara/tehničara te planira dnevni i mjesečni raspored rada. Sudjeluje u primopredaji sestrinske službe. Vršiti nadzor poslova i zadataka medicinskih sestara i tehničara. Brine o pravilnom evidentiranju sestrinske dokumentacije. Planira, provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje tima kojim rukovodi. Osigurava sustavnu edukaciju postojećeg tima te novozaposlenih djelatnika. Prati i evaluira rad medicinskih sestara i tehničara te po potrebi vrši korektivne radnje. Provodi i odgovara za aseptičan i antiseptičan rad u operacijskoj dvorani i okolnom prostoru. Nabavlja lijekove, potrošni materijal, aparaturu i instrumente te brine o njihovoj pravilnoj uporabi, održavanju i čuvanju. Osigurava profesionalno i ugodno radno okruženje. Prepoznaje granice svoje odgovornosti. Za svoj rad odgovorna je Predstojniku i Glavnoj sestri Klinike.</p>
7.1.3.	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	<p>Sudjeluje u primopredaji sestrinske službe. Vršiti identifikaciju i prihvata bolesnika u prostoru operacijske sale. Vršiti pripremu operacijske dvorane kroz dezinfekciju prostora, osiguravanje potrebnog instrumentarija, operacijskog veša, šivaćeg materijala, ugradbenog i sanitetskog materijala. Obavlja poslove instrumentiranja prilikom izvođenja operacijskog zahvata. Vodi sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Priprema instrumente za sterilizaciju. Po potrebi obavlja sterilizaciju instrumenata i operacijskog veša. Vršiti kontrolu sterilizacije. Pravilno razvrstava otpad. Vodi brigu o stalnom osobnom stručnom usavršavanju. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri Dnevne bolnice</p>

7.1.4.	Medicinska sestra/tehničar-na prijemu bolesnika	Uvodi bolesnika u prostor za preoperacijsku pripremu. Vršiti provjeru identiteta usmeno i kroz ID narukvicu. Provjerava potpunost medicinske dokumentacije. Kontaktira liječnika anesteziologa i kirurga zbog upotunjavanja pristanaka za anesteziju i operaciju. Objašnjava bolesniku postupak preoperacijske pripreme kože. Po potrebi pomaže pri postupku (uširanja, dezinfekcije i šišanja operativnog polja). Osigurava čistu pidžamu, zaštitnu kapu i jednokratne nazuvke za noge. Provjerava prisutnost nakita ili zubne proteze te ih sigurno uklanja i posprema. Sigurno posprema osobne stvari bolesnika te vodi evidenciju istih. Brine o antiscptičkim uvjetima prostora. Sigurno skladišti otpad. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Bolesnika i dokumentaciju predaje tehničaru operacijske dvorane. Osigurava atmosferu sigurnosti, profesionalizma i ugone. Profesionalno komunicira sa članovima tima. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri Dnevne bolnice
7.1.5. 7.1.6.	Medicinska sestra/tehničar-u poslijeoperacijskoj sobi	Preuzima bolesnika i dokumentaciju od medicinskog tehničara operacijske dvorane. Profesionalno komunicira s bolesnikom. Sigurno premješta bolesnika u krevet. Ispravno pozicionira bolesnika u krevetu. Mjeri i dokumentira vitalne znakove Po odredbi liječnika priprema i aplicira ordiniranu terapiju osim intravenozne. Uzima i šalje uzorke za dijagnostičke pretrage. Pomaže bolesniku pri fiziološkim potrebama. Održava temperaturu, vlažnost i antiseptične uvjete u prostoru. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vodi brigu o zalihama potrošnog materijala, lijekova i infuzijskih otopina. Brine o ispravnosti uređaja. Obavještava liječnika o promjeni slanja bolesnika. Sudjeluje u sestrinskoj primopredaji i sastancima lima. Sigurno skladišti otpad. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Komunicira s pratnjom bolesnika ili sanitetskim prijevozom te osigurava siguran otpust sa potrebnom dokumentacijom i osobnim stvarima. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri Dnevne bolnice
7.1.7.	Medicinska sestra/tehničar-u operacijskoj dvorani	Preuzima bolesnika i dokumentaciju od medicinskog tehničara operacijske dvorane. Profesionalno komunicira s bolesnikom. Sigurno premješta bolesnika u krevet. Ispravno pozicionira bolesnika u krevetu. Mjeri i dokumentira vitalne znakove Po odredbi liječnika priprema i aplicira svu ordiniranu terapiju. Uzima i šalje uzorke za dijagnostičke pretrage. Pomaže bolesniku pri fiziološkim potrebama. Održava temperaturu, vlažnost i antiseptične uvjete u prostoru. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vodi brigu o zalihama potrošnog materijala, lijekova i infuzijskih otopina. Brine o ispravnosti uređaja. Obavještava liječnika o promjeni slanja bolesnika. Sudjeluje u sestrinskoj primopredaji i sastancima tima. Sigurno skladišti otpad. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Komunicira s pratnjom bolesnika ili sanitetskim prijevozom te osigurava siguran otpust sa potrebnom dokumentacijom i osobnim stvarima. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri Dnevne bolnice
7.1.8.	Medicinska sestra/tehničar-u	Preuzima bolesnika i dokumentaciju na ulazu u operacijsku dvoranu. Vršiti kontrolu identiteta bolesnika. Provjerava

operacijskoj dvorani
SSS

pripremljenost operacijskog polja. Sigurno smješta bolesnika na operacijski stol. Pravilno pozicionira bolesnika u dogovoru sa operaterom. Vodi brigu o prevenciji dekubitusa i neuroloških oštećenja uzrokovanih pritiskom tijekom operacijskog zahvata. Brine o dostatnim količinama potrošnog materijala. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, čistoći i dezinfekciji uređaja. Stalno kontrolira i namješta snop svjetla operacijske lampe, lijekom operacije podešava uređaje po potrebama operatera. Asistira medicinskoj sestri instrumental pri procesu brojanja gaze. Preuzima intraoperativne uzorke za dijagnostiku, pravilno ih označava te organizira transport do laboratorija. Po završetku operacije, čisti i dezinficira aspirator, priprema i provjerava tehničke uređaje za slijedeći zahvat. Sigurno premješta bolesnika na transportna kolica i zajedno sa dokumentacijom predaje odjelnoj medicinskoj sestri. Sigurno skladišti otpad. Vodi sestrinsku dokumentaciju te sudjeluje u primopredaji sestrinske službe. Za svoj rad odgovorna je Glavnoj sestri Dnevne bolnice

KLINIKA ZA KOŽNE I SPOLNE BOLESTI
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1..1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1.	Pročelnik zavoda/Voditelj odjela	Rukovodi i organizira rad zavoda/odjela. S glavnom sestrom zavoda/odjela osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda/odjelu. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
5.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.1.3. 3.1.3. 4.1.3. 6.1.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojemu je odgovoran za svoj rad.
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za	Vrši prve i kontrolne preglede bolesnika u pojedinim ambulantama Poliklinike. Određuje bolesnike za bolničko liječenje i određuje kontrole pregleda bolesnika. Upisuje bolesnika u kartoteku te ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju i

	opću dermatoven erologiju i spolno prenosive bolesti	pismo nadležnom liječniku bolesnika. Daje bolesnicima upute o njihovim stanjima i bolestima te propisuje potrebnu lokalnu i sistemsku terapiju. preporučuje im potrebne daljnje pretrage i preglede. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Član je stručnog kolegija Klinike. Liječnik specijalist u općoj ambulanti, uz gore navedene poslove liječnika specijaliste, radi biopsijske ekscizije u svrhu dijagnostike, provodi intralezionalne aplikacije lokalnih preparata, vrši krioterapiju, ekshohleaciju, uzima bris rana. Specijalist je educiran u poslovima, stručnim i znanstvenim spoznajama za rad u Ambulanti za telemedicinu – teledermatologiju, na posebnoj je telefonskoj – informatičkoj vezi diljem Hrvatske te je za kvalitetu rada odgovoran i Zavodu za telemedicinu Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Liječnik specijalist u ambulanti za spolno prenosive bolesti, uz gore navedene poslove liječnika specijaliste, radi ekscizijske biopsije u svrhu dijagnostike i terapije spolno prenosivih bolesti, vrši krioterapije i ekshohleacije, te aplikaciju podofilina, savjetuje i educira bolesnike. Također vrši prijavu zaraznih i STD bolesti. Član je stručnog kolegija.
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za pedijatrijsku dermatologiju	Vrši prve i kontrolne preglede bolesnika u Ambulanti za pedijatrijsku dermatologiju. Određuje bolesnike za Dnevnu bolnicu i određuje kontrole pregleda bolesnika. Upisuje bolesnika u kartoteku te ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju i pismo nadležnom liječniku bolesnika. Daje roditeljima i bolesnicima upute o njihovim stanjima i bolestima te propisuje potrebnu lokalnu i sistemsku terapiju. preporučuje im potrebne daljnje pretrage i preglede. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Član je stručnog kolegija Klinike. Liječnik specijalist u ovoj ambulanti, uz gore navedene poslove liječnika specijalista, radi biopsijske ekscizije u svrhu dijagnostike, provodi intralezionalne aplikacije lokalnih preparata, vrši krioterapiju, ekshohleaciju, uzima bris rana. Liječnik specijalist u Ambulanti za pedijatrijsku dermatologiju radi gore navedene poslove, kao i liječnik specijalist u alergološkoj ambulanti uz očitavanja alergoloških testova. Član je stručnog kolegija.
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za alergologiju, kliničku imunologiju i imunološku dijagnostiku	Vrši prve i kontrolne preglede bolesnika u Ambulanti za alergologiju, kliničku imunologiju i imunološku dijagnostiku, te indicira terapiju. Liječnik alergolog, nakon pregleda određuje dijagnostičke postupke, te provodi alergološke kožne testove (prick, scratch, epikutani, te ostale alerg. testove prema indikaciji). Liječnik također očitava navedene kožne testove te daje uputu o provođenju terapije i ostalih mjera. Također prati bolesnika, osobito kod kroničnih alergijskih bolesti. Ujedno prima i hitne alergijske dijagnoze, po potrebi daje parenteralnu hitnu terapiju i provodi opservaciju, te ako je potrebno upućuje ih na hospitalizaciju. Liječnik također, po potrebi, daje mišljenja o profesionalnim kožnim alergijskim bolestima. Član je stručnog kolegija.
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za medicinsku kozmetologiju, trihologiju i laser	Specijalist u ambulanti vrši prve i kontrolne preglede bolesnika, preporučuje hospitalizaciju, propisuje lokalnu i sistemsku terapiju, daje bolesnicima upute o njihovim stanjima i bolestima te preporučuje daljnje pretrage i liječenje, ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju. Savjetuje bolesnike o zaštiti od sunca i njezi kože. Liječnik vrši intralezionalnu, intradermalnu i epidermalnu primjenu lijekova i medicinskih sredstava. Provodi kirurške i biopsijske ekscizije, kiretaže, elektrokoagulaciju, krioterapiju, ekshohleaciju, uzimanje brisa rana i uzoraka kose, provodi dermoabrazivne metode, dermatoskopiju i trihoscen. Provodi korektivne zahvate (estetske i medicinski indicirane) promjenom filera, mezoterapije i botulinum toksina. U dijelu ambulante za laser izvodi ablativne operativne zahvate (estetske i medicinski indicirane) u medicinskoj kozmetici. Prati i usavršava postojeće metode rada, prati suvremenu literaturu iz područja medicinske kozmetologije i trihologije, postavlja i uvodi nove metode dijagnostike i terapije.

		<p>Surađuje s kliničkim psihologom u radu psihodermatološke ambulante. Specijalist je educiran u poslovima, stručnim i znanstvenim spoznajama za rad u ambulanti za telemedicinu – teledermatologiju, na posebnoj je telefonskoj – informatičkoj vezi diljem Hrvatske te je za kvalitetu rada odgovoran i Zavodu za telemedicinu Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Na temelju suvremenih saznanja predlaže stručnom kolegiju i Upravi Bolnice uvođenje novih terapijskih i dijagnostičkih postupaka u okviru medicinske kozmetologije i trihologije. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Član je stručnog kolegija.</p>
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za bolesti krvnih žila	<p>Specijalist u ambulanti vrši prve i kontrolne preglede bolesnika, preporučuje hospitalizaciju, propisuje lokalnu i sistemnu terapiju, preporučuje daljnje pretrage i liječenje, ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju. Uz gore navedene opće poslove specijalista u ambulanti, liječnik specijalist provodi i dijagnostiku i liječenje kroničnih rana, uzima biopsiju ulkusa radi mikrobiološkog i PHD nalaza, preporučuje obloge u liječenju kroničnih rana, radi Color Doppler venske cirkulacije nogu, preporučuje pravilnu kompresivnu terapiju, sklerozira vene i kapilare nogu. Član je stručnog kolegija.</p>
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za dermatološku i onkologiju	<p>Vrši prve i kontrolne preglede bolesnika. Određuje bolesnike za bolničko liječenje i određuje kontrole pregleda bolesnika. Upisuje bolesnika u kartoteku te ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju i pismo nadležnom liječniku bolesnika. Daje bolesnicima upute o njihovim stanjima i bolestima te propisuje potrebnu lokalnu i sistemsku terapiju. preporučuje im potrebne daljnje pretrage i preglede. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Liječnik specijalist prvenstveno radi preglede i kontrole, a povremeno radi biopsijske ekscizije u svrhu dijagnostike, provodi intralezionalne aplikacije lokalnih preparata vrši krioterapiju, ekshohleaciju, uzima bris rana. Specijalist je educiran u poslovima, stručnim i znanstvenim spoznajama za rad u ambulanti za telemedicinu – teledermatologiju, na posebnoj je telefonskoj – informatičkoj vezi diljem Hrvatske te je za kvalitetu rada odgovoran i Zavodu za telemedicinu Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Uz gore navedene poslove liječnika specijalista, liječnik specijalist u ambulanti za dermatološku onkologiju vrši edukaciju pacijenata o prevenciji malignih tumora kože, zaštiti od sunca.</p>
5.1.3.	Dr.med.specijalist u ambulanti za plastičnu, rekonstruktivnu i dermatološku i kirurgiju	<p>Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Radi biopsijske ekscizije u svrhu dijagnostike, provodi intralezionalne aplikacije lokalnih preparata vrši krioterapiju, ekshohleaciju, uzima bris rana. Specijalist je educiran u poslovima, stručnim i znanstvenim spoznajama za rad u ambulanti za telemedicinu – teledermatologiju, na posebnoj je telefonskoj – informatičkoj vezi diljem Hrvatske te je za kvalitetu rada odgovoran i Zavodu za telemedicinu Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. U dermatokirurškoj ambulanti provodi male kirurške zahvate u svrhu dijagnostike i terapije dobroćudnih i zloćudnih tumorskih tvorbi (ekscizijska biopsija, kompletna ekscizija, aplanacija, ekstirpacija) te druge vrste terapijskih i dijagnostičkih zahvata kao što su elektrokirurgija, kriokirurgija i kiretaža. Član je stručnog kolegija.</p>
5.1.3.	dr.med.specijalist u ambulanti za fotobiologiju -fototerapija	<p>Vrši prve i kontrolne preglede bolesnika. Određuje bolesnike za bolničko liječenje i određuje kontrole pregleda bolesnika. Upisuje bolesnika u kartoteku te ispisuje potrebnu medicinsku dokumentaciju i pismo nadležnom liječniku bolesnika. Daje bolesnicima upute o njihovim stanjima i bolestima te propisuje potrebnu lokalnu i sistemnu terapiju. preporučuje im potrebne daljnje pretrage i preglede. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Radi biopsijske ekscizije u svrhu dijagnostike, provodi intralezionalne aplikacije lokalnih preparata, vrši krioterapiju, ekshohleaciju, uzima bris rana. U Ambulanti za fotobiologiju liječnik uz navedene poslove specijalista u ambulanti indicira fototerapiju, određuje vrstu, dužinu trajanja i doze te vrši nadzor tijekom fototerapije. Član je stručnog kolegija.</p>

1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
5.1.4.	Psiholog	Vodi individualnu psihoterapiju i pruža psihološku podršku bolesnicima u stacionarnom odjelu i bolesnicima iz psihodermatološke ambulante općeg polikliničkog kabineta. Organizira i vodi grupnu psihoterapiju za bolesnike i članove njihovih obitelji. Provodi psihološko testiranje. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Član je stručnog kolegija Klinike.
5.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
5.1.5. 5.1.6.	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici	Asistira liječnicima specijalistima pri pregledu bolesnika te pri uzimanju potrebnog materijala za dijagnostiku, priprema sav potreban pribor prije zahvata, provodi dezinfekciju i sterilizaciju korištenih instrumenata, priprema sav potreban pribor i za funkcioniranje rada ambulante (zavojni materijal, igle, šprice, alkohol, i sl.), piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike, provodi upis bolesnika, naplatu participacija i šifriranje uputnica na osnovu kojeg se radi obračun usluga te vodi kartoteku za sve bolesnike koji budu pregledani u ambulanti. Priprema pacijenta za pretrage (mikološke, serološke) te terapiju (aplanacija, biopsija, krioterapija ili ekskoleacija), asistira liječniku kod manjih zahvata, priprema potreban pribor za zahvat, čisti i sterilizira instrumente poslije određenih zahvata. Provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvječavanje roditelja i djece, uzima materijal za pretrage, pripremu pacijenta za pregled i laboratorijska ispitivanja (mikološka, serološka, alergološko testiranje), asistira kod biopsije, ekskoleacije, apliciranja krioterapije, impliciranja intrakutanih injekcija te provodi previjanje, uzimanje briseva za mikrobiološku i bakteriološku analizu.
5.1.5. 5.1.6.	Medicinska sestra/tehničar u ambulanti za opću dermatovenereologiju i spolno prenosive bolesti	Asistira liječnicima specijalistima pri pregledu bolesnika te pri uzimanju potrebnog materijala za dijagnostiku, priprema sav potreban pribor prije zahvata, provodi dezinfekciju i sterilizaciju korištenih instrumenata, priprema sav potreban pribor i za funkcioniranje rada ambulante (zavojni materijal, igle, šprice, alkohol, i sl.), piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike, provodi upis bolesnika, naplatu participacija i šifriranje uputnica na osnovu kojeg se radi obračun usluga te vodi kartoteku za sve bolesnike koji budu pregledani u ambulanti. U STD ambulanti medicinska sestra priprema pacijenta za pretrage (mikološke, serološke) te terapiju (aplanacija, biopsija, krioterapija ili ekskoleacija), asistira liječniku kod manjih zahvata, priprema potreban pribor za zahvat, čisti i sterilizira instrumente poslije određenih zahvata. Sestra u dječjoj ambulanti provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvječavanje roditelja i djece, uzima materijal za pretrage, pripremu pacijenta za pregled i laboratorijska

		ispitivanja (mikološka, serološka, alergološko testiranje), asistira kod biopsije, ekskoleacije, apliciranja krioterapije, impliciranja intrakutanih injekcija te provodi previjanje, uzimanje briseva za mikrobiološku i bakteriološku analizu.
5.1.5. 5.1.6.	Medicinska sestra/u ambulanti za pedijatrijsku dermatologiju	Asistira liječnicima specijalistima pri pregledu bolesnika te pri uzimanju potrebnog materijala za dijagnostiku, priprema sav potreban pribor prije zahvata, provodi dezinfekciju i sterilizaciju korištenih instrumenata, priprema sav potreban pribor i za funkcioniranje rada ambulante (zavojni materijal, igle, šprice, alkohol, i sl.), piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike, provodi upis bolesnika, naplatu participacija i šifriranje uputnica na osnovu kojeg se radi obračun usluga te vodi kartoteku za sve bolesnike koji budu pregledani u ambulanti. Sestra u dječjoj ambulanti provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjećivanje roditelja i djece, uzima materijal za pretrage, pripremu pacijenta za pregled i laboratorijska ispitivanja (mikološka, serološka, alergološko testiranje), asistira kod biopsije, ekskoleacije, apliciranja krioterapije, impliciranja intrakutanih injekcija te provodi previjanje, uzimanje briseva za mikrobiološku i bakteriološku analizu.
5.1.5. 5.1.6.	Med.sestra/t ehničaru ambulanti za alergologiju, kliničku imunologiju i imunološku dijagnostiku	Sestra u Ambulanti za alergologiju, kliničku imunologiju i imunološku dijagnostiku provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika. Naručuje bolesnike za pregled i alergološko testiranje, sudjeluje kod pregleda, priprema bolesnike i obavlja alergološko testiranje uz nadzor specijalista, vodi sestrinsku dokumentaciju i kartoteku bolesnika. Daje usmene i pismene upute bolesnicima za alergološko testiranje. Medicinska sestra priprema i brine o nabavci potrebnih alergena te pravilnom skladištenju istih. Pod nadzorom liječnika specijaliste, daje topičke, i.v. i i.m. aplikacije lijeka. Na kraju radnog dana piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike.
5.1.5. 5.1.6.	Med.sestra/t ehničar u ambulanti za medicinsku kozmetologiju, trihologiju i laser	Sestra u ambulanti za medicinsku kozmetologiju i trihologiju vodi evidenciju naručenih bolesnika za pregled i zahvate, piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike, provodi upis bolesnika, naplatu participacija i šifriranje uputnica na osnovu kojeg se radi obračun usluga. Provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika. Priprema bolesnike i potreban pribor prije zahvata, brine o dezinfekciji i sterilizaciji korištenih instrumente i radne površine nakon zahvata. Medicinska sestra uzima materijal za pretrage, priprema pacijenta za pregled i laboratorijska ispitivanja (mikološka, serološka, trihološka), asistira kod biopsija, ekskoleacija, apliciranja krioterapije, filera, mezoterapije, elektrokoagulacije, primjene abrazivnih metoda u medicinskoj kozmetologiji, impliciranja intrakutanih injekcija te provodi previjanje, uzimanje briseva za mikrobiološku i bakteriološku analizu. Medicinska sestra u ambulanti za medicinsku kozmetologiju i trihologiju provodi medicinsko-kozmetičke tretmane lica, dekoltea i leđa, edukaciju kamuflaže i zaštite od sunca. Vršiti naplatu i obračun istih. Medicinska sestra u Ambulanti za lasersku kirurgiju provodi prijeoperativnu pripremu bolesnika, potrebnog pribora, pripreme operativnog područja, asistira pri zahvatima, provodi zdravstvenu postoperativnu njegu, provodi dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala, radnih površina i prostora. Pribavlja sav potreban pribor za funkcioniranje rada ambulante. Vodi sestrinsku dokumentaciju i kartoteku bolesnika. Vršiti naplatu i obračun istih.
5.1.5. 5.1.6.	Med.sestra/t ehničar u ambulanti za bolesti krvnih žila, kronične	Sestra u ambulanti upisuje i vodi evidenciju naručenih bolesnika za pregled i UZV dijagnostiku, naplaćuje participaciju, vodi sestrinsku dokumentaciju i kartoteku. Provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika. Priprema bolesnike za pregled, sudjeluje pri pregledu bolesnika, obavlja previjanje kroničnih rana u bolesnika sa svrhom ambulatnog liječenja, asistira kod pregleda i sklerozacije vena, provodi dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata te radnih

	rane i UZV dijagnostiku	površina. Priprema bolesnike za UZV dijagnostiku. Pribavlja sav potreban materijal sanitetski materijal za rad ambulante. Na kraju radnog dana piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike.
5.1.5. 5.1.6.	Med.sestra/ ehničar u ambulantu za fizikalne metode liječenja u dermatologij i	Sestra u ambulanti za dermatokirurgiju vodi evidenciju naručenih bolesnika, asistira kod pregleda, upisuje bolesnike za operativne zahvate po preporuci liječnika, uzima sestrinsku anamnezu, provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika. Provodi prijeoperativnu pripremu bolesnika, potrebnog pribora, pripreme operativnog područja, asistira pri zahvatima, provodi zdravstvenu postoperativnu njegu (previjanje, vađenje šavova i dr.), provodi dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala, radnih površina i prostora. Pribavlja sav potreban pribor za funkcioniranje rada ambulante. Vodi sestrinsku dokumentaciju i kartoteku bolesnika. Sestra u ambulanti za fototerapiju upisuje bolesnike za pregled i fototerapiju, naplaćuje participaciju, vodi sestrinsku dokumentaciju i kartoteku, provodi zdravstvenu njegu i zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika. Provodi i priprema bolesnike za sve oblike foto terapije pod nadzorom liječnika specijaliste. Provodi dezinfekciju radnih površina te brine o pravilnom funkcioniranju opreme za foto terapiju. Pribavlja sav potreban pribor za rad ambulante. Na kraju radnog dana piše dnevno izvješće koje na kraju radnog dana dostavlja glavnoj sestri Klinike.
5.1.5. 5.1.6.	Ing.laborator ijske dijagnostike	Obavlja sve poslove laboratorijske prirode koji su potrebni za dijagnostiku dermatoveneroloških oboljenja. Priprema i educira bolesnike za pretrage. Vrš serološku pretragu za dijagnostiku sifilisa prema metodama RPR i TPHA, te fluorescentnu metodu FTA-Abs. Obavlja mikroskopsku pretragu za gonokoke - uzročnike gonoreje, uz primjenu i bojanje preparata metilenskim bojilom. Od mikoloških pretraga vrši uzimanje nativnih preparata na micelijske elemente i kultivaciju micelijskih elemenata na hranilištima, te identifikaciju poraslih kolonija dermatofita na temelju njihovih mikroskopskih i makroskopskih karakteristika. Vrš mikroskopski pregled kod dokazivanja uzročnika parazitarnih oboljenja. Za dijagnostiku autoimunih bolesti vrši direktnu imunofluorescenciju (DIF) i indirektnu imunofluorescenciju (IIF). Priprema potrebne reagencije i vodi brigu o opskrbi laboratorija potrebnim kemikalijama. Vodi laboratorijsku administraciju kao i vođenje protokola bolesnika kod kojih je izvršena bilo koja od laboratorijskih usluga. Uz to vrši i druge poslove iz svojeg područja po nalogu voditelja Kabineta. Glavni inženjer laboratorijske dijagnostike također sudjeluje u izvođenju dijela nastave u srednjim medicinskim školama i na Stomatološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu.
1.3.	Tajnik/ca predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
1.5.	Predstavnik Klinike za kvalitetu	PKK je odgovoran za pripremanje Godišnjeg plana audita kvalitete. Odgovoran je za izradu Priručnika kvalitete, nadzor u primjeni i izdavanje na temelju zahtjeva sadržanih u međunarodnoj normi EN ISO 9001:2008.
1.6. 1.7.	Interni auditori	Kvalificirani interni auditori čine tim za provođenje internog audita, te za izvješćivanje svih provjerenih funkcija o nalazima i potrebnim rješenjem nesukladnosti po pojedinim elementima sustava. Interni auditi sustava kvalitete obuhvaćaju kombinirane ili pojedinačne audite sustava upravljanja kvalitetom.

KLINIKA ZA NEUROKIRURGIJU - OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
4.1.1.	Pročelnik Poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
5.1.1.	Voditelj odjela operacijski blok	Organizira rad u djelu i osobno vodi poslove odjela uz pomoć med.sestara-instrumentarki. Organizira rad i funkcioniranje operacijskog programa u suradnji sa anezestilozima te se brine da su uvjeti u operacijskim salama u skladu s kvalitetom zdravstvene zaštite. Uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Odgovoran je za stručno-medicinski rad i edukaciju mlađih liječnika. Izrađuje i predlaže plan rada operacijskog bloka na temelju prijedloga voditelja zavoda/odjela. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik Klinike stavi u zadatak, a kojim je i odgovoran za svoj rad.
5.1.3.	Dr.med. specijalist	Sudjeluje u operacijskom programu kao motritelj neurofiziološkog intraoperacijskog zbivanja za pacijente u dnevnom operacijskom

		programu. Pri tome surađuje sa operaterom. Vodi preoperacijsku medicinsku dokumentaciju potrebnu za kvalitetno neurofiziološko praćenje pacijenta tijekom operacije, te postoperacijsku medicinsku dokumentaciju statusa pacijenta nakon neurofiziološkog praćenja. Odgovoran je za svoj rad voditelju odjela.
2.1.3. 3.1.3.	Dr.med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specialisti.
4.1.2.	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
5.1.2.	Glavna sestra/tehničar odjela-operacijski blok	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.
5.1.5.	Medicinska sestra/tehničar- instrumentarka	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivači, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

5.1.6.	Medicinska sestra/ tehničar u operacijskoj dvorani	Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavljene elastične zavoje, neutralne elektrode. Asistira pri uvođenju urinarnog katetera. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe. Pomaže med.sestri-instrumentarki pri zbrinjavanju rane. Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
4.1.3.	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici	Provodi i evidentira postupke zbrinjavanja bolesnika po bolničkom protokolu. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu zbrinjavanja bolesnika. Evidentira i izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu terapiju prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Bolnice. Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupaka zdravstvene njege. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Nadzire pravilnu distribuciju otpadnog i infektivnog materijala. Prema potrebi skrbi za bolesnike podvrgnute dijagnostičkim ili drugim terapijskim postupcima. Obavlja i druge poslove za koje za zaduži glavna sestra Poliklinike, kojoj je odgovorna za svoj rad.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.

KLINIKA ZA NEUROLOGIJU - OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
6.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
3.1.3. 4.1.3. 5.1.3. 6.1.3.	Dr.med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojemu je odgovoran za svoj rad.

2.1.3.	Dr.med. specijalist	Uz sve poslove navedene za radno mjesto dr.med.specijalist, provodi i tehnike reanimacije te ostale tehnike intenzivnog liječenja.
1.4.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
6.1.1.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
5.1.5. 5.1.6.	Fizioterapeut,med.sestra/ tehničar u Zavodu za epilepsiju, neuromišićne bolesti i kliničku elektrofiziologiju	Obavlja snimanje na EEG aparatima i snimanje tijekom EEG monitoringa. Obavlja snimanje na elektromiografskom aparatu. Upisuje bolesnike za EPI ambulantu. Piše elektrofiziološke nalaze. Slaže EEG snimke i arhivira nalaze. Brine se za održavanje i čistoću aparata i ostalog pribora. Za svoj rad odgovara glavnom EEG tehničaru.
2.1.6. 4.1.6. 6.1.7.	Fizioterapeut	Provodi sve fizioterapeutske procedure koje ordinira liječnik. Vršiti tretman nepokretnih i teže pokretnih bolesnika na zavodu. Provodi fizioterapeutske procedure individualno sa svakim bolesnikom prema njegovoj dijagnozi. Primjenjuje odgovarajuća ortopedska pomagala i poučava pacijenta kako se njime služiti. Brine o funkcionalnoj ispravnosti ortopedskih pomagala, aparature i drugih fizioterapeutskih rekvizita. Sudjeluje u stručnom radu tima na zavodu. Prisustvuje liječničkim vizitama. Suraduje s medicinskim sestrama na zavodu. Vodi evidenciju o svom radu. Piše obračune za izvršenje fizioterapeutskih procedura. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik ili glavna sestra zavoda kojima je i odgovoran za svoj rad.
1. 3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira pise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.

KLINIKA ZA OČNE BOLESTI
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1.	Pročelnik Zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
4.1.1.	Pročelnik Poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.1.1.1 2.2.1.1. 2.3.1.1. 3.1.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika.
2.1.1.1 2.2.1.1. 2.3.1.1. 3.1.1.	Voditelj odjela	Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim

		dežurstvima Klinike . Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda.
2.1.3. 2.1.1.3. 2.2.1.3. 2.3.1.3. 3.1.3. 4.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
4.1.2.	Glavna sestra/tehničar Poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
5.1.1.	Glavna sestra/tehničar u odjelu operacijski blok	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.
4.1.4.	Med.sestra/tehničar u poliklinici	Provodi i evidentira postupke zbrinjavanja bolesnika po bolničkom protokolu. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu zbrinjavanja bolesnika. Evidentira i izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu terapiju prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Bolnice. Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupaka

		<p>zdravstvene njege. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Nadzire pravilnu distribuciju otpadnog i infektivnog materijala. Prema potrebi skrbi za bolesnike podvrgnute dijagnostičkim ili drugim terapijskim postupcima. Obavlja i druge poslove za koje je zadužila glavna sestra Poliklinike, kojoj je odgovorna za svoj rad.</p>
5.1.2.	Med.sestra/tehničar-instrumentarka	<p>Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.</p>
1.3.	Tajnica predstojnika	<p>Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zadužila predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.</p>

KLINIKA ZA ONKOLOGIJU I NUKLEARNU MEDICINU
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
3.4.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad Poliklinike. S glavnom sestrom Poliklinike radi raspored rada i godišnjih odmora liječnika i drugih zdravstvenih djelatnika. Nadzire i potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Obavlja sve poslove liječnika specijalista. Sudjeluje u konzilijarnim sastancima. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
3.1.1.1 3.2.1.1. 3.3.1.1.	Voditelj odjela	Obavlja sve dnevne poslove prema propisanim obavezama liječnika specijalista u odjelu. Planira i raspoređuje dijagnostičko-terapijske djelatnosti odjela. Koordinira timskim radom unutar odjela, a što uključuje mjesečni raspored djelatnika i planiranje godišnjih odmora. Organizira dnevni raspored djelatnosti u dogovoru s glavnim inženjerom ili med. sestrom. Sudjeluje u konzilijarnim sastancima. Brine o unapređenju odjela u skladu sa sredstvima. Osigurava potrebne kadrove za normalnu funkciju odjela. Vodi, radi, te izvješćuje o znanstveno-istraživačkim projektima. Sudjeluje

		u nastavi za studente fakulteta te visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u nalazę mlađih liječnika ili liječnika na specijalizaciji. Organizira trajno usavršavanje djelatnika u zemlji i inozemstvu. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Obavlja i druge poslove koje primi u zadatak od predstojnika Klinike. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike.
3.5.1.1	Voditelj odjela – laboratorijska dijagnostika bolesti štitnjače, endokrinološka, onkološka i imunološka dijagnostika	Brine o organizaciji i funkcioniranju radnih prostora odjela. Brine o nabavi i održavanju instrumenata/opreme nužne za rad odjela. Organizira dnevni rad laboratorija. U dogovoru s radiofarmaceutom i glavnim inženjerom organizira raspored laboratorijskog osoblja na pripravi dijagnostičkih i terapijskih radionuklida. Koordinira znanstveno-istraživački rad odjela, brine o njegovoj realizaciji, vodi/sudjeluje u realizaciji domaćih i međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata odjela, sudjeluje u pisanju znanstvenih/stručnih publikacija. U dogovoru s predstojnikom Klinike koordinira stručnu, znanstvenu i nastavnu djelatnost odjela. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta te visokoškolskih ustanova. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike. Obavlja i druge poslove koje mu daje u zadatak predstojnik Klinike.
2.1.3. 2.1.4.	Dr.med.specijalist u Zavodu za onkologiju i radioterapiju	Obavlja sve poslove specijalista prema dnevnom programu rada i prema uputama pročelnika Zavoda. Radi u ambulanti (ambulantama) Zavoda prema rasporedu. Planira i provodi terapijske postupke. Aplicira parenteralnu terapiju. Analizira rezultate pretraga. Sudjeluje u analizi mlađih liječnika i drugih zdravstvenih djelatnika. Odgovoran je za uredno i pravodobno vođenje medicinske dokumentacije bolesnika u tijeku liječenja. Obavlja smjenski rad i pripravnosti te rad vikendom prema rasporedu koji izrađuje pročelnik Zavoda. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Sudjeluje u nastavi za studente Medicinskog, Stomatološkog i drugih fakulteta te visokoškolskih ustanova. Kontinuirano se stručno usavršava. Educira se o mjerama zaštite od zračenja i provodi ih u svakodnevnom radu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda.
3.1.1.3.	Dr. med. specijalist nuklearne medicine u Zavodu za nuklearnu medicinu	Obavlja sve poslove specijalista prema dnevnom programu i uputama pročelnika Poliklinike. Obavlja ambulantnu službu, te konzilijarne sastanke. Primjenjuje radionuklide u dijagnostičke i terapijske svrhe. Određuje i uključuje ostalu medikamentoznu terapiju. Aplicira parenteralnu terapiju. Upućuje bolesnike na dijagnostičke pretrage i terapijske zahvate. Obrađuje, analizira i interpretira nalaze. Vodi medicinsku dokumentaciju. Kontinuirano se stručno usavršava. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Sudjeluje u nastavi za studente Medicinskog, Stomatološkog i drugih fakulteta te visokoškolskih ustanova. Sudjeluje u analizi mlađih liječnika ili liječnika na specijalizaciji. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Poliklinike. Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Poliklinike ili predstojnika Klinike.
3.2.1.3 3.3.1.2.	Dr.med.specijalist u odjelima NM	Obavlja sve poslove specijalista prema dnevnom programu. Primjenjuje radionuklide u dijagnostičke i terapijske svrhe.

		<p>Određuje i aplicira medikamentoznu terapiju. Aplicira parenteralnu terapiju. Obrađuje, analizira i tumači nalaze. Vodi medicinsku dokumentaciju. Sudjeluje u konzilijarnim sastancima. Kontinuirano se stručno usavršava. Educira mlađe liječnike i liječnike na specijalizaciji. Sudjeluje u poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Sudjeluje u nastavi za studente Medicinskog, Stomatološkog i drugih fakulteta te visokoškolskih ustanova. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Obavlja i druge poslove koje primi u zadatak od predstojnika Klinike. Odgovoran je za svoj rad voditelju odjela.</p>
1.4. ili 3.5.1.3.	Dr.med.na specijalizaciji ili biokemičar na specijalizaciji	<p>Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.</p>
2.1.7. 3.2.1.2.	Glavni ing. medicinske radiologije (radiološki tehnolog)	<p>Koordinira rad radioloških tehnologa i odgovoran je za održavanje opreme. Priprema bolesnike za izvođenje dijagnostičke pretrage. Priprema radionuklidne doze za dijagnostičke i terapijske djelatnosti. Asistira pri aplikaciji radionuklidima. Izvodi tehničke poslove snimanja, te obradu dobivenih digitalnih podataka, kao i druge tehničke aktivnosti na dijagnostičkim uređajima. Izvodi sva scintigrafska snimanja ili mjerenja aktivnosti radionuklida po organima. Izvodi sva tomografska snimanja. Održava čistoću uređaja i kontrolira uređaje u suradnji s fizičarem. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Provodi edukaciju mlađeg kadra. Obavlja rad u smjenama ili dežurstvima. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i predstojniku Klinike. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak daje voditelj odjela ili predstojnik Klinike.</p>
3.4.1.2.	Glavna sestra Poliklinike	<p>Rukovodi i koordinira sveukupnim radom medicinskih sestara/tehničara Poliklinike, neposredno nadzire njihov rad te surađuje s Pročelnikom Poliklinike i liječnicima. Organizira raspored rada sestara/tehničara u ordinacijama Poliklinike, vođenje dokumentacije i obračuna zdravstvenih usluga. Vodi evidenciju nabavke lijekova i sanitetskog materijala. Pribavlja sve lijekove. Sudjeluje na stručnim sastancima. Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za Polikliniku.</p> <p>Primjenjuje intravensku kemoterapiju uz obvezatno prisustvo liječnika i prema pisanim uputama. Nadzire provođenje mjera zaštite osoblja prilikom pripreme citostatika i ionizirajućeg zračenja. U slučaju kontaminacije organizira provođenje dekontaminacije prostora i osoba. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika.</p> <p>Provodi medicinsku edukaciju bolesnika. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar Klinike. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri/tehničaru Klinike i Pročelniku Poliklinike.</p>
3.5.1.2.	Glavni inženjer laboratorijske medicine	<p>Obavlja svakodnevne poslove laboratorijske dijagnostike u okviru svoje stručnosti. Brine o nabavi kemikalija/ reagenasa/ pribora za svakodnevni rad odjela. Vodi poslove nabave farmaka za pripremu</p>

		radiofarmaka. Brine o održavanju prostora, instrumenata i opreme nužne za rad odjela. Brine o funkcioniranju trezora za pripremu dijagnostičkih i terapijskih radiofarmaka. Brine o redovitom čišćenju trezora od olovne nalize i otpremi „odležanog“, ranije radioaktivnog materijala. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela. Obavlja i druge poslove koje mu daje u zadatak voditelj odjela ili predstojnik Klinike.
2.1.8. 3.2.1.4. 3.2.1.5. 3.3.1.3.	Ing. medicinske radiologije (radiološki tehnolog)	Priprema bolesnike za izvođenje dijagnostičke pretrage. Priprema radionuklidne doze za dijagnostičke i terapijske djelatnosti. Asistira pri aplikaciji radionuklidima. Izvodi tehničke poslove snimanja, te obradu dobivenih digitalnih podataka, kao i druge tehničke aktivnosti na dijagnostičkim uređajima. Izvodi sva scintigrafska snimanja ili mjerenja aktivnosti radionuklida po organima. Izvodi sva tomografska snimanja. Održava čistoću uređaja i kontrolira uređaje u suradnji s glavnim tehnologom i fizičarem. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Provodi edukaciju mlađeg kadra. Obavlja rad u smjenama ili dežurstvima. Odgovoran je za svoj rad glavnom inženjeru, voditelju odjela i predstojniku Klinike. Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak daje glavni radiološki tehnolog, voditelj odjela ili predstojnik Klinike.
3.5.2.1.1.	Molekularni biolog/biokemičar specijalist	Obavlja svakodnevne poslove laboratorijske dijagnostike u okviru svoje stručnosti. Vodi poslove molekulske i stanične laboratorijske dijagnostike, uvodi metode, te obavlja njihovu standardizaciju, obavlja kontrolu kvalitete pripravaka i kontrolu nalaza. Sudjeluje u pripremi dijagnostičkih i terapijskih radiofarmaka. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta te visokoškolskih ustanova. Sudjeluje u izvođenju znanstveno-istraživačkog rada u odjelu, realizaciji znanstveno-istraživačkih projekata i pisanju stručnih/znanstvenih radova u odjelu. Odgovoran je za svoj rad voditelju odjela. Obavlja i druge poslove koje mu daje u zadatak voditelj odjela ili predstojnik Klinike.
3.5.1.1.1 3.5.3.1.1 3.5.4.1.1 3.5.5.1.1	Biokemičar-specijalist	Obavlja svakodnevne poslove laboratorijske dijagnostike u okviru svoje stručnosti. Autorizira i validira rezultate pretraga koje su izrađene u odjelu. Uvodi nove postupke u odjelu. Nadzire kontrolu kvalitete u odjelu. Sudjeluje u nalizi svih profila kadrova. Sudjeluje u dežurnoj službi prema rasporedu kojeg donosi voditelj odjela. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada prema utvrđenom programu. Odgovoran je za svoj rad voditelju odjela. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj odjela
3.5.1.1.2 3.5.2.1.2. 3.5.3.1.2. 3.5.4.1.2. 3.5.5.1.2.	Inženjer laboratorijske medicine	Obavlja svakodnevne poslove laboratorijske dijagnostike u okviru svoje stručnosti. Obavlja administrativne poslove vezane uz laboratorijsku dijagnostiku: upis podataka o bolesnicima, upis rezultata pretraga, izdavanje nalaza. Rukovodi i nadzire obradu materijala RIA metodama. Sudjeluje u pripremi dijagnostičkih i terapijskih radiofarmaka. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Obavlja poslove sterilizacije laboratorijskog suđa/pribora. Za svoj rad odgovoran je glavnom

		inženjeru odjela. Obavlja i druge poslove koje mu daje u zadatak voditelj odjela.
3.5.1.1.3 3.5.2.1.3. 3.5.3.1.3. 3.5.4.1.3.	Zdrav.lab. tehničar	Obavlja svakodnevne poslove laboratorijske dijagnostike u okviru svoje stručnosti. Obavlja administrativne poslove vezane uz laboratorijsku dijagnostiku: upis podataka o bolesnicima, upis rezultata pretraga, izdavanje nalaza. Sudjeluje u pripremi dijagnostičkih pripravaka radiofarmaka. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja, te se kontinuirano educira. Obavlja poslove sterilizacije laboratorijskog suđa/pribora. Odgovoran je za svoj rad glavnom inženjeru laboratorijske medicine. Obavlja i druge poslove koje mu daje u zadatak glavni inženjer laboratorijske medicine.
1.3.	Tajnik/ca predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.

**KLINIKA ZA OTORINOLARINGOLOGIJU I KIRURGIJU GLAVE I
VRATA
- OPIS POSLOVA -**

RED. BR.	NAZIV ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	UNUTARNJE OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
6.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
8.1.1.	Voditelj odjela	Rukovodi i organizira rad odjela. S glavnom sestrom odjela osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov

		<p>utrošak. Koordinira dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesnika s problemima sluha i govora. Po potrebi sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.</p>
<p>2.1.3. 3.1.3. 4.1.3. 5.1.3. 6.1.3. 8.1.3.</p>	Dr.med.specijalist	<p>Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	<p>Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specialisti.</p>
6.1.5.	Logoped	<p>Provodi govornu terapiju u bolesnika s govornim smetnjama. Provodi individualnu i grupnu terapiju prema vrsti i stupnju oštećenja. Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu s bolesnicima. Sastavlja plan i program govorne terapije. Surađuje s drugim stručnim djelatnicima Klinike u planu rehabilitacije bolesnika. Sudjeluje u radu tima i svoje stručno mišljenje o bolesniku prenosi članovima tima. Daje savjete i upute bolesnicima i njihovim najbližima za provođenje govorne terapije dok su kod kuće. Prati i proučava stručnu literaturu i nova saznanja primjenjuje u praksi. Za svoj rad odgovoran je pročelniku poliklinike i predstojniku Klinike.</p>
1.2.	Glavna sestra/tehničar Klinike	<p>Organizira, sudjeluje i nadzire provođenje planirane zdravstvene njege te procjenjuje uspješnost njenog provođenja. Kontrolira poštivanje dostojanstva osoba u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara. Sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege. Planira i organizira trajno stručno usavršavanje viših i srednjih medicinskih djelatnika, mentor je pripravnicima, raspoređuje med.sestre pripravnice po odjelima, planira njihovu edukaciju i provjerava usvojeno znanje tijekom pripravničkog staža. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada. Odgovorna je za rad viših, srednjih i nižih zdravstvenih djelatnika te pomoćnog osoblja Klinike. Vršiti raspored navedenih kadrova u klinici, sudjeluje pri vizitama koje vodi Predstojnik Klinike. U dogovoru s predstojnikom Klinike</p>

		<p>obavlja nabavu instrumenata i drugih medicinskih aparata i materijala za potrebe Klinike. Vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava. Vodi evidenciju o radu, odsustvu, dežurstvu i pripravnosti te s glavnim sestrama ustrojstvenih jedinica klinike izrađuje plan godišnjih odmora. Evidentira prijam i otpust bolesnika. Vršiti nabavku lijekova i sanitetskog materijala za Kliniku te obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i glavne sestre KBC-a. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Klinike i glavnoj sestri Bolnice.</p>
6.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	<p>Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vršiti nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.</p>
7.1.1.	Glavna sestra/tehničar odjela-operacijski blok	<p>Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.</p>
7.1.2.	Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka	<p>Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivači, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala.</p>

		Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
6.1.4.	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici	Uzima osnovne podatke o bolesniku. Primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima ustanova. Uzima materijal za laboratorijske pretrage. Dokumentira provođenje zdravstvene njege. Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora. Priprema potrebni sanitetski i drugi potrebni materijal potreban za rad poliklinike. Priprema bolesnika za pojedine zahvate koje obavlja liječnik te asistira pri izvođenju zahvata. Educira bolesnika i obitelj bolesnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacije bolesti iz područja zdravstvene njege. Po potrebi sudjeluje u pratnji i transportu teže pokretnih bolesnika u odlasku i dolasku bolesnika s različitim zahvata. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Obavezna je sudjelovati u dežurnoj službi ili izvršavati radne zadatke u smjenama prema donesenom rasporedu. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri poliklinike.
2.1.7. 8.1.4.	Med.sestra/tehničar/fizioterapeut	Izvodi liminarne i supraliminarne audiološke testove (tonski audiogram, timpanogram, STAR, ABLB, MTDT, govorni audiogram), testove ranog otkrivanja naglušnosti i gluhoće (otoakustička emisija, evocirani slušni potencijali), testove orijentacije sluha u prostoru, testove periferne i centralne vestibularne funkcije (elektronistagmografija), vestibulo-spinalne testove (stabilometrija), testove odabira i funkcionalnosti slušnog pomagala, sudjeluje u ispiranju i mikrotoaletama uha pacijenata, ambulantnoj aplikaciji konzervativne terapije kod slušnih i vestibularnih oštećenja te vodi administrativne poslove o svakom pacijentu kliničke jedinice. Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda, odnosno ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu
7.1.3.	Medicinska sestra/tehničar-u operacijskoj sali	Transport bolesnika u operacijsku dvoranu, provjera pripramljenosti operacijskog polja, smještanje i pravilno pozicioniranje bolesnika na operacijskom stolu, vođenje brige o prevenciji dekubitusa i neuroloških oštećenja uzrokovanih pritiskom tijekom operacijskog zahvata, briga o dostatnim količinama potrošnog materijala, briga o tehničkoj ispravnosti, čistoći i dezinfekciji medicinskih uređaja koji se upotrebljavaju tijekom operacije, stalno kontroliranje i namještanje snopa svjetla operacijske lape, tijekom operacije podešavanje medicinskih uređaja po uputi operatera, preuzimanje intraoperativnih uzoraka za dijagnostiku, pravilno označavanje i organizacija transporta do laboratorija, po završetku operacije čišćenje i dezinfekcija aspiratora te priprema i provjera medicinskih uređaja za slijedeći zahvat, premještanje bolesnika s operacijskog stola

		na kolica i transport na odjel te vođenje sestriinske dokumentacije.
7.1.4. 7.1.5.	Med.sestra/ tehničar u sterilizaciji	Obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju. Obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju. Priprema setove i rublje za sterilizaciju, te materijal za plunsku i plazma sterilizaciju. Prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih. Vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar klinike.
1. 3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.

KLINIKA ZA PEDIJATRIJU
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
6.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
5.1.1. 5.2.1.	Voditelj odjela/ Voditelj dnevne bolnice	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih

		ambulanti vezanim uz područje djelatnosti odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike.
2.1.3. 3.1.3. 3.1.4. 3.1.5. 4.1.3. 5.2.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obavezan specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru, odnosno voditelju odjela.
6.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike. Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
5.1.2.	Glavna sestra/tehničar odjela/ Dnevne bolnice	Rukovodi i koordinira sveukupnim radom medicinskih sestara/tehničara odjela, neposredno nadzire njihov rad te surađuje s voditeljem odjela i liječnicima odjela. Organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege. Prihvaća novoprimljene bolesnike te vodi evidenciju o kretanju bolesnika unutar klinike i drugih jedinica u bolnici, organizira dogovorene konzilijarne preglede te priprema bolesnika za dijagnostičke ili terapijske zahvate. Vodi evidenciju nabavke lijekova i sanitetskog materijala u zavodu. Vodi sestrinsku dokumentaciju za vrijeme boravka bolesnika, pribavlja sve lijekove propisane u toku jednog dana od glavne sestre/tehničara Klinike. Učestvuje u vizitama koje vodi voditelj odjela te ga izvještuje o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi. Sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu («Sestrinsko otpusno pismo»). Pravi raspored rada medicinskih sestara/tehničara u odjelu u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za odjel. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Provodi enteralnu prehranu bolesnika. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar klinike. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri/tehničaru klinike i voditelju odjela.

<p>6.1.1.1. 6.1.22.1. 6.1.22.2.</p>	<p>Viša med.sestra/ tehničar na poliklinici</p>	<p>Prikuplja podatke o bolesniku te planira i provodi zdravstvenu njegu u dnevnoj bolnici. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Sudjeluje u evaluaciji zdravstvene njege. Upoznaje pacijenta i roditelja s planiranim postupcima. Vrš pripremu materijala, pribora, aparata i instrumenata za vršenje dijagnostičko-terapijskih postupaka kod bolesnika. Uzima biološke materijale od bolesnika za razne laboratorijske pretrage. Sudjeluje u planiranju i izvođenju, te samostalno izvodi određena funkcionalno dijagnostička ispitivanja. Sudjeluje u planiranju i provođenju specifične terapije. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata. U timu s liječnikom sudjeluje kod pregleda bolesnika i kod vršenja dijagnostičko-terapijskih postupaka. Poduzima mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija. Provodi edukaciju pacijenata i roditelja kroz individualni i grupni rad. Odgovara za ispravnost i rukovanje tehničkom opremom. Prati suvremene tokove i istraživanja u sestrinstvu te ih sukladno tome implementira u svakodnevni rad. Aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih djelatnika srednje i više stručne sprema. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Prepoznaje granice svog područja odgovornosti, za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike i pročelniku organizacijske jedinice.</p>
<p>2.1.5. 2.1.6. 3.1.7. 3.1.8. 4.1.5. 4.1.6. 5.1.3. 5.2.5. 5.2.6.</p>	<p>Medicinska sestra/tehnič ar (srednja) – bolnički odjel</p>	<p>Provodi i evidentira postupak planirane zdravstvene njege. Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanom uputi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene. Provodi enteralnu prehranu bolesnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Bolnice. Dokumentira provođenje zdravstvene njege. Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Vodi evidenciju unosa hrane i tekućine, vrši podjelu hrane prema dijeta te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za koje je zaduži glavna sestra odjela kojoj je odgovorna za svoj rad.</p>
<p>6.1.1.2. 6.1.22.2</p>	<p>Med.sestra /tehničar (srednja) na poliklinici/dn evnoj bolnici</p>	<p>Prihvća dodijeljene dužnosti u vezi pacijenta koje spadaju u njene kompetencije i djelokrug rada. Informira, savjetuje, daje upute i podršku pacijentima i roditeljima kroz polikliničku zaštitu u okviru svojih kompetencija. Prihvća timski rad i djeluje unutar tima. Provodi prijem pacijenata, uspostavlja kontakt s pacijentom i roditeljima, uzima sestrinsku anamnezu. Provodi zdravstvenu njegu u dnevnoj bolnici, vodi sestrinsku dokumentaciju. Obavlja pripremu sanitetskog materijala, instrumenata i pribora. Obavlja određene dijagnostičko-terapijskih postupke. Poduzima potrebne mjere za sprečavanje infekcije. Primjenjuje terapiju subcutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika, provodi terapiju kisikom. Brine se za održavanje medicinskih aparata u ambulanti. Prikuplja i uzima materijale za dijagnostičke pretrage te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike i pročelniku organizacijske jedinice.</p>
<p>6.1.3.</p>	<p>Psiholog</p>	<p>Obavlja psihologijsko-dijagnostičke postupke: psihomotornog razvoja djece, intelektualnog razvoja, neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije, psihosomatskih poremećaja, emocionalnih odnosa, odgojne zapaženosti, psihičkih poremećaja i dr. Obavlja terapijske postupke: psihološka priprema bolesnika za dijagnostičko-terapijske zahvate, priprema psiholoških metoda u redukciji bola i redukciji stresa, sudjelovanje u adaptaciji bolesnika na kronične bolesti i hendikepirane kod psihičkih poremećaja. Sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite. Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaje. Surađuje sa zdravstvenim djelatnicima i</p>

		<p>patronažnom sestrom te socijalnim djelatnikom u skladu s potrebama rješavanja socijalno-medicinskih problema. Provodi zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveno obrazovanje (mjere samozaštite, suzaštite i dr.) kod populacije kojoj se osigurava zdravstvena zaštita. Sudjeluje u stručno – znanstvenim istraživanjima u području medicine, psihologije i srodnih znanosti, evaluira terapijske metode, radi na prevenciji mentalnih i psihičkih poremećaja od najranije dobi. Sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika. Za svoj rad odgovoran je voditelju svoje jedinice i Predstojniku klinike.</p>
6.1.4.	Odgajatelj	<p>Organizira djecu u različitim didaktičkim igrama, kreativnim radionicama poštujući smjernice o sigurnosti djece u Bolnici. Prikazuje filmove po želji djece a u skladu s njihovom dobi. Surađuje s učiteljima i profesorima "Škole u bolnici" i „vrtića u bolnici“. Uređuje edukativne i zabavne panoje na Klinici. Dogovara termine predstava za djecu, prigodne proslave i uređuje i dekorira prostor za blagdane (Uskrs, Božićni blagdani i Nova godina). O svojim zapažanjima o ponašanju djece obavještava zdravstvene djelatnike. Vodi evidenciju rada volontera animatora i kontrolira rad istih. Kontaktira s roditeljima vezano uz rad s djetetom. Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri/tehničaru Klinike i Predstojniku Klinike.</p>
6.1.1.3. 6.1.1.4.	Med.sestra /tehničar ili fizioterapeut	<p>Obavlja prijem pacijenata. Sudjeluje u planiranju i izvođenju, te samostalno izvodi određena funkcionalno dijagnostička ispitivanja. U timu s liječnikom sudjeluje kod pripreme i vršenja dijagnostičkih postupaka u djelatnosti kardiologije (holter EKG-a, ergometrija), respiratorno alergološkoj djelatnosti (spirometrija, ventolinski i metakolinski test), djelatnost nefrologije (holter tlaka) te djelatnost neurologije (EEG: standardna i produžena snimanja, snimanja nakon deprivacije, parcijalne ili totalne, poligrafska snimanja, poligrafska cjelonoćna snimanja i snimanje s metodama provokacije IFS, HV, inzulin.</p> <p>Obavlja i druge poslove u okviru dijagnostike ostalih djelatnosti, ovisno o potrebama na Klinici. Za svoj rad je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice, Glavnoj sestri klinike i Predstojniku Klinike.</p>
1.3.	Tajnica predstojnika	<p>Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.</p>

KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU

- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1.	Pročelnik Zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
5.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.3.1. 6.1.1.	Pročelnik dnevne bolnice	Planira kompleksan program rada dnevne bolnice. Organizira, vodi i nadzire odvijanje programa rada dnevne bolnice. Organizira i vodi stručne sastanke dnevne bolnice. Sudjeluje na stručnim sastancima klinike. Koordinira rad djelatnika drugih profila u timu (med. sestara, soc. radnika, radnog terapeuta). Organizira timsku sintezu. Odgovoran za stručno-medicinski i administrativni rad dnevne bolnice (kvalitetu i sigurnost liječenja, broj bolesnika, prosjek liječenja, knjiga predbilježbi, prateći poslovi izvještavanja). Odgovoran je za edukaciju mlađih liječnika, medicinskog i ostalog osoblja. Vodi terapijsku zajednicu i sudjeluje u radu terapijske zajednice na svim nivoima. Vodi grupu svojih bolesnika i kompletno skrbi o njima: - psihijatrijski pregled

		<ul style="list-style-type: none"> - somatsko-neurološki pregled - dijagnostika poremećaja - upućivanje na pretrage i konzilijarne preglede - ordiniranje i praćenje medikamentozne terapije - praćenje tijeka liječenja - davanje informacija o stanju bolesnika - vođenje medicinske dokumentacije – povijest bolesti, nalazi, - otpusno pismo - individualna i grupna psihoterapija - obiteljska psihoterapija. <p>Organizira i provodi poslijebolničko liječenje i praćenje bolesnika liječenih u dnevnoj bolnici. Organizira i provodi posebne programe djelomičnog bolničkog liječenja: obiteljsko liječenje, liječenje uz rad. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkim i edukacijskim programima na klinici. Sudjeluje u organizaciji stručnih skupova na klinici. Obavlja dežurnu i konzilijarnu službu prema rasporedu kojeg donosi predstojnik klinike. Suraduje s drugim odjelima i ambulantama te izvanbolničkim službama. Brine za materijalne i investicijske probleme dnevne bolnice. Za svoj rad odgovoran je predstojniku klinike.</p>
2.2.1. 4.1.1.1	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost. Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
2.1.3. 2.2.3. 3.1.3. 4.1.3. 4.1.1.3	Dr.med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
5.1.3.	Dr.med.speci jalist u Poliklinici	Obavlja sve poslove specijaliste prema dnevnom programu rada i po uputama pročelnika poliklinike. Obavlja konzilijarnu i ambulantnu polikliničku službu prema utvrđenom rasporedu i po nalogu pročelnika poliklinike. Sudjeluje u edukaciji mlađih liječnika i drugih profila zdravstvenih radnika. Odgovoran je za uredno i pravodobno vođenje medicinske dokumentacije koje vodi u toku liječenja. Vršiti grupni rad i grupnu psihoterapiju. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Prati i izučava stručnu literaturu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku poliklinike, te je dužan izvršiti i druge poslove koje mu povjeri pročelnik poliklinike.
2.3.3. 6.1.3.	Dr.med specijalist u	Provodi kompleksan program rada dnevne bolnice. Sudjeluje u timskom radu i timskoj sintezi. Odgovoran je za stručno-medicinski rad u dnevnoj bolnici (kvalitetu i sigurnost u liječenju). Vodi terapijsku zajednicu i sudjeluje u radu

	Dnevnoj bolnici	<p>terapijske zajednice na svim nivoima. Vodi grupu svojih bolesnika i kompletno skrbi o njima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - psihijatrijski pregled, - somatsko-neurološki pregled, - dijagnostika poremećaja, - upućivanje na pretrage i konzilijarne preglede, - ordiniranje i praćenje medikamentozne terapije, - praćenje tijeka liječenja, - davanje informacija o stanju bolesnika, - vođenje medicinske dokumentacije – povijest bolesti, nalazi, otpusno pismo, - individualna i grupna psihoterapija, - obiteljska psihoterapija. <p>Provodi poslijebolničko liječenje i praćenje bolesnika liječenih u dnevnoj bolnici. Provodi posebne programe djelomičnog bolničkog liječenja (obiteljsko liječenje, liječenje uz rad). Sudjeluje na stručnim sastancima dnevne bolnice i Klinike. Sudjeluje u istraživačkim i edukacijskim programima na Klinici. Sudjeluje u organizaciji stručnih skupova na Klinici. Obavlja dežurnu i konzilijarnu službu prema rasporedu kojeg donosi predstojnik Klinike. Surađuje s drugim odjelima i ambulantama te izvanbolničkim službama. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak pročelnik dnevne bolnice. Za svoj rad odgovoran je pročelniku dnevne bolnice.</p>
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
5.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
2.3.2. 6.1.2.	Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice	Član stručnog tima dnevne bolnice. Organizira poslove iz sustava kvalitete zdravstvene zaštite, u skladnosti zdravstvenog postupka. Svakodnevno daje izvještaj o stanju pacijenata odjela. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Kontrolira sigurnost zdravstvenih postupaka. Kontrolira strukturalnu kvalitetu. Kontrolira potrebe farmakoterapije. Procjena potreba zdravstvene njege (Case managementa). Planira sestrinske postupke zdravstvene njege. Kontrolira provedbu postupka zdravstvene njege. Sudjeluje u evaluaciji postupka zdravstvene njege. Provodi postupke iz područja grupnog rada sa pacijentima i obiteljima. Provodi edukaciju iz područja alkoholizma. Sudjeluje u trajnoj edukaciji i primjenjuje najnovija znanja i vještine iz područja zdravstvene njege.
5.1.5. 5.1.6.	Medicinska sestra/tehničar	Vodi brigu o prijemu na ambulantni tretman svih bolesnika, posebno vodi brigu o svakom hitnom slučaju. Vodi evidenciju prijema bolesnika te bolesnika

	ar u poliklinici	preuzetih u ambulantno liječenje. Vršiti obračune izvršenih polikliničkih usluga. Vodi brigu o opskrbljenosti poliklinike lijekovima i drugim materijalom potrebnim za rad ambulante. Za svoj rad odgovorna je pročelniku poliklinike, glavnoj sestri poliklinike i glavnoj sestri klinike.
2.1.4. 3.1.4. 3.1.7. 4.1.4. 6.1.4.	Socijalni radnik/Viši stručni savjetnik za psihosocijalnu pomoć i rehabilitaciju	Provodi individualni rad s bolesnicima što uključuje uzimanje anamnestičkih podataka, intervencije u obitelji, intervencije na radnom mjestu, suradnju sa HZZO-om i s ustanovama bitnih za rješavanje određene problematike u vezi bolesnika (Centri za socijalnu skrb, Policijske uprave, Domovi zdravlja, Ustanove za smještaj odraslih osoba, sudovi, udruge građana...) i individualni rad s obitelji bolesnika (pomoć pri rješavanju obiteljskih problema, pripremanje obitelji za povratak bolesnika u obitelji, savjetodavni rad). Provodi grupni rad s bolesnicima: vođenje grupne socioterapije i -organizacija terapijskih izleta. Provodi timski rad koji uključuje sudjelovanje u vizitama i ostalim oblicima stručnog timskog rada i sudjelovanje u radu s obitelji. Provodi intervencije prema potrebi u psihijatrijskim ambulantama, informativno-anamnestički intervju, savjetodavni rad i ostale intervencije prema potrebi. Vodi posebnu dokumentaciju socijalnog rada koju prilaže medicinskoj dokumentaciji. Sudjeluju u znanstveno istraživačkom i nastavnom radu Zavoda i Klinike Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, pročelniku Zavoda i predstojniku Klinike.
6.1.6.	Defektolog	Obavlja sociopedagoško dijagnosticiranje poremećaja u ponašanju. Psihoterapijske i socioterapijske intervencije u užem smislu (grupna i individualna terapija ovisnika, obiteljska terapija i grupne radionice za članove obitelji ovisnika). Trening intervencije. Telefonske intervencije (savjetovanje). Ekspresivne intervencije. Posthospitalno praćenje ovisnika. Dokumentacija (terapijski ugovori, evaluacijske liste, pismeni materijali ovisnika i članova obitelji kroz životopise, upitnike stavova i uvjerenja). Komunikacijski seminari. Edukacija edukatora. Nastavna djelatnost. Epidemiološko praćenje ovisnika. Stručno znanstvene aktivnosti i stručne aktivnosti na terenu. Timski rad.
2.1.5. 3.1.6. 4.1.5. 5.1.4. 6.1.5.	Psiholog	Provodi klasifikacijsku i diferencijalnu dijagnostiku, procjenu ličnosti, neuropsihološku dijagnostiku, procjenu stanja i odnosa u braku i obitelji, terapijsku dijagnostiku. Obavlja savjetovanje i terapiju: pretpostavlja edukaciju iz određene vrste psihoterapijskih i socioterapijskih postupaka. Sudjeluje u istraživanjima koja se provode unutar Klinike. Vodi brigu o urednom vođenju medicinske dokumentacije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
4.1.6.	Radni terapeut	Organizira i sudjeluje u svim radnim aktivnostima bolesnika terapijskih zajednica Klinike za psihijatriju prema posebnoj satnici i potrebama Klinike. Vodi dokumentaciju o učinjenom radu kao i radno angažiranim bolesnicima. Organizira i rukovodi kreativnim i rekreativnim programima organiziranim za bolesnike na svim zavodima, odjelima i dnevnoj bolesnici Klinike. Sudjeluje u radu terapijske zajednice na svim razinama. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri i predstojniku Klinike, te je dužan izvršiti i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Klinike.
1.5.	Medicinska sestra/tehničar	Izrađuje jelovnik za sve bolesnike na Klinici. Kontrolira dopremu hrane iz centralne kuhinje. Sudjeluje pri podjeli dnevnih obroka bolesnika, kontrolira urednost ishrane. Kontrolira i odgovorna je za higijenske uvjete u restoranu, vrši

	ar u restoranu	raspored servirki i njihovu edukaciju, sudjeluje u radnoj terapiji Klinike. Odgovorna je za inventar restorana. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike.
--	-------------------	--

**KLINIKA ZA REUMATOLOGIJU, FIZIKALNU MEDICINU I
REHABILITACIJU
- OPIS POSLOVA –**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira i vodi stručne sastanke klinike. Organizira i provodi edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika i ostalih kadrova vezanih za djelatnost klinike. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
4.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika i ostalih kadrova vezanih za djelatnost poliklinike. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Predlaže nabavu nove medicinske opreme za polikliniku. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Obavlja konzilijarnu službu za svoju specijalnost (subspecijalnost). Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike iz djelokruga svog rada. Za svoj rad je odgovoran predstojniku klinike.
2.1.1. 3.1.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima/subspecijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama klinike. Sudjeluje na stručnim sastancima klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti odjela.

		Obavlja konzilijarnu službu za svoju specijalnost/subspecijalnost. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike.
2.1.3. 3.1.3. 4.1.3. 5.1.1. 5.2.1.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista (subspecijaliste) prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika i primjenjuje i kontrolira primjenu terapije. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Surađuje s liječnicima i drugim medicinskim osobljem svih organizacijskih jedinica klinike. Educira mlađe liječnike i ostale medicinske kadrove. Sudjeluje na stručnim sastancima klinike. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Obavlja rad iz područja svog zvanja (specijaliste/subspecijaliste) na svim organizacijskim jedinicama klinike, uključivo i konzilijarnu službu, a prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika, kojima je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
1.2.	Glavni fizioterapeut Klinike	Sudjeluje s predstojnikom Klinike u provođenju cjelokupne stručne i organizacijske aktivnosti Klinike. Planira potreban broj fizioterapeuta na Klinici. Rukovodi i koordinira fizioterapeutima koji djeluju na Klinici i fizioterapeutima u sklopu timova na drugim Klinikama gdje pružaju svoje usluge. Poslovno planiranje i rukovođenje fizioterapijskim uslugama bazira prema potrebama u praksi. Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje na Klinici.Organizira provođenje pripravničkog staža za fizioterapeute svih razina. Nadzire dokumentaciju o vođenju evidencije o pacijentu (fizioterapeutski karton). Aktivno sudjeluje u reviziji procjene fizioterapijske prakse na Klinici. Odgovoran je za rad svih viših, srednjih kadrova Klinike te pomoćnog osoblja. Vršiti raspored navedenih kadrova unutar Klinike. Vodi brigu o opremi Klinike, sudjeluje u planiranju nabave te rashodovanju dotrajale imovine Klinike u suradnji s predstojnikom Klinike. Planira raspored korištenja godišnjih odmora u dogovoru s fizioterapijskim osobljem i predstojnikom Klinike. Obavlja i druge poslove u dogovoru s predstojnikom Klinike. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike i glavnoj sestri KBC-a.
4.1.2.	Glavni fizioterapeut na poliklinici	Provodi sve fizioterapeutske postupke i procedure prema programima, pravilima i protokolima u timskom radu, a sukladno medicinskoj dijagnozi. Planira, organizira i vodi fizioterapeutsku djelatnost u poliklinici, uključivo rad na poliklinici i na kliničkim odjelima gdje rade drugi djelatnici klinike s višom ili srednjom stručnom spremom. Nadzire rad fizioterapeuta, administratora i spremačica u poliklinici. Obavlja stručno-administrativne poslove poliklinike. Vodi evidenciju o provedenim terapijskim procedurama i popunjenosti fizioterapijskih jedinica. Predlaže, planira i nabavlja sav potrebni materijal za fizioterapiju i elektroterapiju, kao i nabavku potrebnog kancelarijskog materijala. Surađuje s apotekom klinike, nabavlja lijekove za ambulante i surađuje s tehničkom službom za održavanje. Priprema instrumente, pribor i lijekove potrebne za rad u ambulanti. Predlaže i sastavlja raspored rada, i godišnjih odmora fizioterapeuta, administratora i pomoćnih radnika, u suradnji s glavnim fizioterapeutom klinike. Vodi evidenciju radnih sati. Brine o uvjetima rada i sudjeluje u otklanjanju nedostataka u poliklinici. Nadzire naplatu participacije ili privatne ambulante preglede i terapiju, te vodi brigu o ispravnom i urednom predavanju novca u centralnu blagajnu. Sudjeluje u

		<p>edukaciji fizioterapeuta na svim razinama. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak voditelj poliklinike i glavni fizioterapeut klinike. Za svoj rad odgovorna je voditelju poliklinike i glavnom fizioterapeutu klinike.</p>
<p>3.1.5. 4.1.6.</p>	<p>Logoped</p>	<p>Provodi dijagnostičke postupke komunikacijskih, govorno-jezičnih poremećaja, poremećaja čitanja i pisanja koristeći standardizirane testove. Provodi logopedsku terapiju komunikacijskih i govorno-jezičnih poremećaja, poremećaja čitanja i pisanja (individualno i grupno). Sastavlja plan i program terapijskog rada. Vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvješća. Surađuje s drugim stručnim djelatnicima klinike, prvenstveno u sklopu multidisciplinarnoga tima, a svoje stručno mišljenje o bolesniku pismeno prenosi članovima tima. Surađuje s roditeljima dajući savjete i upute roditeljima za rad kod kuće. Sudjeluje u stručno-znanstvenim istraživanjima i sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika. Za svoj rad odgovoran je voditelju odgovarajuće organizacijske jedinice klinike (odjeli / poliklinika) i predstojniku Klinike.</p>
<p>3.1.4. 4.1.7.</p>	<p>Edukacijski rehabilitator (defektolog)</p>	<p>Provodi edukacijsko-rehabilitacijske postupke te mjere koje obuhvaćaju rano otkrivanje – rano uočavanje rizika za moguće odstupanje od tipičnog razvoja i pedagoški rad s predškolskom i školskom djecom. Rad obavlja individualno ili grupno prema stupnju fizičke i psihičke sposobnosti djeteta. Surađuje s drugim stručnim djelatnicima klinike, prvenstveno u sklopu multidisciplinarnoga tima, a svoje stručno mišljenje o bolesniku pismeno prenosi članovima tima. Pored rada s djecom, važno područje rada su i roditelji/skrbnici djece s teškoćama u razvoju. Upoznaje roditelja s vrstom i stupnjem teškoće kod djeteta, te pruža podršku u njihovom prihvaćanju i razumijevanju. Daje smjernice kako i na koji način roditelji mogu pomoći djetetu i olakšati mu razvoj u obiteljskom okruženju kao i savjete roditeljima o daljnjem pedagoškom radu s djetetom. Pravi plan i program pedagoškog rada s djecom u okviru nastavnog plana i programa za tu kategoriju djece. Samostalno kreira, provodi i evaluira individualni plan podrške u ranom razvoju. Sudjeluje u stručno-znanstvenim istraživanjima i sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika. Vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvješća. Za svoj rad odgovoran je voditelju odgovarajuće organizacijske jedinice klinike (odjeli / poliklinika) i predstojniku Klinike</p>
<p>3.1.6. 4.1.7.</p>	<p>Klinički psiholog</p>	<p>Provodi psihologijsko-dijagnostičke postupke: psihomotorni razvoj djece, intelektualni razvoj, neuropsihološki poremećaji, poremećaji adaptacije, psihosomatski poremećaji, emocionalni odnosi, odgojna zapuštenost, psihički poremećaji i dr. Provodi terapijske postupke: psihološka priprema bolesnika za dijagnostičko-terapijske zahvate, priprema psiholoških metoda u redukciji bola i redukciji stresa, sudjelovanje u adaptaciji bolesnika na kronične bolesti i hendikepirane kod psihičkih poremećaja, rehabilitacija kognitivnih funkcija i ponašanja, te savjetovanje djece, adolescenata, roditelja/skrbnika ili odraslih. Sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite. Vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvješća. Surađuje s drugim stručnim djelatnicima klinike, prvenstveno u sklopu multidisciplinarnoga tima, kao i sa socijalnim radnikom. Svoje stručno mišljenje o bolesniku pismeno prenosi drugim članovima tima. Sudjeluje u stručno-znanstvenim istraživanjima, evaluira terapijske metode, radi na prevenciji mentalnih i psihičkih poremećaja i sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika. Za svoj rad odgovoran</p>

		je voditelju odgovarajuće organizacijske jedinice klinike (odjeli / poliklinika) i predstojniku Klinike.
2.1.4. 3.1.7. 4.1.4.	Fizioterapeut	Provodi sve fizioterapeutske postupke i procedure prema programima, pravilima i protokolima u timskom radu, a sukladno medicinskoj dijagnozi. Upravlja procesom fizioterapije kod bolesnika s ozljedama, oštećenjima, bolestima i/ili onesposobljenjima mišićnokoštanog, središnjeg i perifernog živčanog sustava ili neuromišićnim problemima ili kardiorespiratornog sustava u ambulantnim uvjetima. Primjenjuje odgovarajuća ortopedska i ortotska pomagala i educira bolesnika kako će se njima služiti. Brine se o funkcionalnoj ispravnosti ortopedskih pomagala. Sudjeluje u multidisciplinarnim timovima u dijagnostičkim laboratorijima (neurofiziološkim laboratorijima). Sudjeluje u vizitama na kliničkom odjelu (za one koji rade na odjelu). U provođenju rehabilitacijskog tretmana bolesnika surađuje s ostalim profilima zdravstvenih djelatnika (radni terapeut, medicinska sestra i dr.). Radi fizioterapijsku procjenu i vodi fizioterapeutsku dokumentaciju za svakog bolesnika. Sudjeluje u edukaciji fizioterapeuta na svim razinama. Za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu pojedine organizacijske jedinice klinike, te u konačnici glavnom fizioterapeutu klinike.
2.1.5.. 4.1.5.	Radni terapeut	Provodi funkcionalnu, okupacijsku i radnu terapiju s bolesnicima na odjelu. Educira bolesnike i članove obitelji u savladavanju dnevnih aktivnosti, koje su mu neophodno potrebne u svakodnevnom životu. Brine o nabavi materijala za rad u sklopu radne terapije i o njegovom racionalnom trošenju. Sudjeluje u radu tima. U provođenju rehabilitacijskog tretmana bolesnika surađuje s ostalim profilima zdravstvenih djelatnika i suradnika u zdravstvu. Kod teških bolesnika obavezno nazočuje kod hranjenja bolesnika i korigira neispravne pokrete i položaje. Izrađuje korektivne udlage i stavlja iste bolesniku u suradnji s fizioterapeutom. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i glavnom fizioterapeutu klinike.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.

KLINIKA ZA TRAUMATOLOGIJU - OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
7.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojem mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1. 6.1.1. 9.1.1.	Pročelnik zavoda/Voditelj odjela	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
2.1.3. 2.1.4. 3.1.3. 3.1.4. 4.1.3. 5.1.3. 5.1.4. 6.1.3. 9.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
8.1.1.	Voditelj odjela operacijski blok	Organizira rad u djelu i osobno vodi poslove odjela uz pomoć med.sestara-instrumentarki. Organizira rad i funkcioniranje operacijskog programa u

		<p>suradnji sa anesteziolozima te se brine da su uvjeti u operacijskim salama u skladu s kvalitetom zdravstvene zaštite. Uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Odgovoran je za stručno-medicinski rad i edukaciju mlađih liječnika.</p> <p>Izrađuje i predlaže plan rada operacijskog bloka na temelju prijedloga voditelja zavoda/odjela. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik Klinike stavi u zadatak, a kojem je i odgovoran za svoj rad.</p>
10.1.1.	Voditelj odjela neurologije	<p>Vrši konzilijarne neurološke preglede neurotraumatiziranih ozljeđenika stacioniranih na odjelima koji obuhvaća prvi specijalistički pregled, a sastoji se od: Upoznavanja s bolesnikom, uvida u dostavljenu medicinsku dokumentaciju (laboratorijske, rtg i druge pretrage i preglede). Uzimanje obiteljske i osobne anamneze. Rutinskog kliničkog pregleda uzimanje neurološkog statusa, davanje uputa i savjeta u pogledu liječenja i higijenskog dijetetskog režima). Upućivanje na neurološke pretrage i preglede: laboratorijske ili elektrofiziološke (EEG, EMNG, REG, SEP, radiološke: nativna snimka, kontrastna: angiografija, mijelografija, kompjutor tomografija, nuklearna magnetska rezonanca, te prepisivanje terapije: neurološke konzervativne. Postavljanje radne ili konačne dijagnoze. Evidentiranje izvršenog rada. Upućivanje na dopunske pretrage ili preglede. Upućivanje na konzultaciju o neurokirurškoj operativnoj terapiji. Dogovaranju o eventualnom ponovnom specijalističkom pregledu koji obuhvaća: Uzimanje anamnestičkih i drugih podataka o kretanju bolesti iz prethodnog pregleda, uspoređivanje promjena neurološkog statusa, analiza nalaza i rezultata ostalih dijagnostičkih pretraga i drugih specijalističkih pregleda, provjera efikasnosti provedenih terapijskih postupaka i provedene terapije, propisivanje daljnje terapije i terapijskih postupaka kao i određivanje daljnjih pretraga, uvođenje daljnjih podataka u zdravstvenu dokumentaciju</p>
10.1.2.	Dr.med.specijalist neurolog	<p>Obavlja prvi i kontrolne preglede neurotraumatiziranih ozljeđenika u polikliničkoj službi (neurotraumatološka ambulanta). Sudjeluje u stručnom, znanstvenom i statističkom radu. Publicira i sudjeluje na stručnim skupovima. Obvezno prisustvuje svakodnevnim vizitama po odjelima. Predlaže program i plan rada i način realizacije rada ambulanti. Sastavlja plan nabave opreme, te nadzor nad imovinom ambulanti. Organizira izvođenje elektroencefalografskog snimanja ležećih i ambulantnih bolesnika Klinike s kraniocerebralnom ozljedom, te neuroloških bolesnika s potrebom elektroencefalografske dijagnostike (cerebrovaskularne bolesti, epilepsije, glavobolje). Evaluira praćenje elektroencefalografskog nalaza i preporučuje daljnje postupke. Prati i uvodi novosti na području elektroencefalografije i Elektromijelografije. Vrši klinički pregled bolesnika uz uvid u postojeću medicinsku dokumentaciju. Vrši interpretaciju elektroencefalografskih nalaza, te postavlja plan daljnjih kontrola. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela</p>
7.1.3 7.1.4..	Dr.med.specijalist kardiolog i dr. med. specijalista gerijatrije	<p>Internistički pregledi – preoperacijski, hitni, postoperacijski, internistički pregledi –prvi i kontrolni pregledi, Internistički pregledi na kirurškim odjelima, u JIL-u, te opeklinama, Hitne i rutinske internističke konzultacije u okviru op. trakta, anesteziološke ambulante, poliklinike odnosno ostalih ambulanti, Zbrinjavanje akutnog GI poremećaja (distres) u teško ozljeđenih i ortopedskih pacijenata, Zbrinjavanje koagulacijskih poremećaja, koordinacija trombopofilakse u cijeloj Klinici za traumatologiju, Zbrinjavanje (neinvazivno) akutnih kardiovaskularnih i</p>

		metaboličkih poremećaja –realno prisutan velik broj dijabetičara s nereguliranom glikemijom i prijetećim kardiovaskularnim incidentima, Kontinuirano (svakodnevno) zbrinjavanje i kontrola traumatiziranih osoba sa značajnim internističkim komorbiditetom, Zbrinjavanje traumatiziranih gerijatrijskih bolesnika, Koordinacija potrebe za subspec. internističkim pregledima i obradom u matičnoj ustanovi – KB Sestre milosrdnice, Interpretacija DXA nalaza, Internistički pregledi u ambulanti za osteoporozu, Koordinacija dijagnostičke obrade i liječenja hitnih traumatoloških osobito vertebroloških pacijenata s teškom osteoporozom odnosno recentnim prijelomima – primjena suvremenih principa liječenja OSP, Edukacija liječnika i ostalog med. osoblja iz određenih područja interne medicine, Kontinuirana suradnja sa kirurzima i anesteziolozima odnosno drugim specijalistima p.p., Nastava, stručni i znanstveni rad, Kontinuirani razvoj specifičnog područja interne medicine: Internistički problemi u traumatiziranih osoba –internistički aspekti traumatske bolesti - prema dosadašnjim iskustvima ova koncepcija je dovela do značajnog napretka u cjelokupnom zbrinjavanju i konačnom ishodu liječenja traumatološko-ortopedskih pacijenata. Za svoj rad odgovara Pročelniku poliklinike.
1.4.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specialisti.
7.1.2.	Glavna medicinska sestra/tehničar u poliklinici	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.
8.1.1.	Glavna sestra/tehničar odjela –operacijski blok	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.
7.1.5.	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici VŠS	Sudjeluju u edukaciji učenika na vježbama i pripravnika na pripravničkom stažu te educira pomoćno osoblje o pravilnom održavanju i obavljanju čistoće u poliklinici. Sudjeluje pri medicinskim zahvatima – razni

		<p>dijagnostički i terapijski zahvati u hitnoj kirurškoj ambulanti te polikliničko konzilijarnoj službi. Sudjeluje kod prijema i zbrinjavanja hitnih bolesnika. Po potrebi sudjeluje u transportu bolesnika . Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupaka zdravstvene njege. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Prema pisanoj odredbi liječnika daje i.v. terapiju. Educira bolesnika i obitelj u smislu sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege. Koristi BIS kompjuterski program u svrhu upisivanja i evidentiranja svih postupaka u procesu rada. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama poliklinike. U odsustvu glavnog tehničara preuzima svu brigu iz njegove nadležnosti.</p>
8.1.3. 8.1.4.	Zdravstveni tehničar u centralnoj sterilizaciji i zdravstveni tehničar sanitarnog smjera u operaciji	<p>Prima i izdaje materijal za sterilizaciju od svih odjela Klinike, za potrebe operacionog trakta slaže i priprema setove rublja i vrši sterilizaciju istih, vrši sterilizaciju sanitetskog materijala i instrumenata za potrebe svih odjela Klinike, odgovara za sterilnost i ispravnost, vrši dopremu i otpremu materijala iz operacionog trakta za sterilizaciju, izdaje demineraliziranu vodu svim odjelima Klinike, dostavlja demineraliziranu vodu za potrebe operacionog trakta, vrši evidenciju primljenog i izdanog materijala za sterilizaciju, vrši emineralizaciju vode , kontrolira ispravnost i odgovoran je za nju, obavlja regeneraciju ionskih izmjenjivača sa lužinom i kiselinom, odgovoran je za ispravnost i čistoću aparata kao i za čistoću prostorija u centralnoj sterilizaciji, dužan je po potrebi vršiti sterilizaciju materijala i izvan radnog vremena, izvješćuje odgovornu instrumentarku operacije o svakom kvaru na aparatima, odgovoran je za svoj rad glavnoj instrumentarki , voditelju operacionog bloka i glavnoj sestri Klinike.</p>
10.1.3.	Fizioterapeut u ambulanti za elektrodijagnostiku-EMNG	<p>Brine za nabavu potrošnog materijala odjela u sastavlja plan nabave. Brine za sterilizaciju EMG igala. Priprema i brine se o aparaturi, elektrodama i ostalim sredstvima za elektrodijagnostičke pretrage. Snimanje i korištenje kompjutorskih elektrofizioloških podataka aparature tijekom pretraga. Upućuje i priprema bolesnika za klinički pregled i elektrodijagnostičke postupke. Vodi evidenciju bolesnika, te vrste i broj pretraga. Piše, ispisuje na pisač i izdaje nalaze. Pohranjuje podatke na disketi. Asistira pri iglenoj elektromiografiji, elektroneurografiji motornih i senzornih perifernih živaca, refleksološkoj analizi F i H valova. Samostalan je u tehnikama površinske elektrodijagnostičke obrade. Postavlja i izvodi tehnički plan snimanja somatosenzornih, slušnih i vidnih potencijala. Odgovoran je za tehničko funkcioniranje odjela. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak liječnik specijalista neurolog.</p>
8.1.2.	Medicinska sestra/tehničar u operaciji-instrumentarka	<p>Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.</p>
8.1.5.	Med.sestra/tehničar u operacijskoj Sali	<p>Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavlja elastične zavoje, neutralne elektrode. Asistira pri uvođenju urinarnog katetera. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe. Pomaže med.sestri-instrumentarki pri zbrinjavanju rane. Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u</p>

		sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
7.1.5. 7.1.6.	Medicinska sestra/tehničar u poliklinici SSS	Provodi i evidentira postupke zbrinjavanja bolesnika po bolničkom protokolu. Sudjeluje u multidisciplinarnom timu zbrinjavanja bolesnika. Evidentira i izvješćuje nadređene o zapaženim promjenama kod bolesnika. Primjenjuje intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu terapiju prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i prema protokolima Bolnice. Dokumentira provođenje učinjenih postupaka te postupaka zdravstvene njege. Priprema i provodi dezinfekciju materijala i pribora za sterilizaciju. Pristupa hitnom zbrinjavanju i oživljavanju bolesnika u timu hitne kirurške ambulante. Po potrebi sudjeluje u transportu bolesnika. Nadzire pravilnu distribuciju otpadnog i infektivnog materijala. Koristi BIS kompjuterski program u svrhu upisivanja i evidentiranja svih postupaka u procesu rada. Odgovorna je za stručno i tehničko asistiranje tijekom postupaka u hitnom primitku i polikliničkim ambulantomama te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra poliklinike.
8.1.6.	Medicinska sestra/tehničar u operacijskoj sali	Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavlja elastične zavoje, neutralne elektrode. Asistira pri uvođenju urinarnog katetera. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe. Pomaže med.sestri-instrumentarki pri zbrinjavanju rane. Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
7.1.7.	Medicinska sestra/tehničar – gipser	Osim navedenih poslova kod opisa radnog mjesta za medicinsku sestru tehničara u poliklinici obavlja i specifične poslove gipsera kao što je odstranjenje i postavljanje sadrene imobilizacije uz nadzor liječnika, u timu s liječnikom sudjeluje pri repozicijama te prati i nadzire vitalno ugrožene bolesnike na dijagnostičke pretrage. Obavlja i ostale poslove za koje ga zaduži glavna sestra poliklinike.
10.1.4.	Fizioterapeut u ambulanti za neurofiziologiju- EEG	Vrši rutinska i specijalna neurofiziološka snimanja, sudjeluje u radu na drugim elektronskim uređajima, samostalno vodi osnovnu administraciju, vodi brigu o održavanju provjere aparature, priprema istu za registriranje te obavlja manje popravke, vodi brigu o potrošnom materijalu, sudjeluje u znanstveno – istraživačkom radu koji se odnosi na tehnički dio ispitivanja, sudjeluje u pregledu bolesnika, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u domenu njegovog rada i kvalifikacije ili mu ih stavi u zadatak liječnik specijalista neurolog.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
1.5.	medicinska sestra za planirani otpust bolesnika	Potiče provođenje sveobuhvatne procijene potreba za nastavkom zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije i prepoznavanje osoba kojima je potrebno planirati otpust. Informira zaposlenike/pacijente/članove njihove obitelji o mogućnostima za nastavak skrbi nakon hospitalizacije. - Potiče razvoj plana otpusta ovisno o njihovim individualnim potrebama i prioritetima.

- Koordinira ostale aktivnosti, u okviru postojećih mogućnosti, za nastavak zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije.
- Provodi edukaciju pacijenta/obitelji/osobe koja nastavlja skrb nakon izlaska iz bolnice u okviru svojih kompetencija, te potiče davanje uputa od ostalih zdravstvenih djelatnika u skladu s potrebama pacijenata.

Dokumentira postupke iz svog područja djelovanja, te kroz dokumentirano prati trendove i potrebe iz ovog područja u cilju unaprjeđenja skrbi ovih pacijenata i poboljšanja rada na klinici.

- Doprinosi razvoju kontinuirane skrbi za pacijente na razini ustanove i izvan nje, te razumijevanju ključnih i prioritetnih područja ove kategorije pacijenata. Suraduje s udrugama pacijenata, institucijama i ostalima koji su uključeni u provođenje kontinuirane skrbi u zajednici.

Prati suvremene principe rada u ovom području, razvija ih unutar ustanove te o navedenom izvještava i educira osoblje.

- Potiče interdisciplinarnu skrb, učinkovitu komunikaciju i suradnju svih članova tima koji skrbi za pojedinog pacijenta.
- Koordinira aktivnosti planiranog otpusta palijativnih pacijenata u dogovoru s pacijentom/obitelji i suradnji sa svim ostalim članovima tima.
- Koordinira zadovoljenje ostalih potreba i potrebne aktivnosti (zadovoljenje socijalnih potreba, reguliranje osiguranja i si.).
- Kontrolira prisutnost i adekvatnost dokumentacije potrebne za nastavak skrbi i ostale potrebe.
- Poštuje zakonitost rada, etički kodeks, vjerska načela i prava palijativnog pacijenta, te zastupa njegove interese.
- Sudjeluje u izobrazbi učenika, studenata sestrinstva i novozaposlenih MS/T, po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu u ovom području.
- Sudjeluje u mentorstvu, edukaciji novozaposlenih medicinskih sestara.
- Obavlja i ostale poslove u okviru kompetencija a po nalogu nadležnog rukovoditelja.

Odgovorna/an je za:

- osiguranje čuvanja profesionalne tajne i povjerljivosti podataka pacijenata u palijativnoj zdravstvenoj njezi;
- rad po načelima etičkog kodeksa HKMS i principima palijativne skrbi;
- osiguranje kvalitete zdravstvene njege pacijenata u svom području djelovanja;
- profesionalno i odgovorno provođenje zdravstvene njege ovih pacijenata u okviru kompetencija medicinskih sestara;
- kvalitetnu provedbu sestrinske službe i pravilno vođenje sestrinske dokumentacije kod pacijenata kod kojih je utvrđena potreba za planiranjem otpusta;
- primjenu važećih propisa i pravila ustanove u ovom području zdravstvene njege.

**KLINIKA ZA TUMORE - CENTAR ZA MALIGNNE BOLESTI
- OPISI POSLOVA-**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1.	Pročelnik Zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
6.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
8.1.1.	Pročelnik Zavoda za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
2.1.1.1. 2.2.1.1. 2.3.1.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu.

4.2.1. 4.3.1. 5.2.1. 5.3.1. 11.1.		Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost. Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
7.1.1.	Voditelj odjela operacijski blok	Organizira rad u djelu i osobno vodi poslove odjela uz pomoć med.sestara-instrumentarki. Organizira rad i funkcioniranje operacijskog programa u suradnji sa anesteziolozima te se brine da su uvjeti u operacijskim salama u skladu s kvalitetom zdravstvene zaštite. Uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Odgovoran je za stručno-medicinski rad i edukaciju mlađih liječnika. Izrađuje i predlaže plan rada operacijskog bloka na temelju prijedloga voditelja zavoda/odjela. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik Klinike stavi u zadatak, a kojem je i odgovoran za svoj rad.
8.1.1.1.	Voditelj Odjela za intenzivno liječenje	Organizira i rukovodi radom Odjela za intenzivno liječenje. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Svakodnevno obavlja vizitu bolesnika u JIL-u. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s pročelnikom Zavoda te s liječnicima specijalistima koji rade na odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije na odjelu. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije i istu potpisuje nakon supotpisa pročelnika Zavoda te odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela u dogovoru s pročelnikom Zavoda. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada te provodi edukacija kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Zavoda i Klinike. Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). U stalnom je kontaktu s bolesnicima, uvodi katetere u centralne vene i arterijske linije za invazivni monitoring, prema potrebi radi ultrazvuk bolesnika u dijagnostičke svrhe te usko suraduje sa Zavodom za mikrobiologiju, parazitologiju i hospitalne infekcije vezano za liječenje bolesnika. Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti Zavoda. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda i predstojniku Klinike za tumore.
9.1.1.	Voditelj Odjela za medicinsku biokemiju u onkologiji	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Nadzire i koordinira rad na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na odjelu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je predstojniku klinike.
2.1.1.3. 2.2.1.3. 2.2.1.4. 2.3.1.3. 2.3.1.4.	Dr. med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja

2.3.1.5. 3.1.1.2.		bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
4.2.3. 4.3.3. 4.4.1. 5.2.3. 5.3.3. 5.4.1.	Dr. med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
8.1.3.	Dr.med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
8.1.3.	Dr.med. specijalist	Obavlja makroskopsku analizu i preuzimanje bioptičkog materijala. Obavlja mikroskopsku analizu preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim, imunohistokemijskim i drugim metodama. Izvodi obdukcije s mikroskopskom analizom obdukcijских preparata i izrađuje nalaze. Priprema kliničko-patoloških sastanaka. Bavi se znanstvenim radom. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu pročelnika zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
9.1.3.	Biokemičar specijalist	Kontrolira, ocjenjuje i održava analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem. Provodi stručne poslove prema planu rada jedinice te sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Provodi procjenu kvalitete rada djelatnika više i srednje stručne spreme. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata i organizira održavanje istih. Educiran je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu o svom radu izvještava voditelja. Upisuje i kontrolira upis dnevnih nesukladnosti te obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela i predstojnika Zavoda. Odgovoran je za kvalitetni stručni rad i racionalno korištenje materijala i opreme. Pregledava i odobrava nalaze te ima odgovornost prema provođenju sustava upravljanja kvalitetom. Brine se o analitičkom dijelu vanjske procjene kvalitete rada i odgovoran je za ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.
1.4.	Dr. med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
6.1.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike. Odgovorna je za rad svih viših

		<p>i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak pročelnik poliklinike ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.</p>
7.1.2.	Glavna sestra/tehničar odjela-operacijski blok	<p>Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.</p>
4.1.3.	Glavni radiološki tehnolog	<p>Suraduje s liječnicima i medicinskim fizičarima u pripremi i provođenju cjelokupne aktivnosti zavoda, vodi raspored zračenja bolesnika, koordinira rad s ostalim odjelima te koordinira rad s ambulantama. Kontrolira izvršenje dnevnog programa, unosi i kontrolira potrebne podatke u onkološkom informatičkom programu, kontrolira i pomaže u radu radioloških tehnologa po uređajima, nabavlja potrošni materijal i nabavlja sredstva za imobilizaciju i pozicioniranje bolesnika na zračenju. Vodi raspored korištenja godišnjih odmora osoblja za koje je nadležan, vodi evidenciju odsustva s rada osoblja. Kontrolira i vodi poslove vezane za čistoću prostorija zavoda, sudjeluje u cjeloživotnom obrazovanju osoblja za koje je nadležan, vodi raspored i ispravnosti uređaja u suradnji s elektroničarem. Sudjeluje u edukaciji pripravnika i u edukaciji ostalog zdravstvenog osoblja na stručnim obilascima. Sudjeluje u pripremi i uvođenju novih tehnika u radioterapiji. Obavlja ostale poslove koje mu postavi pročelnik Zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
9.1.2.	Glavni tehničar Odjela za medicinsku biokemiju u onkologiji	<p>Kontrolira i brine o narudžbama, preuzima i suraduje s ljekarnom i AOP, brine o popravcima aparata i opreme odjela. Neposredno izvršava poslove na sustavu za obradu materijala prema planu rada. rukovodi radom ambulante, prati novosti oko naplate, upisa, propisa HZZO i ostalih. Održava čistoću i rad za vrijeme dolaska bolesnika. Kontrolira ispravnost i točnost izvršenih radova. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova. Upisuje sve nesukladnosti u radu sustava, kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti a prema nalogu voditelja odjela kojem je i odgovoran za svoj rad.</p>
4.3.7.	Radiološki tehnolog	<p>Suraduje s liječnicima i medicinskim fizičarima u pripremi i provođenju terapije bolesnika na uređaju. Vodi raspored zračenja bolesnika na uređaju, kontrolira izvršenje dnevnog programa na uređaju. Unosi potrebne podatke u onkološki informatički program. Priprema i kontrolira uređaj za dnevni rad, priprema i</p>

		<p>postavlja bolesnike za svakodnevnu terapiju, nadzire rad aparata za zračenje. Podatke o izvršenoj terapiji unosi u za to predviđene protokole, sudjeluje u pripremi i uvođenju novih tehnika na uređaju, čisti i održava aparat i pribor. Sudjeluje u edukaciji pripravnika i pomaže mentoru. Obavlja i sve ostale poslove koje mu postavi glavni radiološki tehnolog kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
7.1.3.	Medicinska sestra/tehničar – instrumentarka	<p>Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivaći, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.</p>
8.1.4.	Med.sestra/tehničar – anesteziološki tehničar	<p>Anesteziološki tehničar je, jedan za svoj rad u anesteziološkom timu, posebno usavršen (uz rad) medicinski tehničar/sestra ili prvostupnik sestrinstva. On je suradnik liječnika anesteziologa i radi zajedno sa njim i pod njegovim nadzorom. Provjerava da li je uz pacijenta dostavljena medicinska dokumentacija, da li je naručena krv i krvni pripravci, na dan prije operativnog zahvata, da li je pacijent premediciran te o tome obavještava liječnika anesteziologa. Uz glavnog tehničara anestetičara svakodnevno nadzire i provjerava ispravnost anesteziološke aparature te laringoskopa, aparata za sukciju, aparata za IVR-u, grijače krvi te je dogovoran za njeno održavanje i pravilno rukovanje. Obavještava glavnog tehničara – anestetičara o ukazanoj potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju. Preuzima iz ljekarne spomenuto i donosi u operacijski trakt. Izvještava glavnog tehničara anestetičara o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj aparaturi. Pomaže glavnom tehničaru anestetičaru u vođenju administracije, medicinske dokumentacije i obračunava anesteziju.</p> <p>Priprema ordiniranu medikaciju i anesteziološki pribor za određenu vrstu anestezije, koju mu određuje liječnik specijalist anesteziolog, pomaže pri stavljanju bolesnika na operacijskih stol, priključuje ga na monitoring, uvodi infuziju, uzima uzorak krvi za interreakciju. Premedicira pacijente u vrijeme i sredstvima koje određuje liječnik specijalist anesteziolog. Pomaže liječnicima anesteziolozima pri uvođenju, vođenju i održavanju anestezije te buđenju bolesnika. Preuzima i donosi krv i krvne derivate iz kabineta za transfuziju. Nakon dovršenog operativnog zahvata i završenog anesteziološkog postupka pomaže pri transportu pacijenta s operacijskog stola kada to odredi liječnik anesteziolog. Prati pacijenta pri otpremi u JIL ili sobu za buđenje, prenosi nadležnoj glavnoj sestri i sobnoj sestri upute koje mu je dao liječnik anesteziolog. Sudjeluje pri uvađanju jugularnih, subklavija katetera, periduralnih, spinalnih katetera, te perifernih blokova. Mehanički čisti, dezinficira i sterilizira anesteziološku aparaturu i pribor koji pripada anesteziji. Dežura ili je pripravan kao član dežurnog anesteziološkog tima. U svom se profilu neprestano stručno izobražava i sudjeluje u stručnom radu svoje organizacije te aktivno sudjeluje na stručnim sastancima. Brine o nabavi, potrošnji i dokumentaciji narkotika. Vršiti zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika. Vodi brigu o edukaciji mladih kolega, te nadzire njihov rad. Poštuje sanitarne propise i odgovoran je za poštivanje kućnog reda. Izvršava posebne naloge glavnog tehničara anestetičara, liječnika anesteziologa i predstojnika Klinike /Zavoda. U svakom pogledu pomaže glavnom tehničaru anestetičaru u svim njegovim dužnostima. Za svoj rad neposredno je odgovoran glavnom tehničaru anestetičaru i predstojniku/pročelniku Klinike / Zavoda. Obavlja i ostale poslove koji spadaju u djelokrug tog radnog mjesta.</p>

9.1.4.	Ing.med.lab.diag n.	Radi samostalne i složenije poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijsko i praktično stručno znanje. Samostalno obavljanje poslove na složenijim analitičkim instrumentima u timu s medicinskim biokemičarem. Svakodnevno upisuje mjerenje temperature hladnjaka i prostora u svom radnom prostoru. Radi u jutarnjoj smjeni i sudjeluje u smjenskom radu prema rasporedu. Sudjeluje u tehničkoj izradi stručnih i znanstvenih zadataka, statističkih analiza, izradi crteža, grafikona i tablica. Upućuje u rad zdravstvene tehničare srednje stručne spreme i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Prema potrebi osposobljava se za rad na novim analitičkim sustavima. Odgovoran je za sredstva kojima se služi u obavljanju poslova te za dnevni upis temperature hladnjaka i radnog prostora Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i glavnom tehničaru odjela.
7.1.4. 7.1.5.	Medicinska sestra/tehničar u operacijskoj dvorani	Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavlja elastične zavoje, neutralne elektrode. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe.Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra kojoj je i odgovoran za svoj rad.
7.1.6. 7.1.7.	Medicinska sestra/ tehničar u sterilizaciji	Obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju. Obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju. Priprema setove i rublje za sterilizaciju, te materijal za plunsku i plazma sterilizaciju. Prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih. Vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama te obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra klinike.
6.1.4. 6.1.5.	Medicinska sestra na informacijama/ pratilac na sanitetu	Dužna je pravilno uputiti i uljudno odgovoriti na sve upite bolesnika, službenih djelatnika ili posjetitelja. Izdaje nalaze bolesnicima. Prema pozivu sestara sa odjela i dolasku bolesnika u Kliniku sa sanitetskim kolima, upućuje vozače i nosače na posao. Prati bolesnika u na dijagnostičke zahvate u suradne ustanove. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Klinike.
8.1.1.3.	Med.sestra/tehni čar	Evidentira podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika. Organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege. Suraduje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege. Rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege. Dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege. Sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege. Sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu («Sestrinsko otpusno pismo»). Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i tome vodi evidenciju, po pisanoj odredbi liječnika, koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način primjene i vrijeme primjene. Provodi enteralnu prehranu bolesnika. Provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka, po protokolima bolnica i pismenoj odredbi liječnika. Uzima uzorke za laboratorijske pretrage. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada. Izvješćuje nadležnog liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod bolesnika. Pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za koje je zaduži glavna sestra odjela kojoj je odgovorna za svoj rad.
8.1.6.	Zdravstveno laboratorijski tehničar	Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala. Preuzima materijala, asistira liječniku specijalisti anatomske patologije tijekom makroskopske analize bioptičkog materijala, dodjeljuje evidencijski broj.

		Uklapa u parafin, reže rutinske preparate i preparate za dodatne metode bojanja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu glavnog inženjera zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
9.1.5.	zdravstveni tehničar	Radi poslove i zadatke za koje je potrebno srednjoškolsko stručno i praktično stručno znanje: uzimanje krvi od bolesnika, priprema biološkog materijala za analitički rad. izrada jednostavnijih biokemijskih pretraga. Prema potrebi osposobljava se za rad na novim analitičkim sustavima. Priprema radne otopine za analitički rad. Sudjeluje u smjenskom radu prema rasporedu. Odgovoran je za sredstva kojima se služi u obavljanju poslova te za dnevni upis temperature hladnjaka i radnog prostora. Obavlja zadatke po nalogu biokemičara ili voditelja odjela. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i glavnom tehničaru odjela.
4.2.8.	Elektroničar	Sudjeluje u izradi pomoćnih sredstava za radioterapiju. Brine o pravovremenoj nabavci rezervnih dijelova i potrošnog materijala, popravlja jednostavnije mehaničke i električne kvarove na uređajima za radioterapiju. Pomaže i sudjeluje u otklanjanju složenih kvarova. Radi poslove redovnog održavanja radioterapijskih uređaja, kontrolira i održava električne sklopove u uređajima za radioterapiju, kontrolira i održava mjerne elektroničke uređaje (dozimetre, TLD dozimetre itd.), kontrolira i održava računala i pripadnu opremu. Sudjeluje u planiranju i izvođenju složenih mjerenja, gdje se povezuje računalo s drugim elektroničkim uređajima. Suraduje s fizičarima i liječnicima naročito kod uvođenja novih tehnika rada i nabavke nove opreme. Vodi računa o sprovođenju zakonskih normativa koji reguliraju upotrebu elektroničkih i električnih uređaja. Stručno se usavršava i prati stručnu literaturu. Obavlja i sve ostale poslove koje mu stavi u zadatak glavni radiološki tehnolog kojem je odgovoran za svoj rad.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
11.2. 2.1.3.	Glavna sestra enterostomalni terapeut / Medicinska sestra/tehničar – enterostomalni terapeut	<ul style="list-style-type: none"> • Definira probleme iz područja ET terapije, u procesu zdravstvene njege kod svakog bolesnika sa stomom • Definira pisane upute za zdravstveni tim vezano na ET terapiju • Sudjeluje u radu zdravstvenog tima • Procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege vezano na ET terapiju • Prepoznaje ,analizira, planira i primjenjuje aktivnosti na području etičkih dilema vezano na ET terapiju • Radi na promociji zdravlja i zdravstvenog odgoja bolesnika sa stomom • Educira bolesnika i njegovu obitelj u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija iz područja ET terapije • Sudjeluje u edukaciji zdravstvenih djelatnika koji se u svom radu susreću s bolesnikom koji ima stomu • Suraduje sa sestrinskom patronažnom službom, domovima za starije osobe, drugim bolnicama ili lječilištima gdje je bolesnik premješten nakon bolnice • Suraduje s udrugama pacijenata, • Vodi sestrinsku dokumentaciju za svakog bolesnika • Piše periodična izvješća o bolesnicima sa stomom • Za svoj rad je odgovorna predstojniku Klinike i Glavnoj sestri Bolnice

1.5.	<p>medicinska sestra za planirani otпуст bolesnika</p>	<p>Potiče provođenje sveobuhvatne procijene potreba za nastavkom zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije i prepoznavanje osoba kojima je potrebno planirati otpust.</p> <p>Informira zaposlenike/pacijente/članove njihove obitelji o mogućnostima za nastavak skrbi nakon hospitalizacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potiče razvoj plana otpusta ovisno o njihovim individualnim potrebama i prioritetima. - Koordinira ostale aktivnosti, u okviru postojećih mogućnosti, za nastavak zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije. - Provođi edukaciju pacijenta/obitelji/osobe koja nastavlja skrb nakon izlaska iz bolnice u okviru svojih kompetencija, te potiče davanje uputa od ostalih zdravstvenih djelatnika u skladu s potrebama pacijenata. <p>Dokumentira postupke iz svog područja djelovanja, te kroz dokumentirano prati trendove i potrebe iz ovog područja u cilju unaprjeđenja skrbi ovih pacijenata i poboljšanja rada na klinici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprinosi razvoju kontinuirane skrbi za pacijente na razini ustanove i izvan nje, te razumijevanju ključnih i prioritetnih područja ove kategorije pacijenata. <p>Surađuje s udrugama pacijenata, institucijama i ostalima koji su uključeni u provođenje kontinuirane skrbi u zajednici.</p> <p>Prati suvremene principe rada u ovom području, razvija ih unutar ustanove te o navedenom izvještava i educira osoblje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potiče interdisciplinarnu skrb, učinkovitu komunikaciju i suradnju svih članova tima koji skrbi za pojedinog pacijenta. - Koordinira aktivnosti planiranog otpusta palijativnih pacijenata u dogovoru s pacijentom/obitelji i suradnji sa svim ostalim članovima tima. - Koordinira zadovoljenje ostalih potreba i potrebne aktivnosti (zadovoljenje socijalnih potreba, reguliranje osiguranja i si.). - Kontrolira prisutnost i adekvatnost dokumentacije potrebne za nastavak skrbi i ostale potrebe. - Poštuje zakonitost rada, etički kodeks, vjerska načela i prava palijativnog pacijenta, te zastupa njegove interese. - Sudjeluje u izobrazbi učenika, studenata sestrinstva i novozaposlenih MS/T, po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu u ovom području. - Sudjeluje u mentorstvu, edukaciji novozaposlenih medicinskih sestara. - Obavlja i ostale poslove u okviru kompetencija a po nalogu nadležnog rukovoditelja. <p>Odgovorna/an je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> osiguranje čuvanja profesionalne tajne i povjerljivosti podataka pacijenata u palijativnoj zdravstvenoj njezi; - rad po načelima etičkog kodeksa HKMS i principima palijativne skrbi; - osiguranje kvalitete zdravstvene njege pacijenata u svom području djelovanja; - profesionalno i odgovorno provođenje zdravstvene njege ovih pacijenata u
------	--	---

	<p>okviru kompetencija medicinskih sestara; - kvalitetnu provedbu sestrinske službe i pravilno vođenje sestrinske dokumentacije kod pacijenata kod kojih je utvrđena potreba za planiranjem otpusta; primjenu važećih propisa i pravila ustanove u ovom području zdravstvene njege.</p>
--	---

**KLINIKA ZA UNUTARNJE BOLESTI
- OPIS POSLOVA -**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1. 3.1. 4.1. 5.1. 6.1. 7.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda/dnevne bolnice. S glavnom sestrom zavoda/dnevne bolnice osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
2.2.1. 3.2.1. 5.4.1. 6.2.1. 7.2.1.	Voditelj Poliklinike i dnevne bolnice/Voditelj Dnevne bolnice i poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1. 5.2.1. 5.3.1. 6.1.1. 7.1.1. 8.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje

		djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
1.3. 2.3. 2.1.3. 2.2.3. 3.3. 3.1.3. 3.2.3. 4.3. 4.1.3. 5.1.3. 5.2.3. 5.3.3. 5.4.3. 6.3. 6.1.3. 6.2.3. 7.3. 7.1.3. 7.2.3. 8.2.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.5.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specialisti.
2.2.2. 3.2.2. 5.4.2. 6.2.2. 7.2.2.	Glavna sestra/tehničar poliklinike i dnevne bolnice/Glavna sestra/tehničar Dnevne bolnice i poliklinike	Organizira i nadzire provođenje planiranog dijagnostičkog i terapijskog postupka zdravstvene njege, te u tom pravcu surađuje sa zdravstvenim timom poliklinike i glavnom sestrom/tehničarom klinike . Odgovorna je za rad svih viših i srednjih zdravstvenih radnika na poliklinici. Vršiti raspored med.sestara/tehničara unutar poliklinike u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Vodi protokol i evidenciju prijema bolesnika te bolesnika preuzetih u ambulantno liječenje. Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za provođenje dijagnostičkog terapijskog postupka i planova zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za polikliniku. Organizira i vrši nadzor nad raspodjelom lijekova, sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala na poliklinici. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Vršiti obračune izvršenih ambulantnih usluga. Također član je stručnog tima dnevne bolnice. Organizira poslove iz sustava kvalitete zdravstvene zaštite, u skladnosti zdravstvenog postupka. Svakodnevno daje izvještaj o stanju pacijenata odjela. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Kontrolira sigurnost zdravstvenih postupaka. Kontrolira strukturalnu kvalitetu. Kontrolira potrebe farmakoterapije. Procjena potreba zdravstvene njege (Case managementa). Planira sestrinske postupke zdravstvene njege. Kontrolira provedbu postupka zdravstvene njege. Sudjeluje u evaluaciji postupka zdravstvene njege. Provodi postupke iz područja grupnog rada sa pacijentima i obiteljima. Provodi edukaciju iz područja alkoholizma. Sudjeluje u trajnoj edukaciji i primjenjuje najnovija

		<p>znanja i vještine iz područja zdravstvene njege. Obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak voditelj poliklinike i dnevne bolnice ili glavna sestra/tehničar klinike kojima je odgovorna za svoj rad.</p>
<p>3.4. 3.1.4. 3.2.4.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar u Zavodu za hematologiju</p>	<p>Primjena procesa sestrinske skrbi-zdravstvena njega bolesnika (plan, provođenje, evaluacija). Dokumentira sestrinske intervencije kroz sestrinsku dokumentaciju. Prati zdravstveno stanje bolesnika i intervenira sukladno svojim ovlastima i znanjem. Vadi krv, postavlja venski put, daje peroralnu i parenteralnu terapiju, uključuje infuziju, prati bolesnika i zbrinjava moguće komplikacije, prati vitalne znakove, uzima krv i izlučevinu za mikrobiološku analizu, priprema i aplicira citostatsku terapiju. Prije primjene citostatske terapije, prema odredbi liječnika vadi krv za hematološke i biokemijske analize. Primjenjuje neophodno znanje o toksičnosti antitumorskih lijekova i osobnoj zaštiti. Vodi brigu o čuvanju citostatika, provjerava dozu i uputu za korištenje citostatika. Poznaje mjere koje se poduzimaju u slučaju incidenta kod rukovanja s citostaticima. Priprema citostatike prema originalnom liječničkom nalogu, izabire pravi put primjene i pravovremeno daje lijek. Vlada znanjem o pripremi antitumorskih lijekova u posebnim komorama. Radi prema točno propisanom protokolu (hidracija-citostatici-antiemetici-antipiretici). Posjeduje znanje o nuspojavama citostatske terapije (rane i kasne komplikacije). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji. Upućena je u dijagnostičke postupke (uzv abdomena, CT, MR, EGD, punkcija koštane srži, biopsija kosti, limfnog čvora, ekstirpacija limfnog čvora). Primjenjuje znanje o prehrani bolesnika za vrijeme antitumorskog liječenja. Okupacija boli. Informatizacija i administracija u zdravstvenoj njezi. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela/zavoda i pročelniku odjela/zavoda.</p>
<p>6.4. 6.5. 6.1.4.</p>	<p>Med. sestra/tehničar u Zavodu za nefrologiju i dijalizu/Odjel za dijalizu</p>	<p>Primjenjuje proces sestrinske skrbi (uzima podatke o bolesniku potrebne za sastavljanje plana zdravstvene njege, provodi ga i evaluira). Vodi sestrinsku dokumentaciju, upisuje potrebne podatke u protokol (vrijeme uključenja, doziranje heparina, brzina krvne pumpe, težina koju bolesnik treba izgubiti, temp. i koncentracija dijalizata, vrijednost pritiska). Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika i životno ugroženih te pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičko terapijskih zahvata te zbrinjavanju bolesnika nakon istih (priprema bolesnika prije postavljanja AV fistule, postavljanja CVK, postavljanja peritonejskog katetera, biopsije bubrega). Priprema bolesnika i aparata za postupak hemodijalize, uključenje pacijenata na aparat za hemodijalizu i isključenje. Punkcija AV fistule, kontrola, dezinfekcija. Priprema aparata, heparina i dijalizata za svaku smjenu. Priprema koncentracije dezinficijensa za dezinfekciju aparata, priprema dezinficijensa za mehaničko pranje. Ispiranje peritoneuma, uzimanje uzoraka dijalizata za mikrobiološke, biokemijske, citološke i hematološke analize. Primjenjuje terapije intraperitonealno. Kontrola i tolaleta izlazišta peritonealnog katetera. Uključivanje i isključivanje bolesnikana aparat za APD. Postavljanje i.v. kanile, aplikacija peroralne i parenteralne terapije. Uključivanje transfuzije krvi, priprema materijala za sterilizaciju, prijevoju rane. Provođenje mjera sprječavanja širenja infekcije B i C hepatitisa. Redovito provođenje cijepljenja protiv B hepatitisa u bolesnika na hemodijalizi i peritonejskoj dijalizi. Prati pacijente i dogovara pretrage. Provodi zdravstveni odgoj i edukaciju bolesnika o održavanju AV fistule,</p>

		<p>primjeni peritonejske dijalize kod kuće, prehrani i bilansu tekućine. Provodi informatizaciju i administraciju u zdravstvenoj njezi. Vlada znanjem i rukuje aparaturom te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela/zavoda i pročelniku odjela/zavoda.</p>
<p>4.4. 4.1.4.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar u Zavodu za intenzivnu medicinu</p>	<p>Provodi proces zdravstvene njege bolesnika u JIS-u. Provodi procjenu bolesnika uz praćenje vitalnih i fizioloških funkcija (mjerenje RR-a, pulsa, disanja, temperature, diureze, tekućina, CVT-a). Vodi sestrinsku dokumentaciju. Primjenjuje smjernice i protokole u provođenju zdravstvene njege te vodi dokumentaciju (za njegu i kontrolu perifernih venskih puteva i CVK-a, urinarnih katetera, NG-sonda, stoma, rana). Provodi monitoring bolesnika, intubiranih bolesnika i bolesnika na respiratoru. Kao dio tima, sukladno svojim ovlastima, sudjeluje i provodi postupke reanimacije i elektrokonvulzivne terapije. Sudjeluje u pripremi i provođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka abdominalne i pleuralne punkcije, postavljanja urinarnih katetera, NG-sondi, CVK-a. Provodi prehranu bolesnika i vodi sestrinsku dokumentaciju. Priprema bolesnike za dijagnostičke pretrage, dogovora pretrage te prati bolesnika na pretrage. Primjenjuje ordiniranu terapiju – p.o., s.c., i.v., i.m. Postavlja periferne venske puteve i vodi dokumentaciju o tome. Primjenjuje ordiniranu terapiju krvnih pripravaka (transfuzija eritrocita, SSP, albumina, trombocita). Uzima uzorke za biokemijske, hematološke, citološke i bakteriološke pretrage. Prikuplja nalaze. Izvještava liječnika o novonastalim komplikacijama i promjenama kod bolesnika. Priprema materijal za sterilizaciju, provodi dezinfekciju aparature, pribora i svih površina u JIS-u. Provodi zdravstveni odgoj bolesnika i njegove obitelji. Educira pripravnice. Vlada znanjima iz informatizacije, vodi administraciju za bolesnika te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela/zavoda i pročelniku odjela/zavoda.</p>
<p>5.1.4. 5.1.5. 5.2.4. 5.2.5. 5.3.4.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar u Zavodu za gastroenterologiju i hepatologiju/Odje l intervencijske gastroenterologije</p>	<p>Provodi proces zdravstvene njege bolesnika (planiranje, provođenje i evaluacija). Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika kao i vještinama zbrinjavanja životno ugroženih bolesnika (kardio-pulmonalna reanimacija, zbrinjavanje bolesnika s akutnim krvarenjem iz probavnog trakta, kontinuirano praćenje vitalnih funkcija, primjena transfuzije). Sudjeluje u planiranju, pripremi i postproceduralnom tijeku dijagnostičko-terapijskih zahvata. Priprema i zbrinjavanje bolesnika kod ercp-a, endoskopskih pretraga, cito punkcije i biopsije jetre. Sudjeluje u pripremi i provođenju medicinskih intervencija koje se provode pod nadzorom liječnika uz primjenu samostalnih sestrinskih intervencija kao i onih delegiranih od strane liječnika. Samostalno provođenje sestrinskih intervencija (podjela peroralne i parenteralne terapije, postavljanje urinarnog katetera kod žena, venepunkcija, mjerenje cvp, poštivanje pravila asepse, uzimanje uzoraka za analize, kontrola guk-a na traku, primjena klizme, previjanje rana i zbrinjavanje dekubitusa). Provodi edukaciju bolesnika i obitelji. Na pravilan način rukuje aparaturom. Educira pripravnike i osposobljava ih za samostalan rad. Vodi administraciju odjela te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar odjela. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri odjela/zavoda i pročelniku odjela/zavoda.</p>

2.2.4. 5.4.4. 6.2.4. 7.2.4.	Medicinska sestra/tehničar /fizioterapeut u poliklinici i dnevnoj bolnici	<p>Priprema pacijenta za dijagnostičke pretrage i intervencije, asistiranja pri UZV dijagnostici. Priprema i intervenira u podjeli ordinirane terapije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vođenju registra pacijenata. Sudjeluje u trijaži bolesnika. Sudjeluje u administrativnim poslovima, naplati participacija i obračuna, izdaje raspisne uputnice, naručuje pacijente, dijeli pisani materijal za pripremu pacijenata. Također mjenjuje proces sestrinske skrbi, uzima podatke o bolesniku potrebne za sastavljanje plana zdravstvene njege, provodi ga i evaluira. Vodi sestrinsku dokumentaciju. Vlada znanjem i vještinama praćenja zdravstvenog stanja bolesnika i životno ugroženih te pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Sudjeluje u planiranju, pripremi i provođenju dijagnostičko terapijskih zahvata te zbrinjavanju bolesnika nakon istih. Priprema bolesnike za dijagnostičke pretrage. Samostalno vlada vještinama postavljanja intravenske kanile, primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju, mjeri vitalne funkcije, mjeri CVP, uzimanje uzoraka krvi za laboratorijske pretrage, uzimanje uzroka za bakteriološke pretrage. Provodi enteralnu prehranu bolesnika, previja rane. Prati pacijenta i dogovara pretrage. Provodi informatizaciju i administraciju u zdravstvenoj njezi. Vlada znanjem i rukuje aparaturom te obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri i voditelju poliklinike i dneven bolnice</p>
6.2.5.	Med.sestra/tehnič ar-voditelj savjetovališta	<p>Primjenjuje proces sestrinske skrbi, uzima podatke o bolesniku potrebne za sastavljanje plana zdravstvene njege. Educira bolesnike o faktorima rizika za nastanak kronične bubrežne bolesti. Tijekom edukacije priprema bolesnika za provođenje nadolazeće dijalize (peritonejske ili hemodijalize). Educira bolesnike o prehrani i samokontroli te kontroli dijaliznih katetera i sprječavanju nastanka infekcije.</p>
4.5.	Med.sestra/tehnič ar u sterilizaciji	<p>Obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju. Obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju. Priprema setove i rublje za sterilizaciju te materijal za plinsku sterilizaciju. Prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih. Vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama te obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra poliklinike.</p>
1.4.	Tajnica predstojnika	<p>Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.</p>
1.6.	medicinska sestra za planirani otpust bolesnika	<p>Potiče provođenje sveobuhvatne procijene potreba za nastavkom zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije i prepoznavanje osoba kojima je potrebno planirati otpust. Informira zaposlenike/pacijente/članove njihove obitelji o mogućnostima za nastavak skrbi nakon hospitalizacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potiče razvoj plana otpusta ovisno o njihovim individualnim potrebama i prioritetima - Koordinira ostale aktivnosti, u okviru postojećih mogućnosti, za nastavak zdravstvene skrbi nakon hospitalizacije. - Provodi edukaciju pacijenta/obitelji/osobe koja nastavlja skrb nakon izlaska iz bolnice u okviru svojih kompetencija, te potiče davanje uputa od ostalih zdravstvenih djelatnika u skladu s potrebama pacijenata.

		<p>Dokumentira postupke iz svog područja djelovanja, te kroz dokumentirano prati trendove i potrebe iz ovog područja u cilju unaprjeđenja skrbi ovih pacijenata i poboljšanja rada na klinici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doprinosi razvoju kontinuirane skrbi za pacijente na razini ustanove i izvan nje, <p>te razumijevanju ključnih i prioritetnih područja ove kategorije pacijenata.</p> <p>Surađuje s udrugama pacijenata, institucijama i ostalima koji su uključeni u provođenje kontinuirane skrbi u zajednici.</p> <p>Prati suvremene principe rada u ovom području, razvija ih unutar ustanove te o navedenom izvještava i educira osoblje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potiče interdisciplinarnu skrb, učinkovitu komunikaciju i suradnju svih članova tima koji skrbi za pojedinog pacijenta. - Koordinira aktivnosti planiranog otpusta palijativnih pacijenata u dogovoru s pacijentom/obitelji i suradnji sa svim ostalim članovima tima. - Koordinira zadovoljenje ostalih potreba i potrebne aktivnosti (zadovoljenje socijalnih potreba, reguliranje osiguranja i si.). - Kontrolira prisutnost i adekvatnost dokumentacije potrebne za nastavak skrbi i ostale potrebe. - Poštuje zakonitost rada, etički kodeks, vjerska načela i prava palijativnog pacijenta, te zastupa njegove interese. - Sudjeluje u izobrazbi učenika, studenata sestrinstva i novozaposlenih MS/T, po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom i istraživačkom radu u ovom području. - Sudjeluje u mentorstvu, edukaciji novozaposlenih medicinskih sestara. - Obavlja i ostale poslove u okviru kompetencija a po nalogu nadležnog rukovoditelja <p>Odgovorna/an je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> osiguranje čuvanja profesionalne tajne i povjerljivosti podataka pacijenata u palijativnoj zdravstvenoj njezi; - rad po načelima etičkog kodeksa HKMS i principima palijativne skrbi; - osiguranje kvalitete zdravstvene njege pacijenata u svom području djelovanja; - profesionalno i odgovorno provođenje zdravstvene njege ovih pacijenata u okviru kompetencija medicinskih sestara; - kvalitetnu provedbu sestrinske službe i pravilno vođenje sestrinske dokumentacije kod pacijenata kod kojih je utvrđena potreba za planiranjem otpusta;
--	--	---

		primjenu važećih propisa i pravila ustanove u ovom području zdravstvene njege.
--	--	--

KLINIKA ZA UROLOGIJU - OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1.	Pročelnik zavoda	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
5.1.1.	Voditelj odjela operacijski blok	Organizira rad u djelu i osobno vodi poslove odjela uz pomoć med.sestara-instrumentarki. Organizira rad i funkcioniranje operacijskog programa u suradnji sa anesteziolozima te se brine da su uvjeti u operacijskim salama u skladu s kvalitetom zdravstvene zaštite. Uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Odgovoran je za stručno-medicinski rad i edukaciju mlađih liječnika. Izrađuje i predlaže plan rada operacijskog bloka na temelju prijedloga voditelja zavoda/odjela. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik Klinike stavi u zadatak, a kojem je i odgovoran za svoj rad.
4.1.1.	Pročelnik poliklinike	Rukovodi i organizira rad poliklinike te osobno vodi poslove poliklinike prema dogovoru i uputama predstojnika Klinike. Organizira naručivanje bolesnika za preglede u poliklinici. Odgovoran je za stručno medicinski rad poliklinike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije poliklinike. Kontrolira narudžbu medicinskog i drugih potrebnih materijala neophodnih za rad u Poliklinici. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te viših i srednjih medicinskih djelatnika. Organizira i sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokih škola za koje je Klinika baza za edukaciju. Obavlja i druge poslove kojim mu povjeri predstojnik Klinike kojemu je odgovoran za svoj rad.
2.1.3. 3.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju

4.1.3. 5.1.3.		operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
1.2.	Glavna sestra Klinike	Organizira, sudjeluje i nadzire provođenje planirane zdravstvene njege te procjenjuje uspješnost njenog provođenja. Kontrolira poštivanje dostojanstva osoba u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara. Sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege. Planira i organizira trajno stručno usavršavanje viših i srednjih medicinskih djelatnika, mentor je pripravnicima, raspoređuje med.sestre pripravnice po odjelima, planira njihovu edukaciju i provjerava usvojeno znanje tijekom pripravničkog staža. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada. Odgovorna je za rad viših, srednjih i nižih zdravstvenih djelatnika te pomoćnog osoblja Klinike. Vršiti raspored navedenih kadrova u klinici, sudjeluje pri vizitama koje vodi Predstojnik Klinike. U dogovoru s predstojnikom Klinike obavlja nabavu instrumenata i drugih medicinskih aparata i materijala za potrebe Klinike. Vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava. Vodi evidenciju o radu, odsustvu, dežurstvu i pripravnosti te s glavnim sestrama ustrojstvenih jedinica klinike izrađuje plan godišnjih odmora. Evidentira prijam i otpust bolesnika. Vršiti nabavku lijekova i sanitetskog materijala za Kliniku te obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i glavne sestre KBC-a. Za svoj rad odgovorna je predstojniku Klinike i glavnoj sestri Bolnice.
5.1.2.	Glavna sestra/tehničar odjela-operacijski blok	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni, sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.
5.1.4.	Medicinska sestra-instrumentarka	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivači, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

<p>4.1.3. 4.1.4. 4.1.5.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar u poliklinici</p>	<p>Uzima osnovne podatke o bolesniku. Primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika. Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima ustanove. Uzima materijal za laboratorijske pretrage. Dokumentira provođenje zdravstvene njege. Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora. Priprema potrebni sanitetski i drugi potrebni materijal potreban za rad poliklinike. Priprema bolesnika za pojedine zahvate koje obavlja liječnik te asistira pri izvođenju zahvata. Educira bolesnika i obitelj bolesnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacije bolesti iz područja zdravstvene njege. Prema potrebi sudjeluje u pratnji i transportu teže pokretnih bolesnika u odlasku i dolasku s različitim zahvata. Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika. Obavezna je sudjelovati u dežurnoj službi ili izvršavati radne zadatke u smjenama prema donesenom rasporedu. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada. Za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri Poliklinike i pročelniku Poliklinike.</p>
<p>1.3.</p>	<p>Tajnica predstojnika</p>	<p>Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.</p>

KLINIKA ZA ŽENSKÉ BOLESTI I PORODNIŠTVO
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Klinike	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Klinike. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Klinike na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svoje Klinike. Predstavlja Kliniku te potpisuje ili supotpisuje sve akte Klinike. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Klinike predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Klinike. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Klinici i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Klinici. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1. 6.1.1. 8.1.1. 9.1.1.	Pročelnik zavoda/dnevne bolnice/poliklinike	Rukovodi i organizira rad zavoda. S glavnom sestrom zavoda osigurava rad viših i srednjih zdravstvenih djelatnica te ostalog osoblja. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju. Kontrolira narudžbu lijekova i potrošnog materijala te njihov utrošak. Svakodnevno obavlja vizite na odjelima zavoda. Na zahtjev voditelja odjela obavlja konzultativni pregled bolesnika. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu te hitnim dežurstvima Klinike. Organizira i sudjeluje u edukaciji liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i visokoškolskih ustanova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je Predstojniku Klinike.
4.1.1.1 4.2.1.1. 4.3.1.1. 5.3.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
7.1.1.	Voditelj odjela operacijski blok	Organizira rad u djelu i osobno vodi poslove odjela uz pomoć med.sestara-instrumentarki. Organizira rad i funkcioniranje operacijskog programa u suradnji sa anesteziolozima te se brine da su uvjeti u operacijskim salama u skladu s kvalitetom zdravstvene zaštite. Uredno vodi medicinsku dokumentaciju. Odgovoran je za stručno-medicinski rad i edukaciju mlađih liječnika. Izrađuje i predlaže plan rada operacijskog bloka na temelju prijedloga

		voditelja zavoda/odjela. Obavlja i druge poslove koje mu predstojnik Klinike stavi u zadatak, a kojem je i odgovoran za svoj rad.
6.2.1. 6.3.1.	Voditelj Odjela za humanu reprodukciju i Odjela za andrologiju	Rukovodi i organizira rad kliničke jedinice. Osigurava rad drugih biologa, viših i srednjih zdravstvenih tehničara te ostalog osoblja. Potpisuje biomedicinsku dokumentaciju propisanu nadležnim zakonima djelatnosti koju obavlja. Kontrolira narudžbu lijekova, hranilišta za stanice i potrošnog materijala te njihov utrošak. Obavlja konzultacije s parovima prije i tijekom postupka liječenja. Sudjeluje u dnevnom programu kliničke jedinice te je obavezan prema dogovoru dolaziti vikendima na dnevna dežurstva. Organizira i sudjeluje u edukaciji biologa, liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i veleučilišta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Klinike. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Klinike.
2.1.3. 3.1.3. 4.1.1.3. 4.2.1.3. 5.1.3. 5.3.3. 6.2.3. 6.3.3. 8.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u provođenju operacijskog programa, dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Sudjeluje u dnevnom operacijskom programu. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Prema potrebi obavlja konzilijarne preglede i ambulantno poliklinički rad. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med.na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
8.1.2.	Glavna sestra/tehničar zavoda/dnevne bolnice	Rukovodi i koordinira sveukupnim radom medicinskih sestara/tehničara zavoda, neposredno nadzire njihov rad te surađuje s Pročelnikom Zavoda i liječnicima Zavoda. Organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege. Prihvaća novoprimitljene bolesnike te vodi evidenciju o kretanju bolesnika unutar klinike i drugih jedinica u bolnici, organizira dogovorene konzilijarne preglede te priprema bolesnika za dijagnostičke ili terapijske zahvate. Vodi evidenciju nabavke lijekova i sanitetskog materijala u zavodu. Vodi sestrinsku dokumentaciju za vrijeme boravka bolesnika, pribavlja sve lijekove propisane u toku jednog dana od glavne sestre/tehničara Klinike. Učestvuje u vizitama koje vodi pročelnik Zavoda te ga izvješćuje o svim podacima vezanim za uočene promjene kod bolesnika Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi. Sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu («Sestrinsko otpusno pismo»). Pravi raspored rada medicinskih sestara/tehničara u zavodu u dogovoru s glavnom sestrom/tehničarom klinike. Predlaže glavnoj sestri/tehničaru klinike nabavu potrebnog materijala i opreme za zavod. Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata i o tome vodi evidenciju po pisanoj odredbi liječnika. Provodi enteralnu prehranu bolesnika. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži glavna sestra/tehničar klinike. Za svoj rad je odgovorna glavnoj sestri/tehničaru klinike i pročelniku zavoda.
7.1.2.	Glavna sestra/tehničar odjela operacijski blok	Odgovorna je za provođenje i izvršenje dnevnog operacijskog programa i operacijskog programa u dežurstvima Klinike. Sastavlja raspored med.sestara/tehničara-instrumentarki za operacijski program, raspoređuje dežurstva za med.sestre/tehničare-instrumentarke, med.sestre/tehničare u odjelu. Pravovremeno nabavlja operacijski materijal (šivači, ugradbeni,

		sanitetski). Kontrolira rad operacijskih sestara i tehničara u dnevnom programu te u dežurstvu. Kontrolira i odgovorna je za pranje i dezinfekciju operacijskih dvorana i svih popratnih prostora unutar operacijskog bloka. Prema potrebi obavlja i druge poslove prema potrebama odjela. Za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i glavnoj sestri/tehničaru Klinike.
7.1.3.	Med.sestra /tehničar ili primalja - instrumentarka	Priprema operacijske dvorane, potrebni instrumentarij, šivači, ugradbeni i sanitetski materijal neophodan za izvođenje operacijskog zahvata. Obavlja poslove instrumentiranja kod izvođenja operacijskih zahvata. Piše sestrinsku dokumentaciju i obračun utrošenog materijala. Dezinficira instrumente, priprema za sterilizaciju. Kontrolira sterilizator i sterilizaciju. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
7.1.4.	Primalja/med.sestra/tehničar u sterilizaciji	Obavlja prihvata materijala za dezinfekciju i sterilizaciju. Obavlja pranje, dezinfekciju te sušenje instrumenata i ostalog materijala za sterilizaciju. Priprema setove i rublje za sterilizaciju, te materijal za plinsku i plazma sterilizaciju. Prati rad sterilizatora i vrši kontrolu ispravnosti istih. Vodi evidenciju o izvršenim sterilizacijama te obavlja i druge poslove za koje ga zaduži glavna sestra.
7.1.5.	Medicinska sestra tehničar u operacijskoj sali	Priprema operacijske dvorane, potrebnog instrumentarija. Prema potrebi namješta bolesnika na operacijski stol, provjerava postavljene ili postavlja elastične zavoje, neutralne elektrode. Asistira pri uvođenju urinarnog katetera. Kontrolira svu aparaturu tijekom zahvata, namješta operacijske lampe. Pomaže med.sestri-instrumentarki pri zbrinjavanju rane. Smješta bolesnike ovisno o težini zahvata na krevet ili kolica te ih transportira u sobu za buđenje. Sudjeluje u hitnim dežurstvima Klinike te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.
1. 3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise Klinike. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik Klinike kojem je odgovorna za svoj rad.
1.5.	Socijalni radnik	Vrši socijalnu obradu bolesnica na zahtjev liječnika. Vodi brigu o zbrinjavanju bolesnica, odnosno nezbrinutih majki i novorođenčadi nakon otpusta iz bolnice. Surađuje sa institucijama starateljstva i socijalne skrbi. Šalje prijave poroda u nadležnu općinu po mjestu stanovanja. Podnosi izvještaj liječniku o svojim zapažanjima. Vodi evidenciju o obrađenim pacijenticama koje su otpuštene iz bolnice. Pomaže u administraciji odjela. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak predstojnik klinike i glavna sestra klinike.
7.1.3.	Magistar biologije-embriolog	Izvršava i kontrolira dnevni program kliničke jedinice. Potpisuje biomedicinsku dokumentaciju propisanu nadležnim zakonima djelatnosti koju obavlja. Ukazuje na potrebe za nabavom hranilišta i potrošnog materijala. Obavlja konzultacije s parovima prije i tijekom postupka liječenja. Sudjeluje u dnevnom programu kliničke jedinice te je obavezan prema dogovoru dolaziti vikendima na dnevna dežurstva. Organizira i sudjeluje u edukaciji biologa, liječnika specijalista i liječnika na specijalizaciji te višeg i srednjeg medicinskog kadra. Organizira i sudjeluje u nastavi studenata fakulteta i veleučilišta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik kliničke jedinice i predstojnik Klinike. Za svoj rad je odgovoran pročelniku kliničke jedinice i predstojniku Klinike.

KLINIČKI ZAVOD ZA DIJAGNOSTIČKU I INTERVENCIJSKU RADIOLOGIJU**- OPIS POSLOVA –**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Kliničkog zavoda	<p>Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Kliničkog zavoda. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svojeg Kliničkog zavoda. Potpisuje ili supotpisuje sve akte Kliničkog zavoda. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Kliničkog zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Kliničkom zavodu i osobno u istoj sudjeluje. Predlaže ravnatelju imenovanje voditelja odjela liječnika specijalista, a u suglasnosti s glavnim inženjerom imenuje glavne inženjere medicinske radiologije te odjelne voditelje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Kliničkom zavodu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.</p>
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1. 6.1.1. 7.1.1. 8.1.1. 9.1.1.	Voditelj odjela	<p>Organizira rad i poslove odjela te koordinira radom istoga. U provođenju stručno- metodološkog rada surađuje sa predstojnikom kliničkog zavoda i voditeljima ostalih organizacijskih jedinica kliničkog zavoda. Organizira radiološku dijagnostičku odnosno terapijsku obradu bolesnika u odjelu. Odgovoran je za obračun i kontrolu uputnica kao i utrošenih materijalnih sredstava u radu odjela. Odgovoran je za pohranu medicinske dokumentacije odjela. Surađuje kod sustava dnevnog rasporeda rada i u njemu sam učestvuje, a nadzire pravilno provođenje rada odjela. Predlaže glavnom tehničaru Kliničkog zavoda nabavku potrebnog potrošnog materijala, kontrastnih sredstava, lijekova i opreme, te organizira njihovu raspodjelu i vodi nadzor nad potrošnjom. Provodi edukaciju liječnika i drugih zdravstvenih radnika na odjelu. Potpisuje svu medicinsku dokumentaciju i druge akte svoje odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada i predlaže uvođenje novih medicinskih dostignuća. Obavlja konzilijarnu službu prema utvrđenom rasporedu za svoju subspecijalnost. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu predstojnika Kliničkog zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.</p>

<p>2.1.2. 3.1.2. 4.1.2. 5.1.2. 6.1.2. 7.1.2. 8.1.2. 9.1.2.</p>	<p>Dr.med.specijalist</p>	<p>Obavlja sve poslove specijaliste prema dnevnom programu rada i po uputama voditelja odjela. Učestvuje u provođenju dijagnostičke odnosno terapijske obrade bolesnika. Obavlja konzilijarnu i ambulantnu polikliničku službu prema utvrđenom rasporedu i po nalogu voditelja odjela. Sudjeluje u edukaciji mlađih liječnika i drugih profila zdravstvenih radnika odjela, prema programu. Odgovoran je za uredno i pravodobno vođenje medicinske dokumentacije bolesnika koje obrađuje. Obavezan je sudjelovati u dežurstvu prema utvrđenom rasporedu. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Provodi terapijske zahvate prema utvrđenom planu i programu Brine se o zaštitnim mjerama i propisima za profesionalno osoblje na svom radnom mjestu. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odjela i predstojnika Kliničkog zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.</p>
<p>1.7.</p>	<p>Dr.med.na specijalizaciji</p>	<p>Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je predstojniku zavoda, mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.</p>
<p>1.2.</p>	<p>Glavni inženjer med. radiologije/gl.radiološki tehnolog Kliničkog zavoda</p>	<p>Odgovoran je za organizaciju rada i poslove u provođenju obrade bolesnika na Kliničkom zavodu te u tom pravcu surađuje s predstojnikom Kliničkog zavoda. Predlaže predstojniku Kliničkog zavoda imenovanje voditelja odjela, kao i njihovu smjenu. Odgovoran je za rad viših (prvostupnika), srednjih i nižih zdravstvenih radnika. U koordinaciji s glavnim inženjerima radiologije sve tri lokacije KBCSM organizira raspored navedenih kadrova po odjelima i o tome obavještava voditelje odjela i predstojnika Kliničkog zavoda. Vodi brigu o pravodobnoj opskrbi odjela sanitarnim materijalom, lijekovima i drugim potrošnim materijalom potrebnim za normalno poslovanje. Vodi evidenciju i financijske troškove za iste i o tome izvještava predstojnika Kliničkog zavoda. Organizira e-naručivanje. U dogovoru s liječnicima i voditeljima odjela sudjeluje u izradi prijedloga rada ambulanti te isti podnosi predstojniku Kliničkog zavoda na odobrenje. Odgovoran je za obračune i kontrolu uputnica. Odgovoran je za utrošena materijalna sredstva. Nadzire rad osoblja izvan redovnog radnog vremena. Nadzire evidenciju rada i odsutnost radnika. Nadzire unos podataka u COP. Sukladno prijedlozima glavnih ing. radiologije sve tri lokacije KBCSM odobrava raspored i duljinu trajanja godišnjeg odmora. Vodi svu dokumentaciju o svim djelatnicima. Vodi evidenciju o zdravstvenoj sposobnosti djelatnika koji rade u zoni ionizirajućeg zračenja. Vodi brigu o pohrani medicinske dokumentacije (arhiv). Vodi brigu o radiološkim uređajima, informatičkoj opremi i drugoj opremi Kliničkog zavoda. Sudjeluje u planiranju nabave istih te o rashodovanju nepotrebnih ili dotrajalih sredstava. Organizira edukaciju djelatnika (prvostupnika rad.teh.). Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak predstojnik Kliničkog zavoda kojemu je za svoj rad odgovoran.</p>

<p>1.3. 1.4. 1.5.</p>	<p>Glavni inženjer medicinske radiologije/glavni radiološki tehnolog lokacije</p>	<p>Organizira rad i poslove vezane uz obradu bolesnika na lokaciji Kliničkog zavoda. Odgovoran je za rad svih inženjera medicinske radiologije na lokaciji Kliničkog zavoda i organizira raspored navedenih kadrova na odjelu. Vodi brigu o pravodobnoj opskrbi odjela: sanitarnim materijalom, lijekovima i drugim potrošnim materijalom potrebnim za poslovanje odjela. Vodi evidenciju i financijske troškove za iste i o tome obavještava glavnog radiološkog tehnologa Kliničkog Zavoda. Organizira e-naručivanje za lokaciju na kojoj je voditelj. Sudjeluje u izradi prijedloga rada ambulanti. Odgovoran je za obračune i kontrolu uputnica. Odgovoran je za utrošena materijalna sredstva. Vršiti evidenciju rada i odsutnosti djelatnika i o tome redovno obavještava glavnog radiološkog tehnologa Kliničkog Zavoda. Odobrava raspored i duljinu trajanja godišnjih odmora djelatnika odjela lokacije. Vodi brigu o radiološkim uređajima, informatičkoj opremi i drugoj opremi odjela. Sudjeluje u planiranju nabave istih te rashodovanju nepotrebnih ili dotrajalih sredstava odjela. Obavlja i druge poslove naložene od strane predstojnika Kliničkog Zavoda ili glavnog radiološkog tehnologa Kliničkog Zavoda kojima je u svom radu odgovoran.</p>
<p>2.1.3. 3.1.2. 5.1.2. 6.1.3.</p>	<p>Glavni inženjer medicinske radiologije/glavni radiološki tehnolog odjela</p>	<p>U dogovoru s glavnim radiološkim tehnologom Kliničkog Zavoda organizira rad i poslove u provođenju obrade bolesnika. Odgovoran je za rad svih viših (prvostupnika),srednjih i nižih zdravstvenih radnika na odjelu. U dogovoru s glavnim radiološkim tehnologom Kliničkog Zavoda vrši raspored navedenih kadrova na odjelu .Vodi brigu o pravodobnoj opskrbi odjela: sanitarnim materijalom, lijekovima i drugim potrošnim materijalom potrebnim za normalno poslovanje odjela. Vodi evidenciju i financijske troškove za iste i o tome obavještava glavnog radiološkog tehnologa Kliničkog Zavoda. Organizira e-naručivanje za odjel na kojem je voditelj. U dogovoru s liječnikom koji je voditelj odjela sudjeluje u izradi prijedloga rada ambulanti, te isti podnosi glavnom radiološkom tehnologu Kliničkog Zavoda. Odgovoran je za obračune i kontrolu uputnica. Odgovoran je za utrošena materijalna sredstva. Vršiti evidenciju rada i odsutnosti djelatnika i o tome redovno obavještava glavnog radiološkog tehnologa Kliničkog Zavoda. U dogovoru s glavnim radiološkim tehnologom Kliničkog Zavoda odobrava raspored i duljinu trajanja godišnjih odmora djelatnika odjela za koji je zadužen. Vodi brigu o radiološkim uređajima ,informatičkoj opremi i drugoj opremi odjela. Sudjeluje u planiranju nabave istih te rashodovanju nepotrebnih ili dotrajalih sredstava odjela. Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak glavni radiološki tehnolog Kliničkog Zavoda, kojemu je izravno odgovoran, ili predstojnik Kliničkog Zavoda.</p>

<p>1.8. 8.1.3. 9.1.3.</p>	<p>Inženjer medicinske radiologije/radiološki tehnolog</p>	<p>Izvodi sve vrste snimanja koštano skeletnog sustava, kontrastnih metoda i slojevno snimanje te CT i MR obradu bolesnika i sudjeluje u radu intervencijskog radiološkog tima. Pri snimanju vodi brigu o pacijentima, njihovoj pripremljenosti i pripremi kontrasta. Upravlja radom u mrežnom sustavu i pohranjuje podatke nakon obrada pacijenta u bazu podataka. Asistira liječniku za vrijeme svih kontrastnih pretraga. Tijekom rada po potrebi izvodi snimanja portabilnim rtg.uređajima.Za vrijeme rada u operacijskim salama samostalno obavlja poslove dijaskopije. Vodi brigu o ispravnosti rtg uređaja za koji je zadužen. Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i osposobljenosti koje mu stavi u zadatak voditelj odjela.Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, glavnom radiološkom tehnologu Kliničkog Zavoda i predstojniku Kliničkog Zavoda.</p>
<p>5.1.4.</p>	<p>Glavna sestra instrumentarka/tehničar intervencijske radiologije</p>	<p>Organizira sveukupni rad svih medicinskih sestara/tehničara zavoda, neposredno nadzire njihov rad i učinkovitost. Organizira rad i poslove u provođenju obrade bolesnika koji zahtijevaju sestrinsku skrb u sklopu radiološke obrade i intervencije. Organizira rad medicinskih sestara/tehničara u radnom vremenu, pripravnostima i /ili dežurstvima te kontrolira i odobrava plan godišnjih odmora. U suradnji s predstojnikom Zavoda te zajedno s glavnim radiološkim tehnologom lokacije zadužena je za nabavu medicinskog materijala (instrumenata i potrošnog materijala) potrebnih za izvođenje dijagnostičkih i intervencijskih postupaka iz okvira rada zavoda. U suradnji s glavnim radiološkim tehnologom lokacije zadužena je za nabavu potrošnog medicinskog i nemedicinskog materijala te lijekova. Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje, osigurava trajnu edukaciju medicinskih sestara/tehničara. Redovito kontrolira urednost i čistoću dijagnostika zavoda, dezinfekciju angio sale i popratnih prostorija. Za svoj rad odgovorna je glavnom inženjeru Kliničkog zavoda i predstojniku Kliničkog zavoda.</p>
<p>5.1.4. 7.1.4. 8.1.4.</p>	<p>Medicinska sestra/tehničar-instrumentarka ili Medicinska sestra/tehničar</p>	<p>Sudjeluje kao instrumentarka kod svih kontrastnih i radioloških operativnih zahvata prema programu. Obavlja poslove pripreme instrumenata i drugog sterilnog materijala za kontrastne i dijagnostičke operativne zahvate te je odgovorna za sterilnost pripremljenog materijala. Priprema bolesnika za predstojeće zahvate. Obavlja i druge poslove iz svoje sprema ili osposobljenosti, a za svoj rad odgovorna je predstojniku Kliničkog zavoda, glavnom inženjeru te glavnoj medicinskoj sestri Kliničkog zavoda.</p>
<p>1.6.</p>	<p>Tajnica predstojnika</p>	<p>Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise kliničkog zavoda. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik kliničkog zavoda kojem je odgovorna za svoj rad.</p>

KLINIČKI ZAVOD ZA KEMIJU

OPIS POSLOVA

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.		
1.1.	Predstojnik Kliničkog zavoda	<p>Predstavlja Klinički zavod te potpisuje ili supotpisuje sve akte Kliničkog zavoda. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Kliničkog zavoda. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica (stručni kolegij Zavoda). Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Odgovoran je da rad Kliničkog zavoda bude u skladu sa Statutom Bolnice, nacionalnim propisima i međunarodnim standardima kvalitete. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Ocjenjuje i kontrolira rad voditelja odjela, voditelja kvalitete, specijalista medicinske biokemije i glavnog inženjera Zavoda. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Kontrolira i provodi sustav upravljanja kvalitetom u skladu s normom HRN EN ISO 15189. Organizira edukaciju svih kadrova Zavoda i osobno u istoj sudjeluje. Unapređuje rad u svim područjima struke, a prema planu usavršavanja Zavoda organizira edukaciju svih kadrova. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osigurava ravnopravnost među organizacijskim jedinicama, ujednačen razvoj zavoda, prati i unapređuje zadovoljstvo rada djelatnika. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.</p>
1.2.	Glavni inženjer Kliničkog zavoda	<p>Radi u jutarnjoj smjeni. Koordinira aktivnosti, informiranje i suradnju sa drugim službama KBC. U dogovoru s voditeljima organizacijskih jedinica raspoređuje, organizira, nadzire rad, vodi evidenciju o poznavanju radnih procesa zdr. lab. tehničara, prvostupnika inženjera i administrativnog osoblja KZZK, organizira proširenje edukacije stalnih i novoprimitljenih zaposlenika u Odjelima, brine o prisutnosti svih djelatnika te obiliske pripravnika; brine o obračunatoj satnici svih djelatnika Zavoda. Odgovoran je za materijalna sredstva, vođenje inventara, obavlja nabavku i distribuciju uredskog materijala i pribora, vodi evidenciju potrošnje i svih promjena materijalnih sredstava. Odgovoran je za racionalnu potrošnju materijala za rad, organizaciju preventivnih pregleda, umjeravanja opreme te osiguranje prikladnih i sigurnih radnih uvjeta u suradnji s ostalim službama KBCSM-a. Podnosi narudžbenice za tekuće popravke i manje nabavke te brine o njihovu provođenju. Vodi evidenciju o osoblju, analitičkoj i</p>

		inventarskoj opremi. Pohranjuje ugovore o radu za djelatnike i pripravnike. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom, u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Organizira i sudjeluje u redovitoj edukaciji osoblja SSS i VŠS, o čemu izvještava predstojnika. Predaje godišnji izvještaj o usavršavanju laboratorijskog osoblja SSS i VŠS. Nadzire rad pomoćnog osoblja Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda, kome je neposredno je odgovoran i podnosi izvještaje.
1.3.	Tajnik predstojnika	Radi u jutarnjoj smjeni. Za Klinički zavod radi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise. Vodi evidenciju o osoblju, analitičkoj i inventarskoj opremi. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Obavlja korespondenciju s upravom i drugim službama KBC bolesnicima i strankama, piše dopise, ispunjava putne naloge, brine o financijskom stanju zavoda, projektima, izvještajima, specijalizantima. Izvodi redovite izvještaje o financijskom, analitičkom, stručnom i znanstvenom radu Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja neposredno je odgovoran predstojniku Zavoda kojem podnosi izvještaje.
1.4.	Biokemičar na specijalizaciji iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Usavršava se prema programu Pravilnika specijalističkog usavršavanja magistara medicinske biokemije. Mentor odgovara za održavanje i provođenje plana usavršavanja.
1.5.	Biokemičar na specijalizaciji iz analitičke toksikologije	Usavršava se prema programu Pravilnika specijalističkog usavršavanja magistara medicinske biokemije u području analitičke toksikologije. Mentor odgovara za održavanje i provođenje plana usavršavanja.
2.	ODJEL ZA PRIJEM BOLESNIKA, PREDANALITIKU I KONTROLU KVALITETE	
2.1.1.	Voditelj odjela	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira

		<p>izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
2.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
2.1.3.	Biokemičar, specijalist	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitetom. Svakodnevno brine i odgovoran je za</p>

		<p>analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnim radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza</p>
2.1.4.	Ing.med.lab.dijagn.	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
2.1.5.	Zdrav. laboratorijski tehničar	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja</p>

		<p>zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
3.	<p>ODJEL ZA OPĆU MEDICINSKO-BIOKEMIJSKU I TOKSIKOLOŠKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU</p>	
3.1.1.	<p>Voditelj odjela</p>	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i</p>

		zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.
3.1.2.	Glavni inženjer Odjela	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
3.2.1. 3.3.1.	Biokemičar, specijalist	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitetom. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente

		fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza
3.2.2. 3.3.2.	Ing.med.lab.dijagn.	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
3.2.3. 3.3.3.	Zdrav. laboratorijski tehničar	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
4.	ODJEL ZA HEMATOLOŠKO-KOAGULACIJSKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU	
4.1.1.	Voditelj odjela	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i

		<p>financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
4.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog</p>

		inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
4.2.1. 4.3.1.	Biokemičar, specijalist	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza
4.2.2. 4.3.2.	Ing.med.lab.dijagn.	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja

		po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
4.2.3. 4.3.3.	Zdrav. laboratorijski tehničar	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
5.	ODJEL ZA IMUNOLOŠKU I SPECIJALNU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU	
5.1.1.	Voditelj odjela	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče

		<p>razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
5.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
5.2.1. 5.3.1.	Biokemičar, specijalist	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitetom. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo</p>

		<p>održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza</p>
5.2.2. 5.3.2.	Ing.med.lab.dijagn.	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
5.2.3. 5.3.3.	Zdrav. laboratorijski tehničar	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
6.	ODJEL ZA MOLEKULARNU DIJAGNOSTIKU	
6.1.1.	Voditelj odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga</p>

		<p>novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
6.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira</p>

		<p>ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
6.1.3.	Biokemičar, specijalist	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza</p>
6.1.4.	Molekularni biolog	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove, sudjeluje u izradi i pregledava nalaze iz djelokruga svog užeg područja rada uz nadzor specijaliste medicinske biokemije i uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine o analitičkom dijelu vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i odgovoran je za kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Pod nadzorom biokemičara specijaliste komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje</p>

		<p>kao konzultant iz djelokruga svog rada. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela.. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Kontrolira kvalitetu analitičkog rada, ocjenjuje i održava analitičke postupke za koje je potrebno specifično znanje. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza isključivo iz njegova užeg područja rada i pod nadzorom specijaliste medicinske biokemije i lab. medicine.</p>
6.1.5.	Ing.med.lab.dijagn.	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
7.	ODJEL ZA MEDICINSKA ISTRAŽIVANJA I NOVE TEHNOLOGIJE	
7.1.1.	Voditelj odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i</p>

		<p>predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
7.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i</p>

		zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
7.1.3.	Biokemičar, specijalist	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza
7.1.4.	Biokemičar, specijalist/Bioinformatičar	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove, sudjeluje u izradi i pregledava nalaze iz djelokruga svog užeg područja rada uz nadzor specijaliste medicinske biokemije i uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine o analitičkom dijelu vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i odgovoran je za kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Svojim znanjima iz područja bioinformatike, laboratorijske informatike i biostatistike, osmišljava, unapređuje, modelira, organizira, vodi i primijenjuje u analizi i obradi laboratorijskih i kliničkih podataka (dobivenih analizama NGS, <i>microarray</i> i <i>drugih podataka</i>). Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Pod nadzorom biokemičara specijaliste komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant iz djelokruga svog rada. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup,

		<p>obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela.. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Kontrolira kvalitetu analitičkog rada, ocjenjuje i održava analitičke postupke za koje je potrebno specifično znanje. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza isključivo iz njegova užeg područja rada i pod nadzorom specijaliste medicinske biokemije i lab. medicine.</p>
7.1.5.	Ing.med.lab.dijagn./ zdrav. lab. Tehničar	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
8.	ODJEL ZA ENDOKRINOLOŠKU LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU	
8.1.1.	Voditelj odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom</p>

		<p>dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljím postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
8.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>

8.1.3.	Biokemičar, specijalist	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza</p>
8.1.4.	Biokemičar specijalist/Bioanalitičar	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove, sudjeluje u izradi i pregledava nalaze iz djelokruga svog užeg područja rada uz nadzor specijaliste medicinske biokemije i uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine o analitičkom dijelu vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i odgovoran je za kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Pod nadzorom biokemičara specijaliste komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant iz djelokruga svog rada. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Kontrolira kvalitetu analitičkog rada, ocjenjuje i održava analitičke postupke za koje je potrebno specifično znanje. Prati stručnu i znanstvenu</p>

		<p>literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza isključivo iz njegova užeg područja rada i pod nadzorom specijaliste medicinske biokemije i lab. medicine.</p>
8.1.5.	Ing.med.lab.dijagn.	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
8.1.6.	Zdrav. laboratorijski tehničar	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
9.	ODJEL ZA MEDICINSKU BIOKEMIJU U TRAUMATOLOGIJI I ORTOPEDIJI	
9.1.1.	Voditelj odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad odjela. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Odgovoran je za organizaciju i kvalitetu rada u svom odjelu, racionalno korištenje materijala i opreme, unapređuje ga novim tehnikama, poboljšanjima i pretragama. Odgovoran je za praćenje i ocjenu svakodnevne unutrašnje kontrole analitičkih sustava i za provođenje vanjske procjene kvalitete rada. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih</p>

		<p>za normalno odvijanje rada odjela. Organizira, usklađuje i vodi laboratorijsku dokumentaciju o analitičkim, statističkim i financijskim pokazateljima rada te izrađuje mjesečne izvještaje i predaje ih predstojniku KZZK. O svim pitanjima stručnog rada u laboratoriju savjetuje se sa stručnim kolegijem i predstojnikom Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na odjelu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i provodi edukaciju zaposlenika u odjelu, ocjenjuje rad zaposlenika odjela, a po potrebi organizira i ovjerava provjeru osposobljenosti za pojedine radne procese ili dijelove tih procesa. Prati pravilnike, obavijesti i promjene u poslovanju s osiguravateljima i korisnicima usluga. Koordinira izradu i provjeru normativa, cijena i izvještaja u svom odjelu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. O nesukladnostima, popravnim i preventivnim radnjama obavještava voditelja kvalitete i predstojnika Zavoda, s njima na stručnom kolegiju dogovara korektivne mjere i preventivne radnje, a voditelju kvalitete podnosi redovite izvještaje. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u planiranju i provedbi znanstvenih programa, znanstveno istraživačkom radu i nastavnim aktivnostima Zavoda. Organizira i/ili vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Unapređuje rad u svim područjima struke te prati stručnu i znanstvenu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda kojem odgovara za svoj rad. Za svoj rad i zaduženja, stručni rad odjela, sredstva za rad i opremu odgovoran je predstojniku Zavoda. Pregledava i izdaje nalaze iz područja općih, specijalističkih i visokodiferentnih pretraga medicinske biokemije.</p>
9.1.2.	Glavni inženjer Odjela	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Organizira i izvodi poslove i zadatke za koje je potrebno više teorijskog i praktičnog stručnog znanja, educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima. Osposobljen je i radi na analitičkim sustavima. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. U dogovoru s voditeljem odjela provodi edukaciju i izvještava voditelja odjela o uspješnosti edukacije. Odgovoran za kontrolu upisa svih evidencija, nesukladnosti u dnevne ili mjesečne liste i njihovo održavanje prema propisanim pravilima. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Odgovoran je za dnevno i periodično održavanje svih instrumenata u odjelu, brine o čistoći i urednosti radnih mjesta. Kontrolira i brine se o narudžbama, preuzima robu i</p>

		<p>surađuje s ljekarnom i nabavom u dostavi robe za potrebe jedinice. Obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja odjela, glavnog inženjera Zavoda i predstojnika kojima odgovara za svoj rad i zaduženja. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.</p>
9.1.3.	Biokemičar, specijalist	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Obavlja stručne poslove u jedinici i druge poslove iz djelokruga svog rada. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Pregledava i odobrava nalaze iz svog djelokruga rada i kompetencija uz odgovornost prema sustavu upravljanja kvalitete. Svakodnevno brine i odgovoran je za analitički dio vanjske i unutarnje procjene kvalitete rada i kontrolu analitičkih sustava. Sudjeluje u uvođenju novih analitičkih postupaka. Pruža stručnu i organizacijsku pomoć suradnicima i drugim radnicima u stručnom i znanstveno istraživačkom radu. Komunicira s kliničkim osobljem radi izvještavanja o nalazima, interpretaciji rezultata, odabira specifičnih testova ili dogovora o daljim postupcima s uzorkom. Sudjeluje kao konzultant za potrebe klinika i zavoda Bolnice. Osigurava humani prijem bolesnika, profesionalni pristup, obaviještenost za korisnike i suradne ustanove, ljubaznost osoblja. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Kontrolira ispravnost mjernih instrumenata u odjelu i organizira njihovo održavanje i popravke. Uvodi, održava i unapređuje analitičke postupke za koje je potrebno znanje stečeno studijem medicinske biokemije i specijalističkim usavršavanjem te potpisuje nalaze. Unapređuje rad u svim područjima struke, prati stručnu i znanstvenu literaturu, potiče razvoj odjela i promiče znanja među kolegama. Sudjeluje u znanstvenom i nastavnom radu u Zavodu, o svom radu izvještava voditelja. Sudjeluje u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i/ili predstojnika Zavoda kojima je za svoj rad odgovoran. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te autorizacije laboratorijskih nalaza</p>
9.1.4. 9.1.5.	Ing.med.lab.dijagn.	<p>Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Osposobljen je za rad na složenijim analitičkim sustavima i educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka. Neposredno izvršava poslove prema organizaciji rada, kontrolira ispravnost i točnost izvršenog rada kolega zdrav. laboratorijski tehničara. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i gl. inženjera odjela i gl. inženjera Zavoda kojima odgovara za svoj rad. Odgovara za ispravan rad sustava i za pravovremeno prijavljivanje kvarova, upisuje nesukladnosti i kontrolira čistoću radnih površina i pribora. Odgovoran je za održavanje, pravilno i racionalno korištenje aparata i pribora za rad, piše radne upute i odgovoran je za njihovu primjenu. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela.</p>

		U dogovoru s glavnim inženjerom Zavoda sudjeluje u podučavanju kolega SSS i VŠS i pripravnika. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.
9.1.5. 9.1.6.	Zdrav. laboratorijski tehničar	Radi u jutarnjoj smjeni, dežurstvima i/ili prema drugačijem smjenskom rasporedu. Osposobljen je za rad u hitnoj laboratorijskoj dijagnostici. Priprema biološki materijal za analitički rad, izrađuje jednostavnije pretrage. Educiran je za uzimanje uzoraka krvi i ostalih uzoraka ambulantnim bolesnicima i upis bolesničkih podataka i rad na analitičkim sustavima. Obavlja zadatke po nalogu neposrednog voditelja, bilježi dnevne nesukladnosti. Provodi politike i procedure propisane sustavom upravljanja kvalitetom u skladu s naloženim od strane voditelja kvalitete i voditelja Odjela. Obavlja i druge poslove i zaduženja po nalogu voditelja odjela i glavnog inženjeru odjela i Zavoda kojima je odgovoran za svoj rad. Ima ovlasti upisa pacijenata u LIS te tehničke validacije nalaza.

**KLINIČKI ZAVOD ZA PATOLOGIJU I CITOLOGIJU „LJUDEVIT
JURAK“
- OPIS POSLOVA -**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Predstojnik Kliničkog zavoda	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Kliničkog zavoda. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica. Predstavlja Klinički zavod te potpisuje ili supotpisuje sve akte Kliničkog zavoda. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Kliničkog zavoda predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Kliničkog zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Kliničkom zavodu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Kliničkom zavodu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice.
2.1. 3.1. 4.1. 5.1. 6.1.	Voditelj odjela	Nadzire sve aktivnosti odjela. Obavlja makroskopske analize i preuzimanje bioptičkog materijala. Obavlja mikroskopsku analizu preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim, imunohistokemijskim i drugim metodama. Izvodi obdukcije s mikroskopskom analizom obdukcijских preparata i izrađuje nalaze. Obavlja poslove mrtvozornika. Priprema kliničko-patološke sastanke. Bavi se znanstvenim radom. Sudjeluje u provođenju nastave u Kliničkom zavodu: dodiplomski studij, poslijediplomski studij, specijalizacija. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge stručno medicinske poslove iz svoje nadležnosti po nalogu predstojnika Kliničkog zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
2.3. 3.3. 4.3. 5.3. 6.3.	Dr. med. specijalist	Obavlja makroskopsku analizu i preuzimanje bioptičkog materijala. Obavlja mikroskopsku analizu preparata bojenih rutinskim metodama, histokemijskim, imunohistokemijskim i drugim metodama. Izvodi obdukcije s mikroskopskom analizom obdukcijских preparata i izrađuje nalaze. Obavlja poslove mrtvozornika. Priprema kliničko-patoloških sastanaka. Obavlja rutinske citodijagnostičke punkcije s/bez anestezije na kliničkim jedinicama i ambulantno. Uzima eksfolijacijske uzorke i vrši rutinske citomorfološke, citokemijske, imunocitokemijske i ostale analize. Vodi brigu o nalazima i pravilnom arhiviranju nalaza i preparata zajedno s glavnim citotehnikom Odjela. Nadzire rad citotehologa i podučava ih u provođenju novih i poboljšanju postojećih metoda i tehnika. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim sastancima Kliničkog zavoda i Bolnice te iznosi rezultate obrađenog materijala. Pomaže u nastavno edukativnom radu svih profila djelatnika u području kliničke citologije. Odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti

		prema nalogu voditelja odjela i predstojniku Kliničkog zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.
5.4.	Mag.mol.biologije	Obrađuje bioptički i obdukcijski materijal. Nadzire i mijenja kemikalije u aparatima za fiksaciju i ostalim aparatima. Vršiti nadzor nad ostalim strojevima za bojenje, uklapanje preparata, redovitom promjenom kemikalija i kriostatom. Vršiti nadzor nad pravilnom primjenom zamjenskih kemikalija u primjeni nove tehnologije fiksacije. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada i kemikalija potrošenih u procesu rada. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu glavnog inženjera zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr. med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
1.2.	Glavni inženjer Kliničkog zavoda	Kontrolira kvalitetu i sigurnost rada inženjera i zdravstvenih tehničara Kliničkog zavoda. Organizira stručni rad u histopatološkom, imunohistokemijskom i citopatološkom laboratoriju. Koordinira rad s glavnim inženjerima kliničkih jedinica. Raspoređuje zdravstvene laboratorijske djelatnike na radna mjesta u suradnji s predstojnikom Kliničkog zavoda. Organizira rad pomoćnog osoblja. Nabavlja potrošni materijal za rad laboratorija (kemikalije, protutijela, laboratorijski pribor, sanitetski materijal) te opremu i aparaturu u suradnji i dogovoru s predstojnikom Kliničkog zavoda. Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala po nalogu predstojnika. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Vršiti nadzor u laboratorijima nad redovitom promjenom kemikalija u aparatima za fiksaciju i bojenje te aparatima za uklapanje preparata i izradu hitnih biopsija. Vršiti nadzor nad pravilnom primjenom zamjenskih kemikalija u primjeni novih tehnologija. Uvodi nove histotehnoške postupke i imunohistokemijske metode. Nadzire evidenciju prisutnosti na radu i evidenciju izvješća za plaću. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora za zdravstveno-laboratorijske djelatnike i pomoćne djelatnike uz dogovor i odobrenje predstojnika Kliničkog zavoda. Odgovoran za propisno zbrinjavanje zbrinjavanje potencijalno infektivnog otpada nastalog tijekom dijagnostičke obrade. Sudjeluje u organizaciji stručne edukacije zdravstvenih laboratorijskih djelatnika Kliničkog zavoda i Bolnice. Sudjeluje u radu Kolegija glavnih sestara Bolnice kojim rukovodi Glavna sestra Bolnice kojoj je odgovoran kao pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu predstojnika kliničkog zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
2.2. 3.2. 4.2. 5.2. 6.2.	Glavni inženjer odjela	Kontrolira rad zdravstveno laboratorijskih tehničara. Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala. Vršiti nadzor u laboratorijima nad redovitom promjenom kemikalija u aparatima za fiksaciju i bojenje te aparatima za uklapanje preparata i izradu hitnih biopsija. Vršiti nadzor nad pravilnom primjenom zamjenskih kemikalija u primjeni novih tehnologija. Vodi brigu o pravilnoj pohrani i uskladištenju te roku trajanja kemikalija i laboratorijskog pribora za rad u histološkom laboratoriju. Vršiti nadzor nad čistoćom i higijenskim uvjetima rada u laboratoriju i laboratoriju za preuzimanje materijala. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada i kemikalija potrošenih u procesu rada. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i

		odgovara za nju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu predstojnika kliničkog zavoda ili glavnog inženjera kliničkog zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.
3.4. 5.5.	Inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike/ing. mol.biologije	Obrađuje bioptički i obdukcijski materijal. Nadzire i mijenja kemikalije u aparatima za fiksaciju i ostalim aparatima. Vršiti nadzor nad ostalim strojevima za bojenje, uklapanje preparata, redovitom promjenom kemikalija i kriostatom. Vršiti nadzor nad pravilnom primjenom zamjenskih kemikalija u primjeni nove tehnologije fiksacije. Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada i kemikalija potrošenih u procesu rada. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu glavnog inženjera Kliničkog zavoda kojem je i odgovoran za svoj rad.
2.5.3.5.5.7.	Zdravstveno laboratorijski tehničar	Obavlja sve poslove obrade bioptičkog i obdukcijskog materijala. Preuzima materijale, asistira liječniku specijalisti anatomske patologije ili patologije i citologije tijekom makroskopske analize bioptičkog materijala, dodjeljuje evidencijski broj. Uklapa u parafin, reže rutinske preparate i preparate za dodatne metode bojanja. Izrada intraoperacijskih biopsija (preuzimanje, smrzavanje, rezanje na kriokatu i bojanje). Mijenja kemikalije u aparatima za fiksaciju i ostalim uređajima. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Prema potrebi obavlja ostale poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu glavnog inženjera Kliničkog zavoda kojemu je i odgovoran.
4.4. 6.4.	Ing. med. lab dijagnostike/citotehnolog	Samostalno, uz nadzor, radi na svim poslovima citoloških analiza i tehnika. Poznaje rad i funkciju svih laboratorijskih instrumenata. Vodi računa o održavanju sredstava za rad, čisti laboratorijskog suđa, te izvješćuje o potrebama za kemikalijama i drugim sredstvima za rad. Vodi osnovnu laboratorijsku dokumentaciju. U radu koristi opremu neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika zavoda odnosno glavnog citotehnologa zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.
4.5. 6.5.	Citoskriner	Obavlja pripremu i asistira pri punkcijama. Uzima eksfolijacijske uzorke i izrađuje citološke razmaze i vrši ostalu obradu citoloških uzoraka (fiksiranje, bojanje, uklapanje). Samostalno vrši kvantitativne analize nativnih uzoraka (brojanje stanica u komorici). Brine se o kvaliteti obojenih razmaza. Radi na poslovima prikupljanja, separacije i pohranjivanja uzoraka za citološku i citogenetsku obradu i vodi o tome nužnu evidenciju. Poznaje rad svih laboratorijskih instrumenata i odgovara za pravilno održavanje sredstava za rad. Trajno radi s biološkim infektivnim materijalom i supstratima visoke toksičnosti, uz primjenu adekvatnih mjera zaštite. U radu koristi opremu neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu glavnog citotehnologa odnosno pročelnika zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.

2.4.	Pomoćnik obducenta	Asistira obducentu tijekom obdukcije. Preuzima pokojnika i pripadajuću dokumentaciju s odjela gdje je pokojnik preminuo. U času preuzimanja pokojnika dužan je prekontrolirati pristiglu dokumentaciju i usporediti je s nožna ceduljom pokojnika. U komunikaciji s rodbinom pokojnika uzima podatke o pokojniku te ih upisuje u knjigu umrlih ili kompjutersku bazu podataka. Preuzima odjeću za oblačenje pokojnika uz potvrdu. Komunicira s mrtvozornicima. Kompletiranu dokumentaciju nosi u Ravnateljstvo na potpis u slučaju neprovođenja obdukcije. Priprema pokojnike za obdukciju. Vršiti toaletu pokojnika nakon obdukcije. Uređuje pokojnika za otpremanje na pogreb. U dogovoru s obitelji pokojnika organizira vrijeme odvoza pokojnika s Kliničkog zavoda. Sve radnje oko mrtva tijela moraju se odvijati prema etičkim načelima radi očuvanja dostojanstva pokojnika. Dužan je voditi brigu o pravilnoj dezinfekciji prosekture, mrtvačnice i frižidera za pokojnike na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini. Vodi brigu o sanitetskom materijalu i dezinfekcijskim sredstvima za potrebe prosekture. Arhiviraju histološke preparate i parafinske blokove o čemu vode evidenciju. Vode brigu o pravovremenom odvozu potencijalno infektivnog otpada nastalog tijekom dijagnostičke obrade za kremiranje. Doprema i uskladištava materijal za potrebe Kliničkog zavoda iz Bolničke ljekarne i skladišta Bolnice. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu predstojnika kliničkog zavoda ili voditelja odjela kojima je odgovoran za svoj rad.
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise kliničkog zavoda. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespondenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje ju zaduži predstojnik kliničkog zavoda kojem je odgovorna za svoj rad.
1.5.	Medicinski fotograf	Obavlja snimanje makro fotografija tijekom obdukcije i mikro fotografija, grafički dizajn – priprema i prijelom za tisak. Svakodnevno kontrolira sva računala i računalne periferije na zavodu. Nadzire multimedijske dvorane-knjžnice. Vodi računa o hardware-u, servisima i nabavi potrebnih informatičkih dijelova. Samostalno servisira manje kvarove. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja ostale poslove iz svoje nadležnosti po nalogu predstojnika Kliničkog zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.

**ZAVOD ZA ANESTEZIOLOGIJU, INTENZIVNU MEDICINU I LIJEČENJE
BOLI
– OPIS POSLOVA**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Pročelnik Zavoda	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Zavoda. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica Zavoda na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svojeg Zavoda. Potpisuje ili supotpisuje sve akte Zavoda. U suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica Zavoda predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Zavodu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Također upravlja radom Odjela za anesteziologiju na lokaciji Vinogradska cesta i odgovara za njegov rad. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Zavodu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1. 5.1.1. 6.1.1. 7.1.1.	Voditelj odjela/dnevne bolnice/polklinike	Organizira i rukovodi radom odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima Klinike. Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama Klinike. Obavlja poslove specijaliste (subspecijaliste). Sudjeluje u radu specijalističkih ili subspecijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti zavoda i odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju subspecijalnost, odnosno specijalnost Za svoj rad odgovoran je pročelniku zavoda i predstojniku Klinike.
2.1.3. 3.1.3. 4.1.3. 5.1.3. 6.1.3. 7.1.3.	Dr.med.specijalist	Obavlja sve poslove specijaliste prema dnevnom programu rada i po uputama voditelja odjela. Obavlja konzilijarnu i ambulatnu polikliničku službu prema utvrđenom rasporedu i po nalogu voditelja odjela. Sudjeluje u edukaciji mlađih liječnika i drugih profila zdravstvenih radnika odjela, prema programu. Odgovoran je za uredno i pravodobno vođenje medicinske dokumentacije bolesnika koje obrađuje. Obavezan je učestvovati u dežurstvu prema utvrđenom rasporedu. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada. Provodi terapijske zahvate prema utvrđenom planu i programu. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odjela i pročelnika zavoda kojima je odgovoran za svoj rad.
1.4.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
2.1.4. 5.1.4.	Voditelj tima antestezioloških	Koordinira rad i poslove anestezioloških tehničara u operacijskom bloku. Nabavlja i nadzire potrošnju lijekova i sanitetskog materijala u

	sestara/tehničara u operacijskom bloku	operacijskom bloku svih operativnih struka, te racionalnu potrošnju istih u dogovoru sa glavnom sestrom Zavoda. Nadzire potrebu periodičnog održavanja i ispravnost anestezioloških uređaja i ostale medicinske opreme, te vodi odgovarajuću dokumentaciju o istom. Nabavlja i nadzire čuvanje i potrošnju opijata, te vodi odgovarajuću dokumentaciju. Evidentira sve provedene intervencije i nadzire ispravno vođenje sestrinske dokumentacije. Sudjeluje u provođenju godišnjeg inventurnog postupka. Obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika Zavoda i glavne sestre/tehničara Zavoda/Odjela kojima je odgovorna za svoj rad.	
4.1.4. 6.1.4.	Koordinator palijativnog tima	Sudjeluju u zbrinjavanju palijativnog bolesnika tijekom boravka bolesnika u bolnici koordinirajući ostale profesionalce koji sudjeluju u zbrinjavanju palijativnog bolesnika u ovisnosti o potrebama bolesnika. Prilikom otpusta bolesnika iz bolnice planira se zajedno s bolesnikom i članovima obitelji u ovisnosti o potrebama bolesnika integrirajući ostale dionike sustava palijativne skrbi (Koorodinator palijativne skrbi na lokalnoj razini, Mobilni palijativni tim, Posudionica pomagala, Odjel palijativne skrbi u okviru Ustanova za produljeno liječenje) u svrhu što boljeg zbrinjavanja bolesnika. Bolesnika se upućuje prema koordinatoru palijativne skbi prema mjestu stanovanja koji dalje preuzima bolesnika. Redovito vodi dokumentaciju te upisuje bolesnika u Registar palijativnih bolesnika.	
2.1.5. 2.1.6.	Med.sestra/tehničar –anesteziološki tehničar	Obavlja poslove pripreme i provjere anesteziološkog uređaja, te kompletne anesteziološke radne jedinice u operacijskoj dvorani. Sudjeluje u pripremi bolesnika prije uvida u anesteziju, te asistira anesteziologu kod uvida u anesteziju, tijekom operacijskog zahvata, te pri buđenju bolesnika. Obavlja pripremu lijekova za anesteziranje bolesnika kao i pripremu za neinvazivni i invazivni monitoring. Vodi brigu o lijekovima, količini i sanitetskom materijalu. Dogovara i planira sistem rada zajedno sa liječnikom anesteziologom u određenoj operacijskoj dvorani. Evidentira sve provedene intervencije i vodi sestrinsku dokumentaciju. Radi u anesteziološkoj ambulanti, ambulanti za bol te dnevnoj bolnici za liječenje boli. Obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika zavoda i glavne sestre/tehničara zavoda/odjela kojima je odgovorna za svoj rad.	
3.1.6. 6.1.7.	Fizioterapeut	Provodi sve fizioterapeutske postupke i procedure prema programima ,pravilima,protokolima u timskom radu a sukladno liječničkoj dijagnozi. Primjenjuje odgovarajuća ortopedska i ortostatska pomagala te educira bolesnike kako će se njima služiti. Brine se o funkcionalnoj ispravnosti ortopedskih pomagala,sudjeluje na vizitama na Zavodu,u provedbi rehabilitacijskog tretmana bolesnika ,suraduje sa ostalim profilima zdravstvenih djelatnika(radni terapeut,med.sestra i dr.). Radi fizioterapijsku ocjenu i vodi fizioterapijsku dokumentaciju za svakog bolesnika. Sudjeluje u edukaciji fizioterapeuta na svim razinama. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri Zavoda i prestojniku Zavoda.	
1.3.	Tajnica predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise kliničkog zavoda. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespodenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik kliničkog zavoda kojem je odgovorna za svoj rad.	

**ZAVOD ZA MIKROBIOLOGIJU, PARAZITOLOGIJU
I HOSPITALNE INFEKCIJE**

- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Pročelnik Zavoda	<p>Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Zavoda. Nadzire i koordinira rad Zavoda na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika. Potpisuje ili supotpisuje sve akte Zavoda. Donosi mjere za unapređenje stručnog rada i organizaciju radnog procesa. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za odvijanje rada Zavoda, u skladu sa zakonskim normativima za rad i s potrebama mikrobiološke dijagnostike zdravstvene skrbi na razini tercijarne zdravstvene ustanove. Podnosi zahtjeve za nabavu osnovnih sredstava za rad. Odobrava zahtjeve voditelja odjela i glavnog inženjera Zavoda za nabavu potrebnih testova za svakodnevni rad Zavoda, potrošnog materijala i sitnog inventara. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih djelatnika Zavoda i osobno u istoj sudjeluje. Organizira suradnju s drugim ustanovama i organizacijama. Podnosi zahtjeve za potrebe zasnivanja radnog odnosa na Zavodu. Provodi odluke o rasporedu radnog vremena. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Zavodu. Sudjeluje u koordinaciji rada Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija i aktivnosti temeljenih na Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.</p>
1.2.	Glavni inženjer Zavoda	<p>Organizira rad i poslove svih inženjera medicinsko-laboratorijske dijagnostike i zdravstveno-laboratorijskih tehničara u Zavodu i u tu svrhu surađuje s pročelnikom Zavoda. Odgovoran je za rad i nadzor nad provođenjem kontinuirane edukacije svih inženjera medicinsko-laboratorijske dijagnostike, zdravstveno-laboratorijskih tehničara i administratora Zavoda. Vršiti raspored naprijed navedenih kadrova. Brine se opskrbi laboratorija svim potrošnim materijalom potrebnim za funkcioniranje Zavoda. Vodi brigu o opremi laboratorija, sudjeluje u planiranju nabavki te rashodovanju dotrajalih ili nepotrebnih sredstava. Vršiti nadzor nad radom osoblja u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni radnim danima, kao i radom subotom, nedjeljom i blagdanom. Vodi evidenciju o radu i odsustvu djelatnika Zavoda. Vršiti raspored korištenja godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Zavoda kojemu odgovara za svoj rad.</p>

<p>2.1. 3.1. 4.1.</p>	<p>Voditelj Odjela</p>	<p>Koordinira, nadzire i sudjeluje u radu Odjela. Organizira i obavlja stručni rad Odjela, sudjeluje u nastavnom i znanstvenom radu. Predlaže plan i program rada Odjela. Predlaže popunjavanje radnih mjesta. Predlaže nabavu osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i ostalog potrošnog materijala, te obavlja druge poslove svoje struke po nalogu Predstojnika Zavoda. Sudjeluje aktivnostima vezanim za sprečavanje bolničkih infekcija sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija. Sudjeluje u pripremi izvješća rada Odjela i drugih izvješća po nalogu predstojnika Zavoda. Sudjeluje u vanjskim kontrolama provjere kvalitete rada iz područja djelokruga dijagnostičke nadležnosti Odjela. Odgovoran je za zakonitost i stručnost svog rada i rada Odjela, a za svoj rad odgovoran je pročelniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.</p>
<p>2.2. 3.2. 4.2.</p>	<p>Dr.med.specijalist</p>	<p>Izvršava poslove vezane za dijagnostiku infekcija uzrokovanih bakterijama, gljivama i parazitima te preporuke terapije tih infekcijama prema specijalističkim kompetencijama navedenim u Pravilniku o specijalističkom usavršavanju doktora medicine. U svakodnevnoj suradnji s kliničarima interpretira mikrobiološke nalaze. Provede edukaciju liječnika i drugih djelatnika vezanu uz poslove navedene dijagnostike. Kontrolira dokumentaciju laboratorijskog rada i za nju odgovora. Po potrebi obilazi Klinike/Zavode jedinice za intenzivno liječenje i u dogovoru s predstojnikom Zavoda sudjeluje u konzilijarnim aktivnostima vezano za liječenje bolesnika i provođenje preventivnih aktivnosti s ciljem sprečavanja bolničkih infekcija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i predstojnika Zavoda. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara voditelju Odjela i predstojniku Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.</p>
<p>2.3. 3.3. 4.3.</p>	<p>Inženjer medicinsko laboratorijske dijagnostike</p>	<p>Organizira rad i poslove oko primanja i obrade materijala upućenih na bakteriološku, mikološku i parazitološku dijagnostiku. Vodi brigu o radu pri obradi materijala upućenih na navedenu dijagnostiku te nadzire provođenje poslova. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu glavnog inženjera Zavoda. Sudjeluje u svakodnevnim postupcima procesa rada, od pripreme hranjivih podloga, nasađivanja bioloških materijala, izrade identifikacijskih testova i testova osjetljivosti. Očitava rezultate identifikacije i osjetljivost na antimikrobna sredstva po zadanim uputama. Za svoj rad je odgovoran glavnom inženjeru Zavoda. Radi na unutarnjoj i vanjskoj kontroli kvalitete rada u laboratoriju. Rukuje postojećom aparaturom na adekvatan način. Nadzire pridržavanje stručnih protokola kojim je određena identifikacija i provođenje testova osjetljivosti. Prema potrebi provodi dodatna testiranja u dogovoru s odjelnim liječnikom. Vodi administrativne poslove vezano za suradnju s drugim Ustanovama, sudjeluje u vođenju evidencije izolata posebnog značenja iz svakodnevnog rada Zavoda. Sudjeluje u stručnom radu, uz obvezu trajne edukacije s ciljem primjene svih novih znanja u svakodnevnom</p>

		radu Zavoda. Radi na svim radilištima Zavoda u okviru svojih stručnih kvalifikacija.
2.4. 3.4. 4.4.	Zdravstveno laboratorijski tehničar na poslovima bakteriologije, parazitologije i mikologije	Prema uputama i pod nadzorom glavnog inženjera Zavoda vrši poslove obrade materijala upućenih na bakteriološku, mikološku i parazitološku dijagnostiku. Izrađuje antibiogramе i očitava ih. Vršі poslove obrade materijala uzetih s Klinika Bolnice u smislu mikrobiološke kontrole žive i nežive okoline te oboljelih osoba i kontakata u slučaju pojave ili sumnje na bolničku infekciju. Vršі sve dodatne testove i postupke koji se primijenjuju u navedenoj dijagnostici, uključujući i bojenja mikroskopskih preparata. Sudjeluje u izradi hranjivih podloga, nadzire rad na sterilizaciji. Brine se o popunjavanju medicinske dokumentacije. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu glavnog inženjera zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
1.8.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
1.3.	Tajnik/ca predstojnika	Vodi administrativne poslove, korespondenciju, poštu i dopise kliničkog zavoda. Prima, uvodi, razvrstava i otprema poštu. Obavlja nabavu uredskog materijala i pribora. Arhivira i protokolira spise. Obavlja korespodenciju s bolesnicima i strankama. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži predstojnik kliničkog zavoda kojem je odgovorna za svoj rad.

ZAVOD ZA TRANSFUZIJSKU I REGENERATIVNU MEDICINU
OPIS POSLOVA

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Pročelnik Zavoda	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad Zavoda. Nadzire i koordinira rad svih odjela u Zavodu na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika. Potpisuje ili supotpisuje sve akte Zavoda. Predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada Zavoda. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na Zavodu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na Zavodu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje specijalizacije. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
1.2.	Glavni inženjer/med. sestra-tehničar Zavoda	Odgovoran je za rad inženjera med.lab. dijagnostike, zdravstvenih tehničara lab. smjera, medicinskih sestara/tehničara u Zavodu te vrši raspored navedenog kadra zajedno s pročelnikom Zavoda. Vodi stručnu administraciju Zavoda. Vodi evidenciju o rasporedu radnog vremena zaposlenih u Zavodu. Priprema i usklađuje plan godišnjih odmora za djelatnike više i srednje stručne spreme. Zaprima uzorke za unutarnje i vanjsko ispitivanje kontrole kvalitete rada. Vodi dokumentaciju o aparatima i opremi te brine o nabavci potrebnih dokumenata, zahtjevnica, uputnica, protokola i sl. Vodi i priprema plan za rashodovanje nepotrebnih i dotrajalih predmeta, te vodi dokumentaciju o istom. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
1.3.	Dr.med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalisti.
2.1.1.	Voditelj odjela	Nadzire sve aktivnosti Odjela. Organizira rad unutar Odjela. Obavlja, odgovara i nadzire rad iz područja transfuzijske medicine, imunohematologije i koagulacije onkoloških bolesnika. Bavi se znanstvenim radom. Sudjeluje u provođenju nastave u Kliničkom zavodu: dodiplomski studij, poslijediplomski studij, specijalizacija. U radu koristi opremu i uređaje neophodnu za obavljanje poslova odgovarajuće specijalnosti i odgovara za nju. Obavlja i druge stručno medicinske poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.
3.1.1.	Voditelj odjela	Voditelj kvalitete odgovoran je za implementaciju međunarodne norme za medicinske laboratorije ISO 15 189 i nadziranje sukladnosti sa zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom i njegovo neprekidno poboljšavanje. Kontrolira rast i proizvodnju stanica koje su namijenjene za terapiju (lijek za naprednu terapiju) u skladu s odobrenim SOP-ovima i smjernicama dobre proizvodnjačke prakse, usko surađuje s Odjelom Banka tkiva i stanica. Upravlja sustavom kvalitete i kontrolira relevantnu dokumentaciju, uvođenje novih i reviziju postojeće dokumentacije. Kontrolira testove na endotoksine i mikoplazme prema europskoj farmakopeji, kontrolira mikrobiološke testove sterilnosti zraka, radnih površina, djelatnika, medija, tkiva, kontrolira vijabilnost stanica, djelotvornost stvaranja

		<p>kolonija u staničnim kulturama, kontrolira korištenje specifičnih biljega na matične i progenitorske stanice, skladištenje, pakiranje i izdavanje tkivnih presadaka za kliničku primjenu. Provodi testove validacije metoda, verificira postojeće laboratorijske metode, uvodi novu staničnu terapiju i tkivne presatke. Obavlja i druge stručno medicinske poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Pročelnika Zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
4.1.1.	Voditelj odjela	<p>Voditelj Banke tkiva i stanica mora osigurati obavljanje svih djelatnosti banke tkiva sukladno uvjetima propisanim Zakonom i pravilnicima donesenim na temelju Zakona: osigurati ustrojavanje sustava upravljanja kvalitetom, osigurati uvjete u pogledu stručnih radnika, osigurati provođenje postupaka odabira i procjene darivatelja te prikupljanja i uzimanja tkiva sukladno uvjetima propisanim Zakonom i pravilnicima donesenim na temelju Zakona, osigurati točan i brz postupak povlačenja tkiva koje je mogući uzrok ozbiljnog štetnog događaja i/ili reakcije, osigurati Ministarstvu zdravstva sve potrebne podatke i dokumentaciju za postupak davanja odobrenja za obavljanje djelatnosti, omogućiti provođenje i pripremiti banku tkiva za inspekcijski nadzor, dostaviti Ministarstvu zdravstva godišnje izvješće o djelatnosti banke tkiva, osigurati obavještanje Ministarstva zdravstva o ozbiljnim štetnim događajima i reakcijama, osigurati dostavljanje Ministarstvu zdravstva izvještaj o ozbiljnim štetnim događajima i reakcijama s uzročno-posljedičnom analizom. Koordinira rad liječnika-procjenitelja donora i koordinira rad Banke tkiva sa drugim kliničkim odjelima. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Osmišljava strategiju razvoja jedinice. Učestvuje u pripravnosti prema potrebi Zavoda. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Pročelnika Zavoda kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
4.1.2.	Voditelj djelatnosti procesnog dijela Banke tkiva i stanica	<p>Ndzire najsloženije zadatke iz područja tkivnog bankarstva, sudjeluje kao konzultant iz područja tkivnog inženjerstva. Sudjeluje u edukaciji i uvođenju novih metoda napredne stanične terapije i bankiranja tkivnih presadaka. Izrađuje dokumentaciju za kontrolu kvalitete i usko surađuje s Odjelom za kontrolu kvalitete u transfuziji, staničnoj i tkivnoj terapiji. Sudjeluje u fakultetskoj nastavi i nadzire rad djelatnika srednje i stručne spreme. Prikuplja podatke o stanju reagensa i kemikalija te druge oreme te ih pravovremeno naručuje, komunicira s dobavljačima. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Odgovoran je za rad djelatnika Odjela u "clean room-u" i praćenje fizikalnih parametara opreme Banke tkiva i stanica. Kontrolira pravovremeno provođenje servisa opreme i prostora. Nadzire ispravnost uređaja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Voditelja odjela.</p>
2.1.2.	Glavni inženjer/med.sestre -tehničar odjela	<p>Vodi evidenciju rada Odjela, raspored višeg i srednjeg stručnog osoblja. Odgovoran je za dnevno vođenje liste nesukladnosti, ispravno skladištenje i popis uputnica i zahtjevnica. Naručuje potrebne reagense i lijekove te komunicira s djelatnicima Ljekarne. Kontrolira zaprimanje i skladištenje krvi i krvnih pripravaka. Kontrolira liste rada medicinske opreme. Provodi i ostale djelatnosti na Odjelu prema nalogu Voditelja odjela kojem je odgovoran.</p>
2.1.3.	Dr.med.specijalist transfuzijske medicine	<p>Provodi opskrbu krvnim pripravcima i derivatima plazme u skladu s potrebama Bolnice. Odgovoran je za kontrolu, održavanje, provođenje i unaprjeđivanje sustava kvalitete. Provodi nadzor nad transfuzijskim liječenjem. Surađuje s liječnicima kliničarima i provodi konzultacije korisnicima o sigurnoj primjeni krvnih pripravaka i derivata plazme.</p>

		<p>Dijagnosticira posttransfuzijske reakcije te prati rizik transfuzijskog liječenja. Prati učinkovitost i neučinkovitost transfuzijskog liječenja te potiče provođenje postupaka koji osiguravaju sigurno transfuzijsko liječenje. Provodi istraživanje i prijavu grešaka, te primjenu i praćenje korektivnih mjera i provodi postupke za sljedivost krvnih pripravaka. Organizira i vrši nadzor nad radom u laboratoriju. Provodi razvoj i validaciju novih testiranja, nadzire imunohematološku obradu bolesnika, rješava nesukladnosti imunohematoloških testiranja. Provodi početnu i trajnu edukaciju djelatnika u transfuziji i svih koji sudjeluju u procesu transfuzijskog liječenja. Na lokaciji llica odgovoran je za transfuziju i koagulaciju onkoloških bolesnika u ordinaciji i na odjelima gdje obavlja konzilijarne preglede vezane za prevenciju i liječenje venskog tromboembolizma kod onkoloških bolesnika. Po vlastitim ili prema indikacijama liječnika drugih specijalnosti primjenjuje krvne pripravke, antikoagulantnu terapiju i druge lijekove kroz Dnevnu bolnicu. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Voditelja Odjela kojem je i odgovoran za svoj rad.</p>
2.1.4.	Specijalist medicinske biokemije	<p>U dogovoru s Voditeljem Odjela organizira rutinski rad, koordinira tehničko osoblje; Sudjeluje u osposobljavanju i provjeri osposobljenosti tehničkog osoblja; provodi aktivnosti koje omogućuju dobru laboratorijsku praksu. Organizira aktivnosti validacije analitičkih metoda (plan validacije, izvještaj o validaciji; godišnja ocjena analitičke metode). Organizira aktivnosti osiguranja kvalitete postupka ispitivanja (provedba analitičke kontrole unutar laboratorija, sudjelovanje u vanjskoj procjeni kvalitete). U dogovoru s Voditeljem Odjela ocjenjuje učestalost i uzroke nesukladnosti te poduzima popravne i preventivne radnje. Sudjeluje u izradi i održavanju dokumenata. Komunicira s liječnikom, specijalistom transfuzijske medicine. Kontaktiranje ovlaštenih servisera i rješavanje problema na laboratorijskoj /informatičkoj opremi. Rad u različitim programskim aplikacijama u okviru dodijeljenih ovlasti.</p>
2.1.5.	Prvostupnik med. lab. diagn./sestrinstva/ medicinska sestra tehničar/zdravstven o laboratorijski tehničar	<p>Odgovoran je za kontrolu, održavanje i provođenje sustava kvalitete. Zaprima krv i krvne pripravke iz HZTM ili druge Ustanove, zaprima testne reagensije i pribor za rad, zaprima uputnice, zahtjevnice i uzorke krvi za transfuziloško ispitivanje. Izdaje krv i krvne pripravke. Zaprima i izdaje derivate plazme. Obavlja prijetransfuzijsko ispitivanje krvi bolesnika na eritrocitne antigene i antitijela. Izvod križne reakcije. Obavlja imunohematološko ispitivanje krvi trudnica na eritrocitne antigene i antitijela. Ispituje prisutnost antiheparinskih protutijela u krvi bolesnika. Na Odjelu za transfuziju i koagulaciju onkoloških bolesnika zaprima i upisuje bolesnike, vrši obračun uputnica, uzorkuje vensku krv, obavlja djelatnosti unutar Dnevne bolnice, sudjeluje u radu laboratorija za koagulaciju i organizira kartoteku. Vodi dokumentaciju. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Voditelja odjela i glavnog ing./med.sestre-tehničara Odjela.</p>
3.1.2.	Dr.med., specijalist; Biolog; Biotehnolog	<p>Zadužen je za procese kontrole kvalitete vezane za transfuziju, staničnu terapiju i tkivno bankarstvo. Sudjeluje u uvođenju novih metoda i znanstveno istraživačkom radu. Odgovoran je za provođenje mikrobiološke kontrole okoline i analizu rezultata. Izdavanje uputnica i zaprimanje nalaza serološke i mikrobiološke analize. Provodi djelatnosti</p>

		vezane za rad u "clean-roo-u" i laboratoriju za kontrolu kvalitete napredne stanične terapije. Sudjeluje u fazama uzgoja stanica i tkiva (proizvodnja ili kontrola presatka) i skladištenja alogenih i autogenih tkiva. Sudjeluje u izradi dokumentacije. Prikuplja dokumentaciju i provodi procese vezane za rad u laboratoriju za kontrolu kvalitete. Sudjeluje u validaciji i uvođenju novih metoda u staničnoj terapiji. Nadzire rad djelatnika više i srednje stručne spreme. Sudjeluje u fakultetskoj nastavi. Brine se o opremi i nadzire fizikalne parametre laboratorija i opreme. Prati stanje reagensa, vodi narudžbe i kontaktira dobavljače. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Voditelja odjela.
4.1.3.	Doktor medicine, specijalist; Biolog; Biotehnolog	Riješava samostalno najsloženije zadatke iz područja tkivnog bankarstva, sudjeluje kao konzultant iz područja tkivnog inženjerstva. Sudjeluje u edukaciji i uvođenju novih metoda napredne stanične terapije i bankiranja tkivnih presadaka. Izrađuje dokumentaciju za kontrolu kvalitete i usko surađuje s Odjelom za kontrolu kvalitete u transfuziji, staničnoj i tkivnoj terapiji. Sudjeluje u fakultetskoj nastavi i nadzire rad djelatnika srednje i stručne spreme. Prikuplja podatke o stanju reagensa i kemikalija te druge opreme te ih pravovremeno naručuje, komunicira s dobavljačima. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Odgovoran je za rad u "clean room-u" i praćenje fizikalnih parametara opreme Banke tkiva i stanica. Nadzire ispravnost uređaja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Voditelja odjela.
3.1.3. 4.1.4.	Prvostupnik med. lab. diagn./sestrinstva/ medicinska sestra tehničar/zdravstven o laboratorijski tehničar	Osmišljava strategiju čišćenja "clean room-a" i nadzire rad pomoćnog osoblja. Čisti i dezinficira uređaje u "clean room-u". Vršiti kontrolu sterilnosti i ispravnosti materijala nakon završenog procesa sterilizacije i organizira pravilnu distribuciju otpadnog materijala. Evidentira količinu reagensa, kemikalija i opreme u skladištu i o tome pravovremeno obavještava odgovornu osobu pripadajućeg odjela. Odgovoran je za pripremu i opskrbu materijala za ulazak u laboratorij. Sudjeluje u procesima koji se provode u "clean room-u" i laboratoriju kontrole kvalitete.

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU		
- OPIS POSLOVA -		
RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Pročelnik	Rukovodi i organizira stručni, znanstveni i nastavni rad OHBPa. Nadzire i koordinira rad svih organizacijskih jedinica OHBPa na poslovima dijagnostike i liječenja bolesnika u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica svojeg OHBPa. Potpisuje ili supotpisuje sve akte OHBPa. U suradnji s voditeljem odjela OHBPa predlaže plan nabavki opreme i aparature te ostalih investicija neophodnih za normalno odvijanje rada OHBPa. Vodi i organizira nadzor nad medicinskom dokumentacijom. Organizira edukaciju svih kadrova na OHBPu i osobno u istoj sudjeluje. Organizira i vodi nastavu za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Organizira i sudjeluje u znanstveno istraživačkom radu na OHBPu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju KBC-a.
2.1.	Voditelj odjela	Organizira i rukovodi radom Odjela. Odgovoran je za stručno-medicinski rad na Odjelu. Obavlja vizitu svih bolesnika Odjela. Određuje i nadzire dijagnostiku i terapiju bolesnika u suradnji s liječnicima-specijalistima koji rade na Odjelu. Odgovoran je za ispravnost medicinske dokumentacije Odjela. Nadzire vođenje medicinske dokumentacije odjela i istu potpisuje nakon supotpisa odjelnih liječnika. Predlaže nabavu nove medicinske aparature odjela. Radi na poslovima znanstveno-istraživačkog rada, te provodi edukaciju kadrova svih profila na odjelu. Sudjeluje na stručnim sastancima OHBPa. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama OHBPa. Obavlja poslove specijaliste. Sudjeluje u radu specijalističkih ambulanti vezanim uz područje djelatnosti OHBPa i Odjela. Obavlja konzilijarnu službu za svoju specijalnost. Vodi evidenciju o radu, odsustvu, dežurstvu i pripravnosti te izrađuje raspored dežurstava i plan godišnjih odmora za sve liječnike i specijalizante na Odjelu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku OHBP-a.
2.3.	Dr. med. specijalist	Obavlja sve poslove liječnika specijalista prema dnevnom programu rada i uputama neposredno nadređenog. Sudjeluje u dijagnostičkoj obradi bolesnika te kontrolira primjenu terapije. Educira mlađe liječnike. Odgovoran je za uredno vođenje medicinske dokumentacije tijekom liječenja bolesnika. Radi na poslovima znanstveno istraživačkog rada. Obavlja i druge poslove iz svog zvanja prema nalogu predstojnika klinike i neposredno nadređenog liječnika kojem je odgovoran za svoj rad.
1.3.	Dr. med. na specijalizaciji	Provodi obvezni specijalistički staž prema rješenju Ministarstva zdravlja. Za svoj rad odgovoran je mentoru i neposredno nadređenom liječniku specijalistu.
1.4.	Voditelj smjene	Organizira i koordinira radom izvan redovnog vremena OHBPa radnim danom od 15,00-07,00, vikendom, državnim i vjerskim blagdanima od 00-24, a prema potrebi i u toku redovnog vremena u dogovoru sa glavnom sestrom OHBPa i pročelnikom OHBPa. Organizira i koordinira rad medicinskih sestara i tehničara tijekom smjene. Organizira i koordinira rad pomoćnog osoblja tijekom smjene. Obavezno sudjeluje u zbrinjavanju bolesnika 1.stupnja hitnosti a prema potrebi i 2.stupnja hitnosti. Vršiti nadzor rada na svim radilištima OHBPa. Kontrolira opremljenost svih radilišta OHBPa. Aktivno sudjeluje na liječničkim vizitama. Provjerava

		<p>ispravnost opreme i pribora koji se nalazi u sklopu OHBPa. Kontrolira protok bolesnika unutar OHBPa i kvalitetu provođenja trijaže. Dogovara dijagnostičke i konzilijarne preglede. Nadzire i prema potrebi aktivno sudjeluje u provođenju složenih dijagnostičkih i terapijskih postupaka. Provodi edukaciju medicinskog i pomoćnog osoblja. U dogovoru sa glavnom sestrom i pročelnikom OHBPa uvodi nove metode zbrinjavanja hitnog bolesnika u skladu sa najnovijim službenim smjernicama. Educira medicinsko osoblje u korištenju opreme i pribora u sklopu OHBPa. Aktivno sudjeluje u donošenju odluke o nabavi nove opreme i pribora. Vršiti nadzor i evidenciju lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala. Osigurava pravovremeni protok svih relevantnih informacija i saznanja potrebnih za nesmetani rad OHBPa. Rješava nesporazume i konfliktnu situaciju vodeći se zakonskim smjernicama i protokolima rada OHBPa. Provodi kontrolu nad provođenjem higijenskih i epidemioloških postupaka. Organizira i prema potrebi provodi komunikaciju između OHBPa i ostalih subjekata unutar ili izvan ustanove neophodnih za zbrinjavanje hitnog bolesnika (ostale klinike ili OHBPa unutar KBC-a, izvanbolnička hitna služba, MUP, socijalna služba, vatrogasna služba, druge zdravstvene ustanove...) Primjenjuje i kontrolira primjenu holističkog pristupa prema bolesniku od strane medicinskih sestara i tehničara. Sudjeluje u prijemu i otpustu bolesnika iz OHBPa te daje informacije i upute samom bolesniku ili članovima obitelji u okviru svojih kompetencija. Provjerava ispravnost i vjerodostojnost sestrinske i medicinske dokumentacije. Za svoj rad odgovara glavnoj sestri/tehničaru OHBPa i pročelniku OHBPa.</p>
1.5.	Dr. med. bez specijalizacije	<p>Tijekom rada pod nadzorom doktoru medicine bez specijalizacije omogućuje se primjena općih i specifičnih vještina kako slijedi: Popis općih vještina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - timski rad, - komunikacijske vještine, - donošenje kliničkih odluka, - odgovornost za sigurnost pacijenta i medicinsku opremu, - vođenje medicinske dokumentacije, - uzimanje anamneze i statusa i izvođenje kliničkog pregleda, - postavljanje dijagnoze, - korištenje međunarodnom klasifikacijom bolesti, - određivanje terapije, - provođenje dijagnostičkih i terapijskih postupaka, - ispiranje zvučnika, - kateterizacija mokraćnog mjehura bolesnika oba spola, - priprema i postavljanje sustava za infuziju, - primjena parenteralne terapije (intramuskularno, intravenski, subkutano), - izvođenje venepunkcije, - snimanje i interpretiranje nalaza elektrokardiograma, - mjerenje razine glukoze glukometrom, - primjena dijagnostičkih test-traka (za krv i urin), - pripremanje pacijenta za transport, - zbrinjavanje psihijatrijskog bolesnika, - utvrđivanje, opisivanje i prijava ozljede, - prijavljivanje postupaka policiji i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje. <p>Popis specifičnih vještina:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - klinički pregled djeteta, - vađenje šavova, - propisivanje lijekova, - pisanje uputnica, - pisanje liječničkih potvrda, - izdavanje doznaka, ispunjavanje putnog naloga i naloga za sanitetski prijevoz, - e-naručivanje na preglede i pretrage, - zbrinjavanje hitnih stanja, - zbrinjavanje akutnih pacijenata, - poznavanje osnova trijaže, - primjena postupaka zbrinjavanja dišnog puta i potpore disanju (izvođenje trostrukoga hvata, postavljanje nazofaringealnog i orofaringealnog tubusa, postavljanje supraglotičkih pomagala, endotrahealna intubacija, primjena sustava za dopremu kisika pomoću nosnog katetera i maske sa spremnikom, ventilacija pomoću maske za lice i samoširećeg balona), - stabilni bočni položaj, - aspiracija dišnih putova, - Heimlichov hvat, - procjena vitalnih parametara, - zaustavljanje krvarenja, - zaustavljanje epistakse, - otvaranje venskog puta postavljanjem intravenske kanile, - upoznavanje s dijagnostikom i terapijom najčešćih otrovanja, - lavaža želuca, - primarna obrada rane, - injiciranje lokalnog anestetika, - šivanje kirurške rane, - incizija i drenaža apscesa, - imobilizacija vratne kralježnice, - sudjelovanje u imobilizaciji pacijenta vakuum-madracem i dugom daskom, - sudjelovanje u postavljanju unesrećenog na rasklopna nosila, - postavljanje Schanzova ovratnika, - opserviranje pacijenta. <p>Doktor medicine koji radi pod nadzorom obavezan je prije donošenja mišljenja mentora završiti edukacijske programe u izvanbolničkoj hitnoj medicini koji provode zavodi za hitnu medicinu Grada Zagreba, a na koje ga upućuje KBC</p>
--	--	--

**BOLNIČKA LJEKARNA
OPIS POSLOVA**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Voditelj Bolničke Ljekarne	Rukovodi i organizira rad Bolničke Ljekarne te potpisuje sve akte Bolničke Ljekarne. Koordinira rad Bolničke Ljekarne s drugim ustrojstvenim jedinicama KBC-a. Planira raspored tjednih radnih zadataka u Bolničkoj Ljekarni. Kontaktira sa stručnim suradnicima i predstavnicima dobavljača i proizvođača lijekova i medicinskih proizvoda te usko surađuje s predstojnicima klinika i zavoda, glavnim sestrama klinika i zavoda te drugim zdravstvenim djelatnicima u provođenju optimalizacije farmakoterapije. Provodi nadzor nad troškovima liječenja i sprovodi racionalizaciju. Potiče i usmjerava djelatnike Ljekarne na trajnu izobrazbu. Organizira i odgovoran je za vođenje stručne evidencije propisane zakonom te je odgovoran za prijavljivanje nuspojava lijekova kao i sumnji na neispravnost lijekova ili medicinskih proizvoda. Organizira i nadzire kontinuiranu stručnu i znanstvenu edukaciju djelatnika Ljekarne. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svojeg rada, a za svoj rad odgovoran je Ravnatelju KBC-a.
1.2.	Glavni tehničar Bolničke Ljekarne	Odgovoran je za rad farmaceutske tehničara na sve četiri lokacije Ljekarne te vrši raspored navedenog kadra zajedno s pročelnikom. Vodi stručnu administraciju Bolničke Ljekarne. Odgovoran je za nadziranje vođenja točne i uredne evidencije primki i izdatnica lijekova, dijagnostike, medicinskih proizvoda i svih drugih vrsta roba koje Bolnica naručuje, a zaprimaju se i izdaju u Ljekarni. Organizira i nadzire izvršenje plana pripravničkog staža farmaceutske tehničara. Osigurava propisno zbrinjavanje farmaceutskog i drugog otpada te vodi brigu o opskrbi Ljekarne materijalima potrebnima za svakodnevni rad Ljekarne. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu pročelnika Bolničke Ljekarne kojem je odgovoran za svoj rad.
2.1.1. 3.1.1. 4.1.1.	Voditelj odjela-lokacije	Koordinira rad odjela Ljekarne s radnim jedinicama lokacije. Suraduje s predstojnicima klinika i zavoda te glavnim sestrama klinika i zavoda pri nabavi lijekova i medicinskih proizvoda za potreba svakodnevnog rada bolnice. Organizira izradu administrativnih izvještaja potrebnih za financijsku službu ili klinike/zavode (primke, izdatnice i drugi izvještaji). U suradnji s drugim zdravstvenim djelatnicima klinika/zavoda nadzire troškove liječenja i provodi racionalizaciju farmakoterapije. Pruža sve potrebne informacije vezane uz lijekove, njihove interakcije, stabilnost, medikacijske pogreške. Sudjeluje u pripremi i nadzire provođenje godišnje inventure. Odgovoran je za imovinu odjela Ljekarne. Odgovoran je za stanje zaliha u odjelu Ljekarne. Odgovoran je za trajnu i stalnu edukaciju svih djelatnika Odjela. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, a za svoj rad odgovoran je voditelju Bolničke Ljekarne
2.1.2.	Ljekarnik na izdavanju lijekova i dijagnostike-lokacija Vinogradska	Kontaktira s drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice i pruža informacije vezano za farmakoterapiju.. Usko suraduje s bolničkim farmakolozima i sudjeluje u odabiru optimalne terapije, individualizaciji terapije, u predviđanju važnih interakcija i sprečavanju medikacijskih pogrešaka te racionalizaciji farmakoterapije. Pruža informacije o statusu lijeka u R. Hrvatskoj. Odgovoran je za stanje zaliha lijekova i za praćenje rokova

		valjanosti lijekova te za ispravno skladištenje lijekova. Odgovoran je za izdavanje lijekova i dijagnostičkog materijala. Odgovoran je za vođenje evidencije prometa lijekova koji sadrže opojne droge. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne kojem je odgovoran za svoj rad.
2.1.2.	Ljekarnik u galenskom i magistralnom laboratoriju- lokacija Vinogradska	Organizira tjedni raspored izrade galenskih proizvoda. Zaprima narudžbe/recepte liječnika s odjela Bolnice za izradu magistralnih pripravaka te pruža informacije vezane za izradu magistralnih i galenskih pripravaka. Izrađuje magistralne pripravke. Organizira provođenje analize ulaznih supstancija kao i gotovih pripravaka te izrađuje standardne operativne postupake za pojedine recepture. Odgovoran je za izradu svih galenskih i magistralnih pripravaka po smjernicama Dobre proizvođačke prakse. Odgovoran je za stanje zaliha kemijskih supstancija potrebnih za rad galenskog i magistralnog laboratorija te za njihovo ispravno skladištenje. Odgovoran za ispravnost receptura pripravaka te kontrolira doze sastavnica u pripravcima. Brine za stanje aparata i vaga te za stanje i zalihe laboratorijskog posuđa. Prati rokove valjanosti lijekova kemijskih supstancija te izrađenih galenskih pripravaka. Vodi evidencije prometa štetnih supstancija, supstancija jakog i vrlo jakog djelovanja kao i supstancija s opojnim djelovanjem. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu pročelnika Ljekarne kojem je odgovoran za svoj rad.
2.1.3.	Tehničar na izdavanju lijekova i dijagnostike- lokacija Vinogradska	Preuzima i zaprima lijekove i dijagnostičke materijale od dobavljača. Sudjeluje u izdavanju lijekova i dijagnostičkim materijala u ustrojstvene jedinice Bolnice uz nadzor ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje i izdavanje lijekova. Vodi evidenciju o rokovima valjanosti lijekova u Ljekarni i evidenciju o primanju i izdavanju lijekova koji sadrže opojne droge u knjigama narkotik. Odgovoran je za urednost zaliha lijekova i dijagnostičkih materijala. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne kojima je odgovoran za svoj rad.
2.1.3.	Tehničar na izdavanju medicinskih proizvoda i ostalog medicinskog potrošnog materijala- lokacija Vinogradska	Preuzima i zaprima medicinske proizvode i ostali medicinski potrošni materijal od dobavljača. Sudjeluje u izdavanju medicinskih proizvoda i ostalog medicinskog potrošnog materijala u ustrojstvene jedinice Bolnice uz nadzor ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje i izdavanje medicinskih proizvoda i ostalog medicinskog potrošnog materijala te vodi evidenciju o rokovima valjanosti medicinskih proizvoda i ostalog medicinskog potrošnog materijala. Odgovoran je za urednost zaliha medicinskih proizvoda i ostalog medicinskog potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne kojima je odgovoran za svoj rad.
2.1.3.	Tehničar u galenskom i magistralnom laboratoriju – lokacija Vinogradska	Preuzima i zaprima kemijske supstancije potrebe za rad laboratorija te izrađuje galenske pripravke. Provodi analize ulaznih supstancija kao i gotovih galenskih pripravaka pod nadzorom ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje kemijskih supstancija i izdavanje galenskih i magistralnih pripravaka te vodi evidenciju o rokovima supstancija i izrađenih pripravaka. Evidentira promet štetnih supstancija, supstancija jakog i vrlo jakog djelovanja kao i supstancija s opojnim djelovanjem. Odgovoran je za urednost laboratorija, opreme i laboratorijskog suđa te ispravno rukovanje istima. Redovito kontrolira ispravnost sterilizatora te uzorkuje pročišćenu vodu koja se proizvodi u Ljekarni radi praćenja mikrobiološke ispravnosti .

		Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne kojima je odgovoran za svoj rad.
3.1.2.	Ljekarnik – lokacija Draškovićeve 19	Kontaktira s ustrojstvenim jedinicama bolnice i pruža informacije vezano za farmakoterapiju. Sudjeluje u odabiru optimalne terapije, individualizaciji terapije, u predviđanju važnih interakcija i sprečavanju medikacijskih pogrešaka te racionalizaciji farmakoterapije. Odgovoran je za stanje zaliha lijekova i medicinskih proizvoda te za praćenje rokova valjanosti lijekova i medicinskih proizvoda. Brine za ispravno skladištenje lijekova i medicinskih proizvoda te za izdavanje lijekova i medicinskih proizvoda. Vodi evidencije prometa lijekova koji sadrže opojne droge. Izrađuje magistralne pripravke. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne kojem je odgovoran za svoj rad.
3.1.3.	Tehničar – lokacija Draškovićeve 19	Preuzima i zaprima lijekove i medicinske proizvode od dobavljača te sudjeluje u izdavanju lijekova i medicinskih proizvoda u ustrojstvene jedinice bolnice uz nadzor ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje i izdavanje lijekova i medicinskih proizvoda te vodi evidenciju o rokovima valjanosti lijekova i medicinskih proizvoda u Ljekarni. Evidentira primanje i izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge u knjigama narkotika. Odgovoran je za urednost zaliha lijekova i medicinskih proizvoda. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne kojima je odgovoran za svoj rad.
4.1.2.	Ljekarnik – lokacija Ilica 197	Preuzima i zaprima lijekove i medicinske proizvode od dobavljača te sudjeluje u izdavanju lijekova i medicinskih proizvoda u ustrojstvene jedinice bolnice uz nadzor ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje i izdavanje lijekova i medicinskih proizvoda te vodi evidenciju o rokovima valjanosti lijekova i medicinskih proizvoda u Ljekarni. Evidentira primanje i izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge u knjigama narkotika. Odgovoran je za urednost zaliha lijekova i medicinskih proizvoda. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne. Kontrolira doze preporučenih antineoplastičnih lijekova. Odgovoran je za vođenje evidencije prometa lijekova koji sadrže opojne droge. Sudjeluje u radu središnje pripreme antineoplastičnih lijekova i suportivne terapije sukladno zakonima, pravilnicima i preporukama u Hrvatskoj i EU vezanim za to područje rada. Obavezno se redovito educira o zaštiti pri radu s antineoplastičnim lijekovima. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne kojem je odgovoran za svoj rad.
4.1.3.	Tehničar – lokacija Ilica 197	Preuzima i zaprima lijekove i medicinske proizvode od dobavljača te sudjeluje u izdavanju lijekova i medicinskih proizvoda u ustrojstvene jedinice bolnice uz nadzor ljekarnika. Vodi evidenciju i obavlja druge administrativne poslove vezane uz primanje i izdavanje lijekova i medicinskih proizvoda te vodi evidenciju o rokovima valjanosti lijekova i medicinskih proizvoda u Ljekarni. Evidentira primanje i izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge u knjigama narkotika. Odgovoran je za urednost zaliha lijekova i medicinskih proizvoda. Sudjeluje u radu središnje pripreme antineoplastičnih lijekova i suportivne terapije sukladno zakonima, pravilnicima i preporukama u Hrvatskoj i EU vezanim za to područje rada. Obavezno se redovito educira o zaštiti pri radu s antineoplastičnim lijekovima. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika Ljekarne i glavnog tehničara Ljekarne kojima je odgovoran za svoj rad.

SEKTOR EKONOMSKO FINANCIJSKIH POSLOVA

- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -

RED. BROJ	NAZIV UNUTARNJE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	SEKTOR EKONOMSKO FINANCIJSKIH POSLOVA	
1.1.	Pročelnik Sektora	Organizira, kontrolira i vodi ekonomsko financijske poslove te potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada, daje upute za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima službi Sektora. Organizira stručne kolegije Sektora. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad Sektoru te odobrava izvršavanje plaćanja. Pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Obavlja i druge poslove koji su u naravi poslova pročelnika Sektora, a po nalogu pomoćnika ravnatelja za financije. Za svoj rad je odgovoran pomoćniku ravnatelja za financije.
1.2.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove za potrebe Sektora te druge poslove po nalogu pročelnika Sektora ekonomsko financijskih poslova. Za svoj rad je odgovoran pročelniku Sektora ekonomsko financijskih poslova.
2.	SLUŽBA FINANCIJA	
2.1.1.	Rukovoditelj službe	Organizira, rukovodi i nadzire rad službe financija, te brine o pravilnoj primjeni zakonskih propisa. Koordinira rad svih odjela unutar službe, predlaže mjere vezane uz provođenje poslovanja i unapređenje rada, te prisustvuje sastancima stručnog kolegija Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Odgovara za zakonitost svog rada, a odgovoran je neposredno nadređenom.
2.2.	Odjel likvidature	
2.2.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupno poslovanje Odjela likvidature. Predlaže mjere vezane za unapređenje rada. Prati zakonske propise vezane za djelokrug rada odjela. Otvaranje novih dobavljača (tuzemnih i inozemnih). Priprema, provođenje i knjiženje kompenzacija, asignacija i cesija. Svakog mjeseca usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom, organizira i odgovoran je za protok dokumenata i informacija s materijalnim knjigovodstvom, knjigom ulaznih računa i Državnom riznicom. Organizira međusobnu uskladu salda s dobavljačima, odgovoran je za preuzimanje podataka o ulaznim računima i transfer računa u Državnu riznicu. Priprema datoteke za plaćanje (prema odobrenim zahtjevima, sudske pristojbe, rente, refundacije, posmrtno pomoći,..) Vodi evidenciju ugovora, te ažurira obveze po ugovorima. Prati stanja dobavljača u Državnoj riznici i vrši uskladu s knjigovodstvom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.

2.2.2.	Samostalni referent kontrolor	<p>Obavlja poslove likvidiranja sveukupne dokumentacije koja se odnosi na ulazne račune medicinskog, sanitetskog i potrošnog materijala, nemedicinskog materijala i troškova, te iste prima i uvodi u knjigu evidencije ulaznih računa i dodjeljuje im ulazni broj, zasebno evidentira knjigu ulaznih računa i obračunskih situacija za osnovna sredstva, te vodi stalnu uskladu stanja i evidencije za glavnu knjigu, ispis i ažuriranje naloga za isplatu (virmana), dnevni ispis obveza prema dobavljačima, pripremu plaćanja računa i predračuna, obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu ulaznih računa, što potvrđuje potpisom likvidirano. Priprema za knjiženje i kontira ulazne račune, odgovoran je za upis matičnih brojeva dobavljača po nazivu i kontu, kontira i knjiži uplate preko banke u dijelu koji se odnosi na dobavljače. Obavlja usklađivanje salda dobavljača, kontrolira reklamacije, opomene i obračune kamata dobavljača, kontira temeljnice za ispravke knjiženja, kontira i knjiži zatvaranje plaćenih predujmova, mjesečno vrši analitičku uskladu s glavnom knjigom, te knjigom ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.</p>
2.2.3.	Referent kontrolor	<p>Obavlja poslove likvidiranja sveukupne dokumentacije koja se odnosi na ulazne račune medicinskog, sanitetskog i potrošnog materijala, nemedicinskog materijala i troškova, te iste prima i uvodi u knjigu evidencije ulaznih računa i dodjeljuje im ulazni broj, zasebno evidentira knjigu ulaznih računa i obračunskih situacija za osnovna sredstva, te vodi stalnu uskladu stanja i evidencije za glavnu knjigu, ispis i ažuriranje naloga za isplatu (virmana), dnevni ispis obveza prema dobavljačima, pripremu plaćanja računa i predračuna, obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu ulaznih računa, što potvrđuje potpisom likvidirano. Odgovoran je za upis matičnih brojeva dobavljača po nazivu i kontu, knjiži uplate preko banke u dijelu koji se odnosi na dobavljače. Obavlja usklađivanje salda dobavljača, kontrolira reklamacije, opomene i obračune kamata dobavljača, knjiži zatvaranje plaćenih predujmova, mjesečno vrši analitičku uskladu s glavnom knjigom, te knjigom ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.</p>
2.3.	Odjel platnog prometa	
2.3.1.	Voditelj odjela	<p>Obavlja poslove likvidiranja sveukupne dokumentacije koja se odnosi na ulazne račune medicinskog, sanitetskog i potrošnog materijala, nemedicinskog materijala i troškova, te iste prima i uvodi u knjigu evidencije ulaznih računa i dodjeljuje im ulazni broj, zasebno evidentira knjigu ulaznih računa i obračunskih situacija za osnovna sredstva, te vodi stalnu uskladu stanja i evidencije za glavnu knjigu, ispis i ažuriranje naloga za isplatu (virmana), dnevni ispis obveza prema dobavljačima, pripremu plaćanja računa i predračuna, obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu ulaznih računa, što potvrđuje potpisom likvidirano. Odgovoran je za upis matičnih brojeva dobavljača po nazivu i kontu, knjiži uplate preko banke u dijelu koji se odnosi na dobavljače. Obavlja usklađivanje salda dobavljača, kontrolira reklamacije, opomene i obračune kamata dobavljača, knjiži zatvaranje plaćenih predujmova, mjesečno vrši analitičku uskladu s</p>

		glavnom knjigom, te knjigom ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
2.3.2.	Referent kontrolor	Obavlja poslove pripreme za plaćenje po nalogu voditelja, unos zahtjeva Državnoj riznici za isplate plaće, naknade za bolovanje, plaćanja sudskih pristojbi, troškova vještačenja, isplate po obračunu za putne naloge, povrate fizičkim osobama.... Prati stanje obveza dobavljača, stanje novčanih sredstava u Državnoj riznici i o tome obavještava voditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
2.3.3.	Odsjek blagajničkog poslovanja	
2.3.3.1.	Voditelj odsjeka	Organizira rad odsjeka, prati zakonsku regulativu vezanu uz blagajničko poslovanje, te je odgovoran prema propisima o blagajničkom poslovanju. Čuva i odgovoran je za dokumentaciju u blagajni Bolnice, preuzima naplatu sa klinika i zavoda za participaciju, za usluge polikliničkog i bolničkog liječenja. Vršiti isplate pomoći. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
2.3.3.2.	Blagajnik kontrolor	Prima uplate (gotovinske i kartične) i obavlja gotovinske isplate, ispostavlja blagajničke isplatnice i uplatnice, pri tome vodi računa o blagajničkom maksimumu, isplate obavlja na temelju likvidirane i potpisane dokumentacije, izrađuje blagajnički izvještaj. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
2.4.	Odjel obračuna plaća	
2.4.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupni posao obračuna i likvidacije plaća, direktno surađuje s Registrom zaposlenika u javnom sektoru, Centralnim obračunom plaća, vodi uredno vođenje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije, te evidencije kredita i drugih obustava, doznaka za bolovanje, naknade za prijevoz na posao i s posla zaposlenika, kao i odsutnosti s posla. Sastavlja izvještaje službe za interne i eksterne korisnike (bolovanja, fondovi mirovinskog i invalidskog osiguranja, statistika). Prati zakonske propise vezane za svoj djelokrug rada. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.

2.4.2.	Viši stručni savjetnik/Samostalni referent kontrolor	Obavlja poslove obračuna i likvidature naknada plaća za sve radnike Bolnice sukladno propisima, prima i kontrolira svu potrebnu dokumentaciju za obračun naknade plaće – bolovanja, porodični dopust, invalide rada i HRV, obavlja kontiranje uz prethodnu računsku formalnu kontrolu, priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu. Priprema podatke za dokumentaciju za potrošačke kredite djelatnika, dječjih dodataka, članarina i drugih obustava s plaća. Uspostavlja evidenciju izdanih i iskorištenih potvrda. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
2.4.3.	Referent kontrolor	Obavlja poslove obračuna i likvidature naknada plaća za sve radnike Bolnice sukladno propisima, prima i kontrolira svu potrebnu dokumentaciju za obračun naknade plaće – bolovanja, porodični dopust, invalide rada i HRV, priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu. Priprema podatke za dokumentaciju za potrošačke kredite radnika, dječjih dodataka, članarina i drugih obustava s plaća. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA	
3.1.1.	Rukovoditelj službe	Organizira, rukovodi i nadzire rad Službe računovodstva, te brine o pravilnoj primjeni zakonskih propisa. Obavlja poslove predviđene Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu proračunskih korisnika, koordinira rad svih odjela unutar službe, te predlaže mjere vezane uz provođenje poslovanja i unapređenje rada. Izrađuje mjesečne i periodične financijske izvještaje, vodi brigu o pravovremenom slanju izvještaja u okviru zakonskih obveza. Prisustvuje sastancima stručnog kolegija sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Odgovara za zakonitost svog rada, a odgovoran je neposredno nadređenom.
3.2.	Odjel financijskog knjigovodstva	
3.2.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za točno i uredno vođenje knjigovodstva. Odgovoran je za ispravnost knjiženja u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i kontnim planom, odgovoran je za provođenje zakonskih propisa koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje, brine se o pravodobnom pritjecanju dokumentacije potrebne za knjigovodstvenu evidenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.2.2.	Viši stručni savjetnik/Samostalni referent kontrolor	Odgovoran za pravilno i točno vođenje knjigovodstvenih evidencija, usklada podataka Glavne knjige s podacima iz SAP sustava Državne riznice, kontrola ispravnosti dodjele izvora financiranja i aktivnosti po prirodnim vrstama troška i prihoda. Komunikacija s Ministarstvom zdravstva i Ministarstvom financija vezano za otvaranje novih izvora financiranja i aktivnosti, kontrola realizacije plana na bazi mjeseca, kontrola Naloga za preknjiženje (KBC - Državna riznica). Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.

3.2.3.	Knjigovođa kontrolor konter	Kontira dokumentaciju i usklađuje glavnu s pomoćnim evidencijama. Vodi evidenciju posebnih sredstava/znanstvenih projekata financiranih od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, svih drugih znanstvenih projekata, kliničkog ispitivanja, donacija i drugih namjenskih sredstava. Usklađuje knjigovodstvena konta i analitičke evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.3.	Odjel materijalnog knjigovodstva	
3.3.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za uredno i pravodobno vođenje poslova odjela materijalnog knjigovodstva, brine o primjeni propisa vezanih uz materijalno knjigovodstvo i dugotrajnu imovinu proračunskih korisnika, odgovoran je za pravodobnu dostavu podataka financijskom računovodstvu. Komunicira s klinikama/zavodima vezano za praćenje dugotrajne nefinancijske imovine, daje prijedloge načina evidentiranja istih. Kontrolira usklađenje analitičkih evidencija materijalnog knjigovodstva i analitičkog knjigovodstva dugotrajne nefinancijske imovine s glavnom knjigom. Komunicira i usklađuje podatke o tuđoj opremi na korištenju u KBC-u s Ministarstvom zdravstva i drugim vanjskim subjektima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.3.2.	Samostalni referent kontrolor	Obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju i uskladbu s glavnom knjigom. Vodi evidencije primki ulaznih računa materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, kao i evidencije izdatnica. Vodi poslove naplate naknada šteta na imovini od osiguratelja. Obavlja poslove knjiženja analitičkih vrijednosti dugotrajne imovine i sitnog inventara, te osobnih zaduženja, kontira i knjiži na osnovu primki i izdatnica dugotrajnu imovinu i sitni inventar, odgovoran je za označavanje dugotrajne imovine inventurnim brojem, kao i provođenje rashoda i škarta imovine Bolnice. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.3.3.	Referent kontrolor	Kontinuirano preuzima podatke skladišnih evidencija, obrađuje sve primke i izdatnice materijala, knjiži ulazne račune za materijale zaprimljene putem skladišta, vrši obračun ulaza i izlaza materijala, te izrađuje evidencije prema vrsti materijala i mjestima troška, usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnim evidencijama, evidencijama ulaznih računa, kao i s glavnom knjigom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.4.	Odjel salda konti kupaca	

3.4.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupno poslovanje salda konti kupaca. Svakog mjeseca usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom. Organizira međusobnu uskladu salda s kupcima, odgovoran je za preuzimanje podataka o izlaznim računima, brine o provođenju uplata putem blagajne, uplata putem banke, vodi računa o nenaplaćenim potraživanjima, te izrađuje mjesečna izvješća o fakturiranoj i naplaćenju realizaciji. Mjesečno kontrolira uskladu prihoda Glavne knjige i prihoda u SAP sustavu Državne riznice, kontrolira točnost Naloga za preknjiženja, izrađuje EV naloge. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenom kojem je i odgovoran za svoj rad.
3.4.2.	Odsjek salda konti kupaca - medicinski	
3.4.2.1.	Voditelj odsjeka	Prati analitiku medicinskih faktura i pravilan prijenos iz BIS sustava u salda konti kupaca. Prati naplatu medicinskih faktura, šalje opomene za neplaćene fakture, priprema dokumentaciju za utuženja. Prati i izvještava rukovoditelja Službe o rezultatima pokrenutih mehanizam naplate. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenom kojem je i odgovoran za svoj rad.
3.4.2.2.	Samostalni kontrolor referent	Obavlja poslove likvidature svukupne dokumentacije koja se odnosi na izlazne račune, usklađuje stanje i evidenciju za glavnu knjigu, usklađuje knjigovodstveno stanje s kupcima, provodi i knjiži kompenzacije. Priprema za knjiženje, odgovoran je za upis matičnih podataka kupaca po nazivu i kontu, knjiži uplate preko banke, obavlja usklađivanje salda kupaca, kontrolira reklamacije, opomene i obračune kamata kupaca, kontira temeljnice za ispravke knjiženja, kontira i knjiži zatvaranje primljenih predujmova, mjesečno vrši analitičku uskladu s glavnom knjigom, te knjigom izlaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
3.4.3.	Odsjek salda konti kupaca - nemedicinski	
3.4.3.1.	Voditelj odsjeka	Prati analitiku nemedicinskih faktura i pravilan prijenos iz analitike Službe fakturiranja sustava u salda konti kupaca. Prati naplatu nemedicinskih faktura, šalje opomene za neplaćene fakture, priprema dokumentaciju za utuženja. Prati i izvještava rukovoditelja Službe o rezultatima pokrenutih mehanizam naplate. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenom kojem je i odgovoran za svoj rad.
3.4.3.2.	Samostalni kontrolor referent	Obavlja poslove likvidature svukupne dokumentacije koja se odnosi na izlazne račune, usklađuje stanje i evidenciju za glavnu knjigu, usklađuje knjigovodstveno stanje s kupcima, provodi i knjiži kompenzacije. Priprema za knjiženje, odgovoran je za upis matičnih podataka kupaca po nazivu i kontu, knjiži uplate preko banke, obavlja usklađivanje salda kupaca, kontrolira reklamacije, opomene i obračune kamata kupaca, kontira temeljnice za ispravke knjiženja, kontira i knjiži zatvaranje primljenih predujmova, mjesečno vrši analitičku uskladu s glavnom knjigom, te knjigom izlaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
3.5.	Odjel naplate potraživanja	

3.5.1.	Voditelj odjela	Organizira, rukovodi, koordinira rad unutar Odjela. Vodi brigu o kontinuiranom procesu naplate prihoda. Komunicira s Pravnom službom, šalje podatke za pokretanje postupka ovrhe. Redovito izvještava unutar sektora o pokrenutim opomenama i ovrhama (količinski i vrijednosno), izvještava o učinkovitosti određenih postupaka naplate. Komunicira s osiguravajućim kućama, Centrima za socijalnu skrb i dr. ustanovama. Predlaže mjere za unapređenje rada. Prati zakonsku regulativu vezanu za postupke naplate. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
3.5.2.	Viši stručni savjetnik	Generira opomene, šalje opomene dužnicima, prati naplatu po opomenama, izvještava nadređenog o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. Komunicira s dužnicima. Za nenaplaćena potraživanja po opomenama generira ovrhe, priprema IOS u 3 primjerka i dostavlja Pravnoj službi na daljnje postupanje. Predlaže učinkovitije mjere za naplatu. Komunicira s osiguravajućim kućama, Centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog, za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.5.3.	Samostalni kontrolor referent	Generirane opomene provjerava (točnost podataka dužnika, iznos i dr.). Nakon provjere iste dostavlja na potpis odgovornoj osobi. Potpisane opomene kuvertira i šalje na adrese dužnika. Prati naplatu po poslanim opomenama za nenaplaćena potraživanja, nakon pokrenutih opomena, neposredno nadređenom predlaže generiranje ovrha. Komunicira s dužnicima, osiguravajućim kućama. Za dužnike kojima se odobri obročna otplata duga, priprema nagodbu. Prati naplatu po nagodbama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
3.5.4.	Referent kontrolor	Generirane opomene provjerava (točnost podataka dužnika, iznos i dr.). Potpisane opomene kuvertira i šalje na adrese dužnika. Prati naplatu po poslanim opomenama. Komunicira s dužnicima, osiguravajućim kućama. Za dužnike kojima se odobri obročna otplata duga, priprema nagodbu. Prati naplatu po nagodbama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
4.	SLUŽBA KONTROLINGA	
4.1.1.	Rukovoditelj službe	Organizira, rukovodi i nadzire rad Službe kontrolinga. Koordinira rad odjela unutar službe, te kontaktira sa svim organizacijskim jedinicama u Bolnici od kojih služba prikuplja potrebne podatke, analizira i prezentira putem izvještaja, ponuda, obrazloženja i sl.. Prati propise iz djelokruga službe, sudjeluje u rješavanju određenih problema iz djelokruga rada, vodi brigu o pravovremenom slanju izvještaja i obrazaca u okviru zakonskih obveza internim i eksternim korisnicima informacija. Prisustvuje sastancima stručnog kolegija Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.

4.2.	Odjel izvještavanja	
4.2.1.	Voditelj odjela	Organizira i kontrolira rad odjela. Osmišljava način izvještavanja u skladu sa zakonskim propisima i internim potrebama. Vodi brigu o rokovima predaje statističkih izvještaja, osmišljava način prikupljanja podataka i izgled izvještaja ukoliko nisu propisani, te priprema prezentacije. Osmišljava izradu analiza u skladu s potrebama. Kontaktira s organizacijskim jedinicama od kojih prikuplja podatke, te s korisnicima podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
4.2.2.	Viši stručni savjetnik	Prikuplja potrebne podatke za izradu izvještaja, vodi potrebne evidencije putem izvještaja o izvršenom obimu rada po klinikama/zavodima i za bolnicu ukupno, prati izvršenje limita, vodi evidenciju mortaliteta po klinikama/zavodima Bolnice, vodi evidenciju izvršenja rada temeljem posebnih ugovora, obavlja analize poslovanja pojedinih klinika/zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
4.3.	Odjel planiranja i ugovaranja zdravstvene zaštite	
4.3.1.	Voditelj odjela	Organizira i kontrolira rad odjela. Osmišljava način izrade plana u skladu sa zakonskim propisima. Vodi brigu o rokovima predaje financijskog plana, te izradi rebalansa. U suradnji sa Službom računovodstva vodi brigu o unošenju planova u SAP sustav. Organizira i vodi provođenje ugovaranja zdravstvene zaštite. Kontinuirano prati sve izmjene u vezi ugovaranja, prikuplja prijedloge klinika/zavoda, obrađuje, te predaje rukovoditelju službe. Daje upute klinikama/zavodima o načinu dostave dokumentacije za ugovaranje, odgovara za ispravnost postupaka ugovaranja. Kontaktira s organizacijskim jedinicama od kojih prikuplja podatke, te s korisnicima podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
4.3.2.	Viši stručni savjetnik	Prikuplja potrebne podatke za izradu planova, izrađuje financijske planove i rebalanse, te prati ugovaranje nabave roba i usluga u skladu s planom, prati krevetne kapacitete klinika/zavoda, sudjeluje u ugovaranju zdravstvene zaštite, priprema ponude za sistematske preglede. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.	SLUŽBA FAKTURIRANJA I PRIHODA	

5.1.1.	Rukovoditelj službe	Organizira, rukovodi i kontrolira rad službe fakturiranja. Surađuje s ostalim stručnim službama unutar KBC-a kao i suradnim informatičkim kućama. Koordinira rad odjela unutar službe, te daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga, vodi brigu o vraćenim fakturama koje Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje iz bilo kojeg razloga ospori, koordinira rad sa svim klinikama i zavodima i rješava probleme iz svoje nadležnosti, vodi nadzor nad pravovremenim dostavljanjem dokumentacije s klinika i zavoda, tj. u skladu sa zadanim rokovima, prati donošenje i provodi nove propise u svezi zakona o zdravstvenom osiguranju. Prisustvuje sastancima stručnog kolegija sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.2.	Odjel stacionarnih zdravstvenih usluga	
5.2.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupni rad odjela, daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga, odgovara za ispravnost ispostavljenih računa. Nakon izvršene kontrole računa iz HZZO-a, putem reklamacija vrši ispravak vraćenih računa i kontrolu prijema i otpusta. Kontrolira ispostavljene fakture nemedicinskih usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.2.2.	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	Samostalno obavlja kontrolu preuzetih podataka kroz BIS i prijemni ured o pacijentu i obračunatim uslugama pristiglih s Klinika i Zavoda. Vršiti provjeru zdravstvenog osiguranja i naplatu participacije osiguranika HZZO-a i stranih državljana. Kontrolira račune za osobe koje su dužne samostalno snositi troškove liječenja. Kontrolira datum izdavanja uputnice te datum prijema i otpusta pacijenta. Temeljem izvršene kontrole šalje račune u CUS i CEZIH. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.2.3.	Referent kontrolor izlaznih računa	Obavlja provjeru i preuzimanje podataka pristiglih s klinika i zavoda, kontrolira ispravnost podataka na uputnicama, kontrolira datum izdavanja uputnice, izvršenje usluge, te datum prijema i otpusta pacijenta. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.3.	Odjel SKZZ zdravstvenih usluga	
5.3.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupni rad odjela, daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga, odgovara za ispravnost ispostavljenih računa. Nakon izvršene kontrole računa iz HZZO-a, putem reklamacija vrši ispravak vraćenih i preklapajućih računa. Kontrolira ispostavljene fakture nemedicinskih usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.3.2.	Odsjek PKZ	
5.3.2.1.	Voditelj odsjeka	Organizira, kontrolira i odgovoran je za cjelokupni rad daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga, odgovara za ispravnost ispostavljenih računa. Vršiti kontrolu posebno skupih lijekova prema izdanim rješenjima od strane Povjerenstva za lijekove KBC-a. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.

5.3.2.2.	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	Samostalno obavlja preuzimanje unijetih podataka kroz BIS o pacijentu i obračunatim uslugama pristiglih s klinika i zavoda. Vršiti provjeru zdravstvenog osiguranja i naplatu participacije osiguranika HZZO-a i stranih državljana. Kontrolira račune za osobe koje su dužne samostalno snositi troškove liječenja. Kontrolira datum izdavanja uputnice te datum prijema i otpusta pacijenta. Temeljem izvršene kontrole izrađuje i šalje račune u CUS i CEZIH. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.3.2.3.	Referent kontrolor izlaznih računa	Obavlja provjeru i preuzimanje podataka pristiglih s klinika i zavoda, kontrolira ispravnost podataka na uputnicama, kontrolira datum izdavanja uputnice, izvršenje usluge, te datum prijema i otpusta pacijenta. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.4.	Odjel privatnog osiguranja	
5.4.1.	Voditelj odjela	Organizira i provodi suradnju s osiguravajućim kućama. Odgovoran je za rokove fakturiranja, daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja medicinskih i nemedicinskih pruženih usluga. Odgovara za ispravnost ispostavljenih skupnih računa te vrši ispravak reklamiranih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.4.2.	Odsjek medicinskih i nemedicinskih usluga	
5.4.2.1.	Voditelj odsjeka	Organizira, kontrolira i odgovoran je za cjelokupni rad daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga, odgovara za ispravnost ispostavljenih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.4.2.2.	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	Samostalno organizira, kontrolira i odgovoran je za cjelokupni rad privatnih osiguranja, daje upute klinikama i zavodima o načinu obračunavanja pruženih usluga. Ispostavlja račune za nemedicinske usluge. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.4.2.3.	Referent kontrolor izlaznih računa	Obavlja preuzimanje i provjeru podataka pristiglih s klinika i zavoda, kontrolira ispravnost podataka na uputnicama, kontrolira datum izdavanja uputnice, izvršenje usluge, te datum prijema i otpusta pacijenta. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom.
5.5.	Odjel prijemni ured	
5.5.1.	Voditelj odjela	Organizira i odgovoran je za cjelokupni rad odjela prijema bolesnika, daje upute klinikama i zavodima o načinu dostave dokumentacije za prijem bolesnika, odgovara za ispravnost upisa. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
5.5.2.	Samostalni kontrolor referent izlaznih računa	Samostalno vrši upis bolesnika primljenih na stacionarno liječenje i kroz hitan prijem, te preuzima i kontrolira uputnu dokumentaciju, provjerava valjanost zdravstvene iskaznice i iskaznice o oslobođenju sudjelovanja u participaciji. Uzima akontaciju za pacijente koji samostalno snose troškove liječenja. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.

5.5.3.	Referent kontrolor izlaznih računa	Vrši upis bolesnika primljenih na stacionarno liječenje i kroz hitan prijem, te preuzima i kontrolira uputnu dokumentaciju, provjerava valjanost zdravstvene iskaznice i iskaznice o oslobođenju sudjelovanja u participaciji. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
6.	SLUŽBA EU PROJEKATA I POSLOVNIH PROCESA	
6.1.1.	Rukovoditelj službe	Organizira, rukovodi i kontrolira rad Službe EU projekata i poslovnih procesa. Prati propise iz djelokruga svoga rada. Vezano uz EU sufinancirane projekte koordinira aktivnosti vezane uz prijavu, ugovaranje i provođenje, koordinira i kontrolira provođenje postupaka javnih nabava vezanih uz provedbu, koordinira aktivnosti i sudionike provedbe te nadzire provođenje projektnih aktivnosti ugovorenih projekata, te ugovorenih poslovnih procesa na razini bolnice i po ustrojstvenim jedinicama. Potiče interakciju između ljudi, opreme, metoda i kontrola sa svrhom postizanja ugovorenih ciljeva projekta i boljih rezultata poslovanja. Sve opisane aktivnosti provodi i za ostale projekte iz nadležnosti Službe (infrastrukturni projekti, zajednička nabava i dr.). Kontrolira poslovne procese sukladno izrađenoj knjizi poslovnih procesa i sudionike upozorava na nedostatke. Prisustvuje sastancima stručnog kolegija Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog kojem je odgovoran za svoj rad.
6.2.	Odjel EU projekata	
6.2.1.	Voditelj odjela	Organizira i koordinira kolanje dokumentacije vezane uz EU sufinancirane projekte između Službe EU projekata, Službe računovodstva i Službe financija, a osobito: provodi postupke nabava i javnih nabava potrebnih za realizaciju te priprema uz to vezanu dokumentaciju, provjerava kompletiranost dokumentacije vezane uz realizaciju, komunicira s ugovarateljima roba, radova i usluga vezano uz dokumentaciju koja prati realizaciju, prati redovitost plaćanja računa, prati realizaciju projektnog plana nabave i rokove podnošenja potrebne dokumentacije nadležnim tijelima. Organizira i koordinira provedbu i ostalih projekata iz nadležnosti Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe kojem je odgovoran za svoj rad.
6.2.2.	Viši stručni savjetnik	Vezano uz EU sufinancirane i ostale projekte iz nadležnosti Službe kompletira dokumentaciju vezanu uz realizaciju, priprema dokumente i kompletira dokumentaciju potrebnu za prijavu, ugovaranje i provedbu projekata, prati redovitost pristizanja i ispravnost dokumentacije, skenira i odlaže dokumentaciju, po potrebi upozorava sudionike na pravovremenu dostavu dokumentacije, kontrolira ispravnost dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojem je odgovoran za svoj rad.
6.3.	Odjel poslovnih procesa	
6.3.1.	Voditelj odjela	Kontinuirano stiče znanja za razumijevanje funkcioniranja poslovnih procesa u zdravstvu Republike Hrvatske, te unutar i izvan područja Europske unije, izrađuje i po potrebi dopunjava knjigu poslovnih procesa u bolničkom sustavu. Organizira poštivanje propisanih poslovnih procesa radi optimalnog izvršavanja svakodnevnih poslovnih aktivnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe kojem je odgovoran za svoj rad.

6.3.2.	Viši stručni savjetnik	Prikuplja, skenira i odlaže potrebnu dokumentaciju i podatke za izradu knjige poslovnih procesa. Sudjeluje u organizaciji, provedbi i kontroli poslovnih procesa na razini bolnice i ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojem je odgovoran za svoj rad.
6.3.3.	Viši stručni savjetnik	Prikuplja, skenira i odlaže potrebnu dokumentaciju i podatke za izradu knjige poslovnih procesa. Sudjeluje u organizaciji, provedbi i kontroli poslovnih procesa na razini bolnice i ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojem je odgovoran za svoj rad.
7.	SLUŽBA NABAVE	
7.1.	Rukovoditelj službe	Rukovodi, organizira i koordinira rad Službe nabave. Uvodi i kontrolira pravilnu primjenu zakona, podzakonskih akata i drugih pozitivnih pravnih propisa iz djelokruga svoga rada. Kontaktira isporučitelje i izvođače radi rješavanja eventualnih nejasnoća i dodatnih zahtjeva pri realizaciji ugovora o javnoj nabavi. Koordinira i nadzire radnje kod pripreme i provedbe postupaka javne nabave. Vodi plan nabave tijekom svake proračunske godine, organizira izradu evidencija i izvješća o provedenim postupcima javne nabave. Zaključuje ugovore o javnoj nabavi. Koordinira druge ustrojstvene jedinice, kao i sve relevantne sudionike u procesu nabave o promjenama koje nastanu. Koordinira nadzor završetka svakog pojedinog posla. Prema zahtjevu neposredno nadređenog šalje izvješće o postupcima provedenim u Službi i realizaciji zaključenih ugovora. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe i prema nalogu neposredno nadređenog. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno nadređenom.
7.2.	Odjel nabave medicinskih proizvoda	
7.2.1.	Voditelj odjela	Rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela. Brine o pravilnoj primjeni zakona, podzakonskih akata i drugih pozitivnih pravnih propisa tijekom svih postupaka koji se provode unutar Odjela. Organizira i nadzire pripremu i provedbu postupaka javne nabave medicinskih proizvoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi, drugim podzakonskim aktima i Uputama. Objavljuje postupke javne nabave medicinskih proizvoda u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Provjerava zakonitost i točnost specifikacije i dokumentacije za nadmetanje. Sudjeluje u izradi plana nabave za tekuću proračunsku godinu u dijelu koji se odnosi na rad Odjela. Vodi evidencije i izvješća o provedenim postupcima javne nabave medicinskih proizvoda i roba isporučenih temeljem ugovora o javnoj nabavi o čemu rukovoditelju daje tjedne izvještaje (a po potrebi i češće). Priprema odluke o odabiru i poništenju, te ugovore o javnoj nabavi roba vezano uz provedene postupke javne nabave. U dogovoru s rukovoditeljem rješava probleme u postupcima koje provodi. Provjerava izvještaje Odjela i nadzire njihovu distribuciju. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.

7.2.2.	Viši stručni savjetnik/ viši stručni referent nabave medicinskih proizvoda kontrolor	Provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim podzakonskim aktima. Izrađuje specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za postupke nabave medicinskih proizvoda. Provodi postupak pregleda i ocjene ponuda zaprimljenih u postupcima javne nabave. Vodi evidenciju o zahtjevima drugih ustrojstvenih jedinica zaprimljenim u Odjelu i temeljem istih naručenih medicinskih proizvoda. Razvrstava zahtjeve drugih ustrojstvenih jedinica po mjestu troška radi naručivanja medicinskih proizvoda, te radi praćenja i izvještavanja o potrošnji po ustrojstvenim jedinicama. Šalje upite isporučiteljima za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave medicinskih proizvoda i naručuje ponuđene medicinske proizvode o čemu vodi posebnu evidenciju. Pomaže voditelju pri izradi prijedloga plana nabave za slijedeću proračunsku godinu u dijelu koji se odnosi na medicinske proizvode. Priprema izvještaje za voditelja Odjela. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.
7.2.3.	Stručni savjetnik/ stručni referent nabave medicinskih proizvoda kontrolor	Naručuje robu temeljem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi. Vodi dokumentaciju vezanu uz naručivanje i brine se za njezinu cjelovitost. Po odobrenju voditelja arhivira završene predmete o čemu vodi evidenciju, sukladno uputama voditelja. Pribavlja i kompletira dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka u Odjelu. Izvršava prateće poslove vezane uz postupke u Odjelu. Sudjeluje u izradi izvještaja i evidencija koji se vode u Odjelu. Kuvertira poštu. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan se pridržavati Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.
7.2.4.	Odsjek za pripremu i provedbu postupaka javne nabave, sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima	
7.2.4.1.	Voditelj odsjeka	Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave; praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; izrade analiza i izvješća o provedenim postupcima javne nabave; kontrole zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti sa podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave; istraživanja tržišta vezano za nabavne kategorije te izrade tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije o nabavi za predmete nabave; obavljaju se poslovi u postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, a posebno: poslovi izrade potrebne dokumentacije o nabavi; izrade objašnjenja dokumentacije o nabavi; objava u vezi s postupcima jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama KBCSM-a; otvaranja ponuda; pregleda i ocjene ponuda; izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; vraćanje jamstava ponuditeljima; vođenja evidencija o postupcima jednostavne nabave; suradnje s korisnicima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; izrade akata iz svog djelokruga te druge poslove iz

		djelokruga Odsjeka. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.
7.2.4.2.	Viši stručni savjetnik/ viši stručni referent nabave medicinskih proizvoda	Provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim podzakonskim aktima. Izrađuje specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za postupke nabave medicinskih proizvoda. Provodi postupak pregleda i ocjene ponuda zaprimljenih u postupcima javne nabave. Vodi evidenciju o zahtjevima drugih ustrojstvenih jedinica zaprimljenim u Odjelu i temeljem istih naručenih medicinskih proizvoda. Razvrstava zahtjeve drugih ustrojstvenih jedinica po mjestu troška radi naručivanja medicinskih proizvoda, te radi praćenja i izvještavanja o potrošnji po ustrojstvenim jedinicama. Šalje upite isporučiteljima za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave medicinskih proizvoda i naručuje ponuđene medicinske proizvode o čemu vodi posebnu evidenciju. Pomaže voditelju pri izradi prijedloga plana nabave za slijedeću proračunsku godinu u dijelu koji se odnosi na medicinske proizvode. Priprema izvještaje za voditelja Odjela. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.
7.3.	Odjel nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda	

7.3.1.	Voditelj odjela	<p>Rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela. Brine o pravilnoj primjeni zakona, podzakonskih akata i drugih pozitivnih pravnih propisa tijekom svih postupaka koji se provode unutar Odjela. Preuzima i koordinira rješavanje zahtjeva drugih ustrojstvenih jedinica, preuzete od rukovoditelja, u pogledu naručenih količina radova, usluga i nemedicinskih proizvoda. Organizira i nadzire pripremu i provedbu postupaka javne nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi, drugim podzakonskim aktima i Uputama. Objavljuje postupke javne nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Provjerava zakonitost i točnost specifikacije i dokumentacije za nadmetanje. Sudjeluje u izradi plana nabave za tekuću proračunsku godinu u dijelu koji se odnosi na rad Odjela. Vodi evidencije i izvješća o provedenim postupcima javne nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda i isporučenih količina istih temeljem ugovora o javnoj nabavi o čemu rukovoditelju daje tjedne izvještaje (a po potrebi i češće). Priprema odluke o odabiru i poništenju, te ugovore o javnoj nabavi vezano uz provedene postupke javne nabave. Brine se o pravilnoj primjeni i izvršavanju ugovora o javnoj nabavi, te naručivanju temeljem istih. U dogovoru s rukovoditeljem rješava probleme u postupcima koje provodi. Provjerava izvještaje Odjela i nadzire njihovu distribuciju. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
7.3.2.	Stručni savjetnik/ viši stručni referent/ stručni referent nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda - kontrolor	<p>Naručuje robu temeljem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi. Vodi dokumentaciju vezanu uz naručivanje i brine se za njezinu cjelovitost. Po odobrenju voditelja arhivira završene predmete o čemu vodi evidenciju, sukladno uputama voditelja. Pribavlja i kompletira dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka u Odjelu. Izvršava prateće poslove vezane uz postupke u Odjelu. Sudjeluje u izradi izvještaja i evidencija koji se vode u Odjelu. Kuvertira poštu. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan se pridržavati Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
7.3.3.	Odsjek za planiranje i analizu postupaka javne nabave i provođenja postupaka jednostavne nabave	

7.3.3.1.	Voditelj odsjeka	<p>Obavlja poslove izrade općeg dijela dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i suradnje s korisnicima vezano uz isto; poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (zaprimanja i unosa ponuda u upisnik, otvaranja ponuda, izrade zapisnika o javnom otvaranju ponuda, provjere osiguranih financijska sredstava za predmetnu nabavu, izrada zaključaka o imenovanju ovlaštenih predstavnika,); objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama KBCSM-a; davanje objašnjenja dokumentacije o nabavi; vođenje evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti; sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i prijedloga dokumentacije o nabavi te u izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi; obavljaju se poslovi pregleda i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; davanja odgovora na podnesene žalbe; praćenja prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave; sudjelovanja u uvidima u ponude. Obavlja poslove izrade prijedloga, sklapanja i raskida okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i svih njihovih dodataka; tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; izdavanja potvrda o uredno izvršenim ugovorima; provedbe postupka sklapanja pojedinačnih ugovora na temelju okvirnih sporazuma; praćenje izvršavanja ugovora i okvirnih sporazuma; vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
7.3.3.2.	Stručni savjetnik/ viši stručni referent/ stručni referent nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda - kontrolor	<p>Naručuje robu temeljem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi. Vodi dokumentaciju vezanu uz naručivanje i brine se za njezinu cjelovitost. Po odobrenju voditelja arhivira završene predmete o čemu vodi evidenciju, sukladno uputama voditelja. Pribavlja i kompletira dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka u Odjelu. Izvršava prateće poslove vezane uz postupke u Odjelu. Sudjeluje u izradi izvještaja i evidencija koji se vode u Odjelu. Kuvertira poštu. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan se pridržavati Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
7.4.	Odjel skladišnog poslovanja	
7.4.1.	Voditelj Odjela	<p>Rukovodi, organizira i koordinira radom Odjela. Preuzima primjerke narudžbenica iz Odjela nabave medicinskih proizvoda i Odjela nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda temeljem kojih su naručene robe, radovi i usluge. Organizira i nadzire pravilno zaprimanje naručenih proizvoda u svom Odjelu te izdavanje istih drugim ustrojstvenim jedinicama. Usklađuje evidenciju oba odjela s evidencijom materijalnog knjigovodstva. Organizira i nadzire vođenje cjelokupne dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje o čemu vodi potrebna izvješća i evidencije te o čemu rukovoditelju daje tjedne izvještaje (a po potrebi i češće). Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan se</p>

		<p>pridržavati Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
7.4.2.	Odsjek centralnog skladiшта	
7.4.2.1.	Voditelj odsjeka - glavni skladištari	<p>U dogovoru s voditeljem Odjela organizira i nadzire rad Odjela. Nadzire pravilno zaprimanje robe temeljem zaprimljenih narudžbenica, te pravilno izdavanje robe drugim ustrojstvenim jedinicama. Pomaže voditelju Odjela pri usklađenju evidencije Odjela nabave medicinskih proizvoda i Odjela nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda s evidencijom materijalnog knjigovodstva. U dogovoru s voditeljem Odjela organizira vođenje cjelokupne dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje o čemu vodi potrebna izvješt�a i evidencije. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
7.4.2.2.	Skladištari potrošnog materijala – ekonom	<p>Zaprima naru�ene proizvode u skladištu. Izdaje zaprimljene proizvode drugim ustrojstvenim jedinicama pri čemu je dužan brinuti o urednosti dokumentacije temeljem koje izdaje robu. Vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
7.4.3.	Odsjek tehničkog skladišta	
7.4.3.1.	Voditelj odsjeka	<p>U dogovoru s voditeljem Odjela organizira i nadzire rad Odjela. Nadzire pravilno zaprimanje robe temeljem zaprimljenih narudžbenica, te pravilno izdavanje robe drugim ustrojstvenim jedinicama. Pomaže voditelju Odjela pri usklađenju evidencije Odjela nabave medicinskih proizvoda i Odjela nabave radova, usluga i nemedicinskih proizvoda s evidencijom materijalnog knjigovodstva. U dogovoru s voditeljem Odjela organizira vođenje cjelokupne dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje o čemu vodi potrebna izvješt�a i evidencije. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>

7.4.3.2.	Skladištar tehničke robe – ekonom	Zaprima naručene proizvode u skladištu. Izdaje zaprimljene proizvode drugim ustrojstvenim jedinicama pri čemu je dužan brinuti se o urednosti dokumentacije temeljem koje izdaje robu. Vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe iz skladišta. Po potrebi obavlja i druge poslove u okviru nadležnosti Službe. U svom radu dužan je pridržavati se Uputa o radu Službe nabave, u dijelu koji se odnosi na njegovo radno mjesto. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, stanje imovine na zalihama u skladištu na svim lokacijama KBC-a. Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima.
----------	-----------------------------------	---

SEKTOR PRAVNIH, OPĆIH POSLOVA I UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.		
	Pročelnik Sektora	Rukovodi, organizira i usklađuje rad Sektora, odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Sektora. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Bolnice, zastupa Bolnicu u sudskim postupcima, izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovora. Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ravnatelja za pravne poslove i ravnatelju Bolnice.
1. 2.	Kontrolor administrativnih poslova	Obavlja poslove prijepisa dokumenta, kuvertiranja i otpreme pismena. Vodi administraciju unutar Sektora, sortira, slaže i evidentira kretanje spisa koji zadužuju Sektor. Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Sektora i bolničkih povjerenstava te druge poslove po nalogu pročelnika Sektora.
1.3.	Viši stručni savjetnik	Izrađuje i ažurira katalog informacija KBC-a. Dostavlja dokumente u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske. Osigurava javnost rada KBC-a te vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Provodi postupke i rješava zahtjeve o dostavi informacija i o tome podnosi redovna izvješća državnim institucijama. Zadužen je za uređivanje web stranica Sektora. Pomaže u radu svih službi sektora u granicama svojih kompetencija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sektora kojem je odgovoran za svoj rad.
2.	SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA	
2.1.1.	Rukovoditelj službe	Koordinira i organizira rad Službe. Zastupa Bolnicu u sudskim postupcima. Izrađuje nacрте normativnih akata i odluka te ugovora koje Bolnica sklapa s drugim pravnim osobama. Daje naloge za rad radnicima u Službi. Obavlja i druge pravne poslove iz svog djelokruga i prema nalogu pročelnika Sektora.
2.1.2.	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	Sudjeluje u izradi normativnih akata Bolnice i izradi nacрта ugovora. Zastupa Bolnicu u sudskim postupcima. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, u dogovoru s rukovoditeljem Službe pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
2.1.3.	Viši stručni savjetnik	Zastupa Bolnicu u sudskim postupcima manje vrijednosti. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, u dogovoru s rukovoditeljem Službe pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
2.2.	Odjel za štete i ugovorne odnose	
2.2.1.	Voditelj Odjela	Koordinira i vodi Odjel. Daje naloge za rad radnicima u odjelu. Obavlja složene tehničke i administrativne poslove vezane za ovršne, administrativne poslove i ugovorne odnose te druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.
2.2.2.	Viši stručni savjetnik	Zastupa Bolnicu u sudskim postupcima manje vrijednosti. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, u dogovoru s rukovoditeljem

		Službe pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
2.2.3.	Viši/Upravni savjetnik	Obavlja složene tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe te druge poslove po nalogu voditelja Odjela.
2.2.4.	Administrativni referent	Obavlja poslove prijepisa i otpreme pismena unutar Službe. Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe te druge poslove po nalogu voditelja Odjela.
2.2.5.	Stručni referent	Obavlja poslove prijepisa i otpreme pismena unutar Službe. Obavlja stručne administrativne poslove za potrebe Službe. Vodi evidencije o ovrhama, administrativnim postupcima i ugovorima, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.
2.3.	Odjel za radne sporove i ovršne postupke	
2.3.1.	Voditelj Odjela	Koordinira i vodi Odjel. Daje naloge za rad radnicima u odjelu. Obavlja složene tehničke i administrativne poslove vezane za radne sporove, administrativne poslove i poslove zastupanja pred sudom te druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.
2.3.2.	Viši stručni savjetnik/referent kontrolor	Zastupa Bolnicu u radnim sudskim postupcima manje vrijednosti. Prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa. U dogovoru s rukovoditeljem Službe i voditeljem odjela pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama Bolnice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i voditelja Službe.
3.	SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	
3.1.1.	Rukovoditelj Službe	Koordinira i organizira rad Službe. Daje upute i mišljenja o primjeni propisa iz područja radnog prava. Zastupa Bolnicu u radnim sporovima pred sudom. Provodi informatizaciju i automatizaciju Službe u suradnji sa Službom Informatike. Kreira predloške ugovora i odluka vezanih uz radne odnose. Organizira i sudjeluje u izradi dijela normativnih akata, analizi radnih mjesta i izradi strategije upravljanja ljudskim potencijalima. Upravlja ljudskim potencijalima u skladu s utvrđenim planom poslovanja i zahtjevima Klinika i Službi. Pokreće postupke za prijem radnika u radni odnos, prestanke radnih odnosa te stručna usavršavanja radnika. Obavlja postupak mirenja u individualnim radnim sporovima. Suraduje s Službom pravnih poslova u vezi pokrenutih radnih sporova. Brine o evidenciji radnika, zaštiti osobnih podataka i izradi statističkih izvještaja. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Službe i prema nalogu pročelnika Sektora.
3.1.2.	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu ostvarivanja prava iz radnog odnosa	Provodi administrativno-organizacione poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa. U suradnji s ostalim organizacionim jedinicama, koordinira raspored radnika primljenih na određeno radno vrijeme kao zamjene za odsutne radnike, i kontrolira istek njihovih ugovora o radu. Kontrolira podatke u informatičkoj bazi podataka Službe. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji službe u suradnji službom informatike. Testira nove informatičke programe službe. Organizira prikupljanje podataka temeljem kojih se izrađuje plan godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.2.	Odjel za stručno usavršavanje radnika i edukaciju	
3.2.1.	Voditelj odjela	Provodi administrativno-organizacione poslove vezane za evidenciju, praćenje i planiranje stručnih usavršavanja i edukacije radnika. U suradnji

		s ostalim organizacionim jedinicama, koordinira planiranje edukacija radnika, donosi planove o potebama za stručnim usavršavanjem. Prati radnike i njihove potencijale. Predlaže rukovoditelju Službe unapređenja u informatizaciji i automatizaciji službe . Predlaže promjene u poslovnim procesima . Testira nove informatičke programe službe. Organizira prikupljanje podataka temeljem kojih radi analize poslovnih procesa i upravljanja ljudsim resursima. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.2.2.	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu	Obavlja složene poslove vezane za upravljanjem ljudskim resursima kao i procjenama potencijala zaposlenika. Prikuplja i vodi podatke za zaposlenika vezane za stručno i specijalističko usavršavanje. Vodi evidencije o radu vanjskih specijalizanata i drugih radnika koji dolaze na edukaciju u KBC. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.3.2.	Odjel za ostvarivanje prava iz radnog odnosa	
3.3.1.1.	Voditelj odjela	Provodi administrativno-organizacione poslove vezane za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa. U suradnji s ostalim organizacionim jedinicama, koordinira raspored radnika primljenih na određeno radno vrijeme kao zamjene za odsutne radnike, i kontrolira istek njihovih ugovora o radu. Kontrolira podatke u informatičkoj bazi podataka Službe. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji službe u suradnji sa rukovoditeljem službe i službom informatike. Testira nove informatičke programe službe. Organizira prikupljanje podataka temeljem kojih se izrađuje plan godišnjih odmora. Koordinira rad svih odsjeka u Službi. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.3.1.2.	Viši stručni savjetnik/referent za kontrolu	Priprema dokumentaciju za radne sporove. Provodi sve postupke koji su vezani za postupak promjene podataka u poreznim karticama. Unosi podatke vezane za promjenu podataka u poreznim karticama u postojeće baze podataka gdje se vode podaci o radnicima. Prati promjene propisa vezane za porez na dohodak i isplatu plaća. Sudjeluje u korespondenciji Službe s drugim ustanovama. Rješava postupke vezane za prigovore radnika na visinu naknade za prijevoz druge poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.
3.3.1.3.	Referent za kontrolu prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Vođenje propisanih evidencija. Izrada statističkih izvještaja i dostavljanje istih korisnicima. Vođenje evidencije o dokumentima koje zaprima i obrađuje Služba. Kontrola i unosi podatke u informatičku bazu podataka službe posebno podataka vezanih za propisane evidencije o radniku. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji osobito u području definiranja podataka koje je potrebno voditi u informatičkim bazama službe, evidentiranju dokumenata koje obrađuje služba i kreiranja statističkih izvještaja. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.2.2.1.	Odsjek za matičnu evidenciju radnika i	

	provođenje natječaja	
3.3.2.1.	Voditelj odsjeka	rukovodi poslovima vezanim za prijave, objave i promjene statusa radnika u nadležnim institucijama. Unosi podatke informatičku bazu podataka Službe. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji posebno u dijelu vezanim za prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te isplate materijalnih prava radnika. Kontrolira podatke o evidenciji radnog vremena radnika. Kontrolira evidenciju o volonterima, pripravnicima, specijalizantima te učenicima i studentima koji se nalaze na praktičnoj nastavi u Bolnici.. Suraduje sa Odjelom obračuna plaća Službe financija i računovodstva na prijenosu podataka iz evidencija kadrovske službe potrebnih za isplatu materijalnih prava radnika. Obavlja i druge poslove potrebne za rad Službe prema nalogu rukovoditelja službe.
3.3.2.2.	Referent za kontrolu matične evidencije radnika i provođenje natječaja	Provodi i kontrolira administrativno-organizacione poslove vezane za prijave, objave i promjene statusa radnika u nadležnim institucijama. Unosi podatke informatičku bazu podataka Službe. Predlaže unapređenja u informatizaciji i automatizaciji posebno u dijelu vezanim za prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te isplate materijalnih prava radnika. Kontrolira podatke o evidenciji radnog vremena radnika. Kontrolira evidenciju o volonterima, pripravnicima, specijalizantima te učenicima i studentima koji se nalaze na praktičnoj nastavi u Bolnici.. Suraduje sa Odjekom obračuna plaća Službe za financije na prijenosu podataka iz evidencija kadrovske službe potrebnih za isplatu materijalnih prava radnika. Obavlja i druge poslove potrebne za rad službe, a prema nalogu rukovoditelja službe i voditelja odsjeka.
4.	SLUŽBA OPĆIH POSLOVA	
4.1.1.	Rukovoditelj Službe	Koordinira i organizira rad Službe, vodi zapisnike, izrađuje nacрте odluka i obavlja ostale stručno administrativne poslove tijela upravljanja i Povjerenstva Bolnice. Suraduje s ministarstvima vezano za referentne centre, postupke priznavanja naslova primarijus doktorima medicine, provođenje postupka odobrenja znanstvenih novaka. Obavlja poslove prijave šteta osiguravajućim društvima, vodi knjigu žigova, brine o rasporedu nastave i ostalih događaja u multimedijskoj dvorani te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i prema nalogu pročelnika Sektora.
4.1.2.	Viši stručni savjetnik –arhivar	Zadužen je za oblikovanje i upravljanje dokumentima od njihova nastanka u ustrojstvenim jedinicama Bolnice do korištenja u arhivima u klasičnom i elektroničkom okruženju. Suraduje s administrativnim osobljem ustrojstvenih jedinica koji su zaduženi za arhivu svoje ustrojstvene jedinice. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i prema nalogu rukovoditelja Službe.
4.1.3.	Referent u arhivi	Obavlja poslove arhiviranja Sektora te suraduje s administrativnim osobljem ustrojstvenim jedinicama koji su zaduženi za arhivu svoje ustrojstvene jedinice
4.2.	Odjel uredskog poslovanja	
4.2.1.	Voditelj odjela	Zaprima poštu, signira, urudžbira i razvrstava za dostavu ustrojstvenim jedinicama i radnicima Bolnice. Zaprima i urudžbira zamolbe po natječajima, ugovore i ostale materijale te organizira dostavu po ustrojstvenim jedinicama. Vodi propisane očevidnike, organizira otpremu pošte, odlaganje arhivske građe te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i prema nalogu rukovoditelja službe.

4.2.2.	Radnik na fotokopiranju-daktilograf	Obavlja poslove fotokopiranja stručne literature, medicinske dokumentacije, obrazaca i ostalih materijala za potrebe ustrojstvenih jedinica Bolnice. Slaže i spaja fotokopirani materijal, vodi evidenciju fotokopiranog materijala te ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka.
4.2.3.	Radnik na fotokopiranju-administrator	- obavlja administrativne i druge poslove vezane uz otpremu dokumentacije Povjerenstva za lijekove , -obavlja poslove fotokopiranja stručne literature, medicinske dokumentacije, obrazaca i ostalih materijala za potrebe ustrojstvenih jedinica i tijela upravljanja KBC-a . Slaže i spaja fotokopirni materijal, vodi evidenciju fotokopiranog materijala te obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i rukovoditelja službe
4.2.4.	Kontrolor dokumentacije Povjerenstva za lijekove	- obavlja administrativne poslove zaprimanja, pripreme i provjere materijala koje ustrojstvene jedinice KBC-a upućuju Povjerenstvu za lijekove, -na sjednicama Povjerenstva za lijekove vodi evidenciju riješenih zahtjeva za liječenje skupim lijekovima te piše odobrenja Povjerenstva, -piše odobrenja Povjerenstva za lijekove o provođenju kliničkih ispitivanja i brine o otpremi istih ispitivačima i službama - piše potvrde za izdavanje godišnjih karata radnicima i vodi evidencije korisnika -obavlja poslove dostave pošte i ostalog materijala za Kliniku za tumore, a po potrebi i za ostale ustrojstvene jedinice KBC-a, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i rukovoditelja službe.
4.2.5.	Administrativni referent urudžbenog zapisnika	Zaprima poštu, signira, urudžbira i razvrstava za dostavu ustrojstvenim jedinicama i radnicima Bolnice. Zaprima i urudžbira zamolbe po natječajima, ugovore i ostale materijale te organizira dostavu po ustrojstvenim jedinicama. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka.
4.2.6.	Administrator-dostavljač	Podizanje poštanskih pošiljaka, podjela pošte i dopisa, upis istih u knjigu dostave, dostava pošte i ostalog materijala po ustrojstvenim jedinicama Bolnice i nadležnim institucijama izvan Bolnice, urudžbiranje pošte te obavljanje i ostalih poslova po nalogu voditelja Odsjeka.
5.	SLUŽBA SREDIŠNJE KNJIŽNICE	
5.1.	Rukovoditelj službe	Organizira i usklađuje rad Odjela na svim lokacijama i u svim vrstama poslova koji se obavljaju u Odjelu te surađuje s informatičkom i ostalim službama Bolnice. Nabavlja knjiž.građu. Nadzire i usklađuje poslove formalne i sadržajne (stručne i predmetne) obrade knjiž.građe te čuvanja i zaštite iste. Obavlja tematska pretraživanja baza podataka i ostalih izvora informacija. Organizira izradu kataloga i ostalih informacijskih pomagala kao i edukaciju korisnika i knjiž.osoblja. Odgovoran je za sadržaj web-stranica Knjižnice. Priprema izvješća o radu. Organizira suradnju s knjižnicama u RH i inozemstvu. Obavlja i druge stručne poslove.
5.2.	Viši stručni savjetnik –dip. knjižničar	Sudjeluje u nabavi knjiž.građe. Obavlja poslove formalne i sadržajne (stručne i i predmetne) obrade knjiž.građe. Obavlja tematska pretraživanja baza podataka i ostalih izvora informacija. Daje informacije više razine. Sudjeluje u izradi kataloga i ostalih informacijskih pomagala te edukaciji korisnika. Sudjeluje u uređivanju i ažuriranju web-stranica Knjižnice. Omogućuje posudbu i pristup knjiž.građi i informacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

5.3.	Viši stručni savjetnik –lektor	Obavlja poslove lektoriranja te prijevoda tekstova s hrvatskog na engleski jezik i obratno za potrebe znanstvenih/stručnih časopisa koje izdaje Bolnica. Po potrebi i u dogovoru s voditeljem Odjela i gl.urednikom časopisa Bolnice obavlja i administrativne poslove odnosno poslove tajnika tih časopisa. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojemu odgovara za svoj rad.
5.4.	Viši stručni savjetnik-politolog/novinar	Obavlja poslove vezane za uređivanje i objavljivanje časopisa Acta Clinica Croatica u tiskanom i elektroničkom izdanju. Zaprima i arhivira radove autora, vodi evidencije o radovima, autorima, statusu radova, obavlja korespondenciju s recenzentima i autorima, izrađuje popis i adresar recenzenata i pretplatnika. Obavlja korespondenciju s farmaceutskim tvrtkama. Izrađuje i ažurira katalog informacija KBC-a. Dostavlja dokumente u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske. Osigurava javnost rada KBC-a te vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Provodi postupke i rješava zahtjeve o dostavi informacija i o tome podnosi redovna izvješća državnim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja centra kojem je odgovoran za svoj rad.
5.5.	Viši stručni referent - knjižničar	Sudjeluje u nabavi knjižnične građe. Sudjeluje u poslovima formalne i sadržajne obrade knjiž.građe. Inventarizira knjižničnu građu i vodi evidenciju pristizanja. Daje informacije srednje razine. Koordinira/obavlja knjižničnu i međuknjižničnu posudbu. Sudjeluje u poslovima ulaganja knjiž. građe na police i čuvanja/zaštite iste.Sudjeluje u ažuriranju web-stranica Knjižnice. Sudjeluje u knjižnično-administrativnim poslovima te obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela.
5.6.	Kontrolor - pomoćni knjižničar	Inventarizira knjižničnu građu, evidentira pristizanje serijskih publikacija. Obavlja poslove tehničkog opremanja publikacija te ulaže knjiž. građu na police. Obavlja knjižničnu i međuknjižničnu posudbu te vodi evidenciju posudbe i korištenja knjiž.građe. Obavlja jednostavnije poslove katalogizacije. Daje informacije niže razine. Sudjeluje u ažuriranju web-stranica Knjižnice. Pomaže u zaštiti knjiž.građe. Obavlja knjižnično-administrativne poslove te ostale poslove po nalogu voditelja Odjela.
6. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I NADZOR NAD RADOM POVJERENSTAVA I VIJEĆA KBC-a SESTRE MILOSRDNICE		
6.1.	Rukovoditelj Službe	Rukovodi i organizira rad stručnih povjerenstava i vijeća KBC-a: Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Povjerenstva za unutarnji nadzor i kontrolu rada, Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, Povjerenstva

		<p>za sudsko medicinska pitanja, Povjerenstva za lijekove i Etičkog povjerenstva KBC-a.</p> <p>Potpisuje ili supotpisuje sve akte Službe.</p> <p>Predlaže plan održavanja predmetnih sjednica u suradnji sa ravnateljem i imenovanim predsjednicima vijeća i povjerenstava.</p> <p>Vodi i organizira nadzor nad dokumentacijom povjerenstava i vijeća.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je pročelniku Sektora i ravnatelju KBC-a.</p>
6.2.	Viši stručni savjetnik	<p>Kontrolira zahtjeve, postupke i odluke donesene na stručnim povjerenstvima i vijećima te prati njihovu usklađenost sa pozitivnim propisima. Predlaže donošenje novih internih akata iz poslovanja povjerenstava i vijeća KBC-a. Zadužen je za uređivanje web stranica koje se odnose na rad povjerenstava i vijeća. Pomaže u radu svih službi Sektora u granicama svojih kompetencija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
6.3.	Administrator Službe	<p>Obavlja administrativne poslove zaprimanja, pripreme i provjere materijala koje ustrojstvene jedinice KBC-a upućuju Upravnom vijeću, Stručnom vijeću, Povjerenstvu za unutarjni nadzor i kontrolu rada, Povjerenstvu za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, Povjerenstvu za sudsko medicinska pitanja, Povjerenstvu za lijekove i Etičkom povjerenstva KBC-a. Na sjednicama gore navedenih povjerenstava i vijeća vodi evidenciju riješenih zahtjeva, piše odluke povjerenstava i vijeća kao i zapisnike sjednica.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.</p>

SEKTOR DIGITALNIH USLUGA I INFORMATIKE**- OPISI POSLOVA-**

1.	SEKTOR DIGITALNIH USLUGA I INFORMATIKE	
1.1.	Rukovoditelj Sektora	<p>Organizira rad Sektora ; planiranje strategije uvođenja informacijskih tehnologija u KBC-u Sestre milosrdnice i organizacijskog ustroja Sektora digitalnih informacijskih usluga i informatike te nižih organizacijskih jedinica unutar Sektora; planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; praćenje i nadzor informacijskih tokova KBC-a Sestre milosrdnice; predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini; planiranje i implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; planiranje, izrada i implementacija pravilnika o primjerenoj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova; usklađivanje djelovanja informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice s domaćim i međunarodnim normama/standardima; pružanje potpore korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova u svim klinikama, sektorima i službama KBC-a Sestre milosrdnice na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; neprekidna systemska potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; vođenje projekata iz područja implementacije infrastrukturnih informatičkih i telekomunikacijskih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice; koordinacija informatičkog dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskim tehnologijama; kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika Sektora digitalnih informacijskih usluga i informatike radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; izrada prijedloga izobrazbe korisnika informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice za primjenu novih informatičkih rješenja te unapređenje korištenja postojećih; osiguranje centralizirane usluge podrške korisnicima tj. infrastrukture i organizacijskog ustroja koji će omogućiti jednu točku prihvata svih zahtjeva za svim vrstama korisničke podrške.</p>

1.2.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje te evidencija prisustva na poslu zaposlenika sektora u poslovnoj aplikaciji - procesiranje službenih spisa od i prema Službi pisarnice uz evidentiranje istih u aplikaciji - organizacija i priprema prostorija za održavanje edukacija te sastanaka - kopiranje i arhiviranje ovjerenih ulaznih računa te ostale dokumentacije - procesiranje putnih naloga dostavljenih od strane zaposlenika - vođenje uredske korespodencije - vođenje evidencije i naručivanje uredskog materijala i pribora - komunikacija s ostalim organizacijskim jedinicama unutar KBC Sestre milosrdnice - priprema napitaka za potrebe održavanja sastanaka
1.2.1.	Odjel za marketing	
1.2.1.1.	Voditelj odjela podrške marketinga	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela - planira i vodi cjelokupnu marketinšku djelatnost koja se sastoji od: - pripremanja strategije, - analize tržišta, - razvoja proizvoda ili usluga, - promocije i odnosa s javnošću te - koordinacije prezentacijskih poslova ustanove
1.2.1.2.	Odsjek za digitalni marketing	
1.2.1.2.1.	Voditelj odsjeka	- organizira rad Odsjeka
1.2.1.2.2.	Viši/stručni savjetnik za vizualni identitet	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove vezane uz planiranje i razvoj koncepcije brandinga, sudjeluje u poslovima pripreme i kreiranja promotivnih tiskanih i elektroničkih materijala koji predstavljaju KBC Sestre milosrdnice (poslovnih prezentacija, dokumenta, poklona, mapa, letaka, postera, brošura, vizitki i sl.) - Sudjeluje u provedbi analize stanja odnosa na području promotivnih aktivnosti KBC-a Sestre milosrdnice, obavlja složenije poslove u vezi planiranja i provedbe edukacijskih i promotivnih aktivnosti KBC-a Sestre milosrdnice - Surađuje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove.
1.2.1.2.3.	Viši/stručni savjetnik za oblikovanje digitalnog sadržaja	Izrađuje i održava službene Internet i intranet stranice KBC-a. Brine o sadržaju i vizualnom dizajnu internet i intranet stranica, aktivno surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u svrhu izrade web sadržaja i objavljuje materijale na službenim internet i intranet stranicama. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i rukovoditelju Sektora.

1.2.1.2.4.	Operater kontrolor multimedijskog centra - voditelj	Pružna multimedijške, hipermedijške, programske i hardverske podrške predavačima- nastavniciima Medicinskog, Stomatološkog i drugih fakulteta i zdravstvenog veleučilišta kod obavljanja dodiplomske i poslijediplomske nastave, organizatorima stručnih skupova, tečajeva i slično. Obavlja i druge srodne poslove prema potrebama Bolnice.
1.2.1.3.	Odsjek za korporativne komunikacije	
1.2.1.3.1.	Voditelj odsjeka	- organizira rad Odsjeka
1.2.1.3.2.	Viši/stručni savjetnik za interne komunikacije	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u komuniciranju i upravljanju odnosima s internom javnošću, organizaciji i provedbi događanja - Sudjelovanje u pripremanju informacija interne prirode o svim važnijim događajima vezanim za poslovanje KBC-a Sestre milosrdnice te distribuiranje putem internih kanala komuniciranja - Sudjelovanje u održavanju i poboljšanju prostora za interno oglašavanje (oglasne ploče, intranet i sl.) - Suradnja s ljudskim resursima u uspostavi organizacijske klime i kulture - Sudjelovanje u uspostavljanju strategije interne komunikacije i izrade internih komunikacijskih planova - Suradnja s komunikacijskim savjetnikom u izradi internih glasila - Sudjelovanje u ažuriranju intranet i Web sadržaja - Sudjelovanje u izradi prijedloga i provođenju aktivnosti za poboljšanje interne komunikacije - Sudjelovanje u prikupljanju materijala za izradu izvještaja KBC-a Sestre milosrdnice - Administrativni i organizacijski poslovi
1.2.1.3.3.	Web urednik – viši/stručni savjetnik	Odgovoran je za uređivačku politiku službenih Internet i intranet stranica KBC-a, objavljivanje sadržaja na navedenim stranicama. U svom svakodnevnom poslu aktivno surađuje sa članovima web grupe, referentima i voditeljima imenovanim za izradu sadržaja od strane rukovoditelja svoje ustrojstvene jedinice. Radi na poslovima promicanja KBC-a te obavlja i druge poslove vezane uz internetske medije i servise. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i rukovoditelju službe.
1.2.1.3.4.	Viši/stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u poslovima pripreme i obrade informacija u vezi medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti ravnatelja i Uprave KBC-a Sestre milosrdnice - Sudjeluje u organizaciji press konferencija, oblikuje informacije o KBC-u Sestre milosrdnice te surađuje s urednikom web stranice - Po potrebi prezentira informacije i vijesti iz djelokruga ravnatelja građanima RH u riječi i slici, tisku, agencijama i elektronskim medijima.
1.2.1.3.5.	Operater kontrolor multimedijskog centra	Pružna multimedijške, hipermedijške, programske i hardverske podrške te vodi brigu o opremi u svim multimedijskim dvoranama KBC-a Sestre milosrdnice. Obavlja i druge srodne poslove prema potrebama Bolnice.
1.2.2.	Odjel podrške ugovornim odnosima	

1.2.2.1.	Voditelj odjela podrške ugovornim odnosima	<p>- organizira rad Odjela</p> <p>Poslovi planiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi analize tržišta informatičkih roba i usluga - prikupljanje i analiza potreba internih korisnika uz izrade različitih izvješća - izrada financijskog plana i plana nabave sektora - praćenje i ažuriranje evidencije potencijalnih ponuditelja - praćenje i kontrola ispravnosti svih matičnih postupaka nabave te praćenje statističkih podataka vezano za portal javne nabave na internetskoj stranici <p>Poslovi informatičke nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje podloga te izrada tehničkog dijela dokumentacije te zahtjeva za postupke nabave - koordinacija i komunikacija s Uredom za javnu nabavu (izmjene, odgovori na upit) - analiza tehničkog dijela pristiglih ponuda te izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda - korekcije prijedloga ugovora - izrada prijedloga rebalansa za nabave - praćenje realizacije postupaka nabave, izrada izvješća te ažuriranje i evidencija ugovora o nabavi informatičke opreme i usluga
1.2.2.2.	Kontrolor IT nabave i podrške ugovornim odnosima	<p>Poslovi praćenja realizacije ugovora</p> <ul style="list-style-type: none"> - ispostavljanje narudžbenica i dispozicija te komunikacija te koordinacija s dobavljačima i matičnim službama tijekom realizacije ugovora - kontrola isporuke ugovorene informatičke opreme te usluga - prikupljanje ulaznih skladišnih materijalnih dokumenata i zaprimanje ulaznih računa - uspoređivanje računa s potpisanim dostavnicama, narudžbenicama ili ugovorima - obrada i kontrola ulaznih računa uz razradu po mjestu troška te ovjeru ispravnosti i pripremu računa za plaćanje u programu IRATA - izrada reklamacija te upućivanje dobavljaču - izrada naloga za izdavanje robe sa skladišta sukladno realiziranom planu nabave ili izvanrednim potrebama odobrenim od strane rukovoditelja sektora - informiranje korisnika o roku isporuke te organiziranje opskrbe naručenom opremom - izrada izvješća o realizaciji ugovora i isporuci informatičke opreme sa skladišta <p>Poslovi praćenja realizacije ugovora o nabavi telekomunikacijskih usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje korisničkih zahtjeva te aktivacije SIM kartica, privatnih računa, novih ili zamjenskih mobilnih uređaja za nove i postojeće korisnike mobilnih priključaka - aktivacija i deaktivacija opcija radi racionalizacije troškova - procesiranje separata zahtjeva za dostavom pojedinih segmenata troškova (govornice, mobilni uređaji, itd.) - izrada prijedloga za poboljšanjem (unapređenjem) telekomunikacijskih usluga

		<p>Poslovi praćenja realizacije ugovora o nabavi traka, tonera i cartridge-a</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza potrošnje traka, tonera i cartridge-a po pojedinim korisnicima - izrada ad hoc izvješća o potrošnji traka, tonera i cartridge-a
1.2.2.3.	Operater kontrolor podrške ugovornim odnosima	<ul style="list-style-type: none"> - ispostavljanje narudžbenica i dispozicija te komunikacija te koordinacija s dobavljačima i matičnim službama tijekom realizacije ugovora - kontrola isporuke ugovorene informatičke opreme te usluga - prikupljanje ulaznih skladišnih materijalnih dokumenata i zaprimanje ulaznih računa - uspoređivanje računa s potpisanim dostavnicama, narudžbenicama ili ugovorima - obrada i kontrola ulaznih računa uz razradu po mjestu troška te ovjeru ispravnosti i pripremu računa za plaćanje u programu IRATA - izrada reklamacija te upućivanje dobavljaču - izrada naloga za izdavanje robe sa skladišta sukladno realiziranom planu nabave ili izvanrednim potrebama odobrenim od strane rukovoditelja sektora - informiranje korisnika o roku isporuke te organiziranje opskrbe naručenom opremom - izrada izvješća o realizaciji ugovora i isporuci informatičke opreme sa skladišta
2.	Služba za upravljanje i nadzor IT infrastrukture	

2.1.	Rukovoditelj službe	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija strategije uvođenja informacijskih tehnologija u KBC Sestre milosrdnice i organizacijskog ustroja Službe za upravljanje i nadzor IT infrastrukture te nižih organizacijskih jedinica unutar Službe; - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - praćenje i nadzor informacijskih tokova KBC-a Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; u cjelini; - planiranje i implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice;; - planiranje, izrada i implementacija pravilnika o primjerenj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; i njegovih pojedinih dijelova; - usklađivanje djelovanja informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; s domaćim i međunarodnim normama/standardima; - pružanje potpore korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama KBC-a Sestre milosrdnice; na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; - neprekidna sistemska potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice;; - vođenje projekata iz područja implementacije infrastrukturnih informatičkih i telekomunikacijskih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice;; - osiguranje centralizirane usluge podrške korisnicima tj. infrastrukture i organizacijskog ustroja koji će omogućiti jednu točku prihvata svih zahtjeva za svim vrstama korisničke podrške.
2.2.	Odjel za upravljanje podatkovnim centrom	

2.2.1.	Rukovoditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice na okvirima zadataka odjela za upravljanje podatkovnim centrom; - praćenje i nadzor poslužiteljskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih poslužiteljskih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini; - planiranje i implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - planiranje, izrada i implementacija pravilnika o primjerenj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova; - usklađivanje djelovanja poslužiteljskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice s domaćim i međunarodnim normama/standardima; - neprekidna sistemska potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - vođenje projekata iz područja implementacije infrastrukturnih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice; - organizacija i nadzor implementacije gotovih IT-rješenja u sustav - projektiranje novih sistemskih IT-(pod)sustava u skladu sa zahtjevima poslovnih procesa - sudjelovanje u planiranju i projektiranju IT-arhitekture te nadzor rada i održavanje poslužiteljskih sustava - implementacija, konfiguracija i testiranje konfiguracije segmenata IT-rješenja
--------	------------------------	---

2.2.2.	Viši/stručni savjetnik za baze podataka i računalne mreže	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno projektiranje i uvođenje te primjena novih tehnologija - Instaliranje i deinstaliranje računalne i mrežne komunikacijske opreme, sistemskih programa, baza podataka i aplikativnih programskih rješenja - Praćenje rada sustava - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju informatičkih rješenja - Implementiranje i nadzor mehanizama zaštite i sigurnosti svih resursa informacijskog sustava - Sudjelovanje u radu timova za razvoj i implementaciju informatičkih rješenja - Praćenje razvoja novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene u KBC-u Sestre milosrdnice - Praćenje propisa iz područja svoga rada i primjena u svakodnevnom radu - Predlaganje mjera za unapređenje rada - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
2.3.	Odjel za upravljanje mrežnom infrastrukturom	
2.3.1.	Rukovoditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje mrežnog informacijskog sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice na okvirima zadataka odjela za nadzor IT mrežne infrastrukture; - praćenje i nadzor IT mrežnog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih mrežnih komponenti informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini; - planiranje i implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - planiranje, izrada i implementacija pravilnika o primjerenoj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova; - usklađivanje djelovanja IT mrežnog sustava KBC-a Sestre milosrdnice s domaćim i međunarodnim normama/standardima; - organizacija i nadzor implementacije gotovih it-rješenja u sustav - nadzor i pružanje podrške u provođenju zadataka nadogradnje, projektiranja, izgradnje i održavanja mrežne IT infrastrukture KBC-a Sestre milosrdnice - dijagnosticiranje i otklanjanje problema vezanih uz mrežne tehnologije

2.3.2.	Viši/stručni savjetnik za razvoj računalne mreže	Odgovoran za arhitekturu i ukupno funkcioniranje mreže, serverske infrastrukture te klijentskih uređaja iz aspekata; arhitekture, mjerenja učinkovitosti i raspoloživosti, planiranja kapaciteta, dizajna i implementacije upravljačkih alata te ukupnog troška životnog vijeka uređaja. Izrađuje plan kapaciteta i raspoloživosti, sudjeluje u izradi sigurnosnih politika, radi na definiciji projekata te pomaže ostalim učesnicima u servisnom procesu savjetom, preporukom i vodstvom. Preporuča i sudjeluje u odabiru optimalne tehnologije ili usluga vezanih uz mrežu, serversku infrastrukturu i klijentske uređaje.
3.	Služba za razvoj i implementaciju IT rješenja	
3.1.	Rukovoditelj službe	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe - planiranje strategije uvođenja informacijskih tehnologija u KBC-u Sestre milosrdnice; i organizacijskog ustroja Službe za razvoj i implementaciju IT rješenja te nižih organizacijskih jedinica unutar Službe; - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - praćenje i nadzor informacijskih tokova KBC-a Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; u cjelini; - planiranje i implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - planiranje, izrada i implementacija pravilnika o primjerenoj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; i njegovih pojedinih dijelova; - usklađivanje djelovanja informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; s domaćim i međunarodnim normama/standardima; - pružanje potpore korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; - vođenje projekata iz područja implementacije informatičkih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice; - koordinacija informatičkog dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskih tehnologijama; - kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika Službe za razvoj i implementaciju IT rješenja radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - izrada prijedloga izobrazbe korisnika informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice za primjenu novih informatičkih rješenja te unapređenje korištenja postojećih.
3.2.	Odjel za implementaciju BIS rješenja	

3.2.1.	Rukovoditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje BIS sustava i podsustava; - administracija i nadzor BIS sustava te integracija s ostalim informacijskim sustavima i podsustavima; - analiza i kontrola podataka u BIS sustavu i prijenosu podataka s ostalim integriranim informacijskim sustavima i podsustavima; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji BIS sustava i podsustava; - analiza i obrada zahtjeva za doradama, te testiranje i implementacija novih rješenja BIS sustava i integracija s drugim informacijskim sustavima i podsustavima; - izrada izvještaja prema zahtjevima korisnika; - pružanje potpore korisnicima BIS sustava u svim organizacijskim dijelovima KBC-a Sestre milosrdnice na svim lokacijama; - vođenje projekata i koordinacija informatičkog dijela poslova kod implementacije informacijskih rješenja BIS sustava i podsustava; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini; - kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada BIS sustava; - planiranje i provođenje izobrazbe korisnika BIS sustava;
3.2.2.	Viši/stručni savjetnik za razvoj i analizu programske podrške i aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno projektiranje i implementacija programskih rješenja za podršku svih bolničkih sustava KBC-a Sestre milosrdnice - Sudjelovanje u radu timova za implementaciju informatičkih rješenja u poslovanju - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada svih programskih rješenja - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju programskih rješenja - Praćenje novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Sudjeluje u implementaciji analitičkih rješenja i izvještaja informacijskog sustava - Izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Pružanje konzultativnih usluga korisnicima sustava i edukacija u pravilnoj primjeni aplikativnih rješenja u svakodnevnom poslu - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
3.3.	Odjel za razvoj i implementaciju aplikativnih rješenja	

3.3.1.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela - planiranje, projektiranje, testiranje i implementacija informacijskih sustava i podsustava za podršku poslovanju; - administriranje i nadzor informacijskih sustava i podsustava za podršku poslovanju; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava za podršku poslovanju; - praćenje i nadzor informacijskih tokova KBC-a Sestre milosrdnice; - analiza i obrada zahtjeva za doradama te predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskih sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini; - pružanje 2. nivoa potpore korisnicima informacijskih sustava za podršku poslovanju i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; - neprekidna potpora dijelova informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja; - vođenje projekata i sudjelovanje u projektima iz područja informacijskih sustava i podsustava za podršku poslovanju te razvoja i implementacije infrastrukturnih informacijskih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice; - koordinacija informatičkog dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskim tehnologijama; - kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada informacijskog sustava za podršku poslovanju; - izrada prijedloga izobrazbe korisnika informacijskog sustava za podršku poslovanju za primjenu novih informatičkih rješenja;
3.3.2.	Viši/stručni savjetnik za razvoj i analizu programske podrške i aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno projektiranje i implementacija programskih rješenja za podršku svih poslovnih funkcija KBC-a Sestre milosrdnice - Sudjelovanje u radu timova za implementaciju informatičkih rješenja u poslovanju - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada svih programskih rješenja - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju programskih rješenja - Praćenje novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Sudjeluje u implementaciji analitičkih rješenja i izvještaja informacijskog sustava - Izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Pružanje konzultativnih usluga korisnicima sustava i edukacija u pravilnoj primjeni aplikativnih rješenja u svakodnevnom poslu - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.

3.3.3.	Viši/stručni savjetnik za razvoj internetskih i multimedijjskih aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> - U suradnji sa voditeljem projekta, sudjelovanje u projektiranju izvedbenog rješenja i njegovom uvođenju - Sudjelovanje u radu timova za razvoj i implementaciju informatičkih rješenja u poslovanju - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada programskih rješenja - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, testiranju, uvođenju i preuzimanju programskih rješenja - Analiza specifičnih poslovnih zahtjeva klijenta - Praćenje razvoja novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene u KBC-u Sestre milosrdnice - Predlaganje mjera za unapređenje rada Odjela - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Izrada projektne, funkcionalne i tehničke dokumentacije kao i operativnih informatičkih uputa za rad korisnika - Pomoć pri edukaciji korisnika sustava - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
3.3.4.	Viši /stručni savjetnik za upravljanje isporukom informatičkih usluga i aplikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje, definiranje projektnih zahtjeva i modeliranje poslovnih procesa - Samostalno projektiranje i implementacija programskih rješenja za podršku svih poslovnih funkcija KBC-a Sestre milosrdnice - Sudjelovanje u radu timova za implementaciju informatičkih rješenja u poslovanju - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada svih programskih rješenja - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju programskih rješenja - Praćenje novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Sudjeluje u implementaciji analitičkih rješenja i izvještaja informacijskog sustava - Izrada specifikacija (funkcionalnih i tehničkih), izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Pružanje konzultativnih usluga korisnicima sustava i edukacija u pravilnoj primjeni aplikativnih rješenja u svakodnevnom poslu - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.	Služba informatičke podrške i helpdeska	

4.1.	Rukovoditelj službe	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe - realizacija strategije uvođenja informacijskih tehnologija u KBC-u Sestre milosrdnice i organizacijskog ustroja Službe informatičke podrške te nižih organizacijskih jedinica unutar Službe; - planiranje, projektiranje, implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice - vođenje ili sudjelovanje u projektima iz područja implementacije infrastrukturnih informatičkih i telekomunikacijskih rješenja unutar KBC-a Sestre milosrdnice upravlja iz zone odgovornosti službe - koordinacija informatičkog dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskih tehnologijama iz zone odgovornosti Službe; - implementacija sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice - kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika Službe informatičke podrške radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih informacijskih podsustava i informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice u cjelini - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - osiguranje centralizirane usluge podrške korisnicima tj. infrastrukture i organizacijskog ustroja koji će omogućiti jednu točku prihvata svih zahtjeva za svim vrstama korisničke podrške. - predlaganje informatičkih standarde u vezi s osobnim računalima - nadzor informatičkog sustava, definiranje i pridržavanje informatičkih standarda unutar organizacije i obavješćavanje drugih IT odjela o uočenim nedostacima u okviru njihovih odgovornosti
4.2.	Odjel za servis IT opreme i upravljanje telefonijom	
4.2.1.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela - Ispitivanje, popravak ili slanje na vanjski servis informatičke i komunikacijske opreme - Određivanje metode servisiranja pojedine vrste opreme i planiranje sredstva rada i servisnog materijala - Izrada dokumentacije za osiguranje rezervnih dijelova potrebnih za popravak i podizanje materijala u skladištu rezervnih dijelova - Obuka servisera za rad na IT opremi KBC-a Sestre milosrdnice - Vođenje skladišta IT opreme - Sudjeluje u projektiranju riješena sa drugim odjelima u sektoru - Predlaganje rješenja za unaprjeđenje IT servisa

4.2.2.	Tehničar kontrolor informacijske i kom. tehnologije za podršku radu	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.3.	Tehničar kontrolor informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.1.	Odsjek informatičke podrške za lokaciju Vinogradska	
4.2.1.1.1.	Voditelj odsjeka	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad odsjeka; osiguranje centralizirane usluge podrške, zaprimanje i evidencija korisničkih zahtjeva za podrškom rješavanje ili prosljeđivanje na drugostupanjsku korisničku podršku; pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; implementira i održava informatičku i komunikacijsku opremu, aplikacijska rješenja i baze podataka; rješava dodijeljene korisničke zahtjeve putem telefona, udaljenim pristupom ili izlaskom na lokaciju korisnika; održavanje osobnih računala, pisača i druge IT opreme u IT sustavu KBC-a Sestre milosrdnice; pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava u upotrebi korisničkih aplikacija (ms office i svi pripadajući softveri vezani uz osobnu produktivnost u upotrebi osobnih računala i tankih klijenata); neprekidna sistemsko potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice - obavljanje poslova preuzimanja na servis, dijagnostike kvarova, popravak računalne opreme i vođenje popratne dokumentacije; sudjeluje u procesu upravljanja nekretninama u dijelu poslova vezanih uz strukturno kabliranje; obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji i obrada šalterske, BIS, PIS i ostalih aplikacija u sustavu; obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji sustava; koordinira djelatnosti sa ostalim službama, sektorima i klinikama; sudjelovanje u implementaciji tehnoloških komponenti novih informacijskih podsustava, pomoć u provedbi složenijih implementacija i/ili modifikacija sustava; izrada korisničkih upute za uporabu dijelova

		<p>informatičkog sustava i aplikativnih rješenja; kontinuirana edukacija djelatnika Službe informatičke podrške radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informatičkog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; implementacija dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informatičkim tehnologijama iz zone odgovornosti Službe;</p>
4.2.1.1.2.	<p>Viši stručni savjetnik za informatičke i kom. tehnologije za podršku korisnicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informatičkih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informatičkog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.1.3.	<p>Viši stručni savjetnik za informatičke i kom. tehnologije za podršku u radu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informatičkih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informatičkog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.

4.2.1.1.4.	Kontrolor informatičke opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.2.	Odsjek informatičke podrške Klinike za traumatologiju	
4.2.1.2.1.	Voditelj odsjeka	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad odsjeka - osiguranje centralizirane usluge podrške, zaprimanje i evidencija korisničkih zahtjeva za podrškom rješavanje ili prosljeđivanje na drugostupanjsku korisničku podršku - pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice - implementira i održava informatičku i komunikacijsku opremu, aplikacijska rješenja i baze podataka - rješava dodijeljene korisničke zahtjeve putem telefona, udaljenim pristupom ili izlaskom na lokaciju korisnika. - održavanje osobnih računala, pisača i druge IT opreme u IT sustavu KBC-a Sestre milosrdnice - pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava u upotrebi korisničkih aplikacija (ms office i svi pripadajući softveri vezani uz osobnu produktivnost u upotrebi osobnih računala i tankih klijenata) - neprekidna sistemska potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice - koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; - implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice - obavljanje poslova preuzimanja na servis, dijagnostike kvarova, popravak računalne opreme i vođenje popratne dokumentacije - sudjeluje u procesu upravljanja nekretninama u dijelu poslova vezanih uz strukturno kabliranje; - obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji i obrada šalterske, BIS, PIS i ostalih aplikacija u sustavu. - obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji sustava; - koordinira djelatnosti sa ostalim službama, sektorima i klinikama; - sudjelovanje u implementaciji tehnoloških komponenti novih informacijskih podsustava, pomoć u provedbi složenijih implementacija i/ili modifikacija sustava - izrada korisničkih upute za uporabu dijelova informacijskog sustava i aplikativnih rješenja - kontinuirana edukacija djelatnika Službe informatičke podrške radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice;

		<ul style="list-style-type: none"> - implementacija dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskih tehnologijama iz zone odgovornosti Službe;
4.2.1.2.2.	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.2.3.	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku u radu	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.

4.2.1.2.4.	Kontrolor informatičke opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.3.	Odsjek informatičke podrške Klinike za tumore	
4.2.1.3.1.	Voditelj odsjeka	<p>- organizira rad odsjeka; osiguranje centralizirane usluge podrške, zaprimanje i evidencija korisničkih zahtjeva za podrškom rješavanje ili prosljeđivanje na drugostupanjsku korisničku podršku; pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice i njegovih pojedinih dijelova u svim organizacijskim jedinicama na svim lokacijama KBC-a Sestre milosrdnice; implementira i održava informatičku i komunikacijsku opremu, aplikacijska rješenja i baze podataka; rješava dodijeljene korisničke zahtjeve putem telefona, udaljenim pristupom ili izlaskom na lokaciju korisnika; održavanje osobnih računala, pisača i druge IT opreme u IT sustavu KBC-a Sestre milosrdnice; pružanje podrške korisnicima informacijskog sustava u upotrebi korisničkih aplikacija (ms office i svi pripadajući softveri vezani uz osobnu produktivnost u upotrebi osobnih računala i tankih klijenata); neprekidna sistemska potpora radi osiguranja nesmetanog dnevno-operativnog djelovanja cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri implementaciji informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; implementacija i održavanje informacijskih sustava i podsustava u KBC-u Sestre milosrdnice; obavljanje poslova preuzimanja na servis, dijagnostike kvarova, popravak računalne opreme i vođenje popratne dokumentacije; sudjeluje u procesu upravljanja nekretninama u dijelu poslova vezanih uz strukturno kabliranje; obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji i obrada šalterske, BIS, PIS i ostalih aplikacija u sustavu; obavlja operativne poslove prilikom redovnih nadogradnji sustava; koordinira djelatnosti sa ostalim službama, sektorima i klinikama; sudjelovanje u implementaciji tehnoloških komponenti novih informacijskih podsustava, pomoć u provedbi složenijih implementacija i/ili modifikacija sustava; izrada korisničkih upute za uporabu dijelova informacijskog sustava i aplikativnih rješenja; kontinuirana edukacija djelatnika Službe informatičke podrške radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih za održavanje neometanog rada cjelokupnog informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; implementacija dijela poslova pri implementacijama poslovnih projekata baziranih na informacijskih tehnologijama iz zone odgovornosti Službe;</p>

4.2.1.3.2.	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku korisnicima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.3.3.	Viši stručni savjetnik za informacijske i kom. tehnologije za podršku u radu	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.2.1.3.4.	Kontrolor informatičke opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.3.	Odsjek telefonije	
4.3.1.	Voditelj odsjeka	- organizira rad Odsjeka
4.3.2.	Tehničar kontrolor telekomunikacijske tehnologije za podršku korisnicima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.3.3.	Operater kontrolor telekomunikacijske opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.

4.3.4.	Kontrolor informatičke opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje upita korisnika i poteškoća s IT opremom - Instalacija informacijskih rješenja na radnim stanicama - Briga o ispravnosti, funkcionalnosti, međusobnoj usklađenosti i optimalnoj iskorištenosti svih sistemsko-tehničkih resursa sustava - Edukacija korisnika informacijskog sustava za rad i rukovanje sa računalnom i mrežnom opremom - Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.
5.	SLUŽBA ZA BIOMEDICINSKO INŽENJERSTVO	
5.1.	Rukovoditelj službe za biomedicinsko inženjerstvo	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe - planiranje strategije uvođenja sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) u KBC-u Sestre milosrdnice; i organizacijskog ustroja Službe za razvoj i implementaciju IT rješenja te nižih organizacijskih jedinica unutar Službe; - planiranje, projektiranje, implementacija sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) u KBC-u Sestre milosrdnice; - planiranje, koordinacija i nadzor radova vanjskih izvođača pri uvođenju sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) u KBC-u Sestre milosrdnice; - predlaganje rješenja za unapređenje rada pojedinih sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) u KBC-a Sestre milosrdnice; u cjelini; - planiranje i uvođenje sigurnosnih politika te izvedbenih mehanizama sigurnosti sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) KBC-a Sestre milosrdnice; - planiranje, izrada i uvođenje pravilnika o primjerenoj uporabi informacijskog sustava KBC-a Sestre milosrdnice; i njegovih pojedinih dijelova; - usklađivanje djelovanja sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) KBC-a Sestre milosrdnice s domaćim i međunarodnim normama/standardima; - vođenje projekata baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) unutar KBC-a Sestre milosrdnice; - koordinacija poslova pri uvođenju sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike); - kontinuirano provođenje svih vrsta obrazovanja djelatnika radi osiguravanja razine kompetencija potrebnih rad i korištenje sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) unutar KBC-a Sestre milosrdnice; - izrada prijedloga izobrazbe korisnika za korištenje sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetne inteligencije, robotike) unutar KBC-a Sestre milosrdnice te unapređenje korištenja postojećih.

5.2.	Viši/stručni savjetnik - konzultant	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno projektiranje i implementacija programskih rješenja za podršku svih bolničkih sustava KBC-a Sestre milosrdnice - Sudjelovanje u radu timova za implementaciju informatičkih rješenja u poslovanju - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada svih programskih rješenja - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju programskih rješenja - Praćenje novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Sudjeluje u implementaciji analitičkih rješenja i izvještaja informacijskog sustava - Izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Pružanje konzultativnih usluga korisnicima sustava i edukacija u pravilnoj primjeni aplikativnih rješenja u svakodnevnom poslu <p>Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>
5.2.3.	Viši/stručni savjetnik za istraživanje i razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno projektiranje i implementacija sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetna inteligencija) - Sudjelovanje u radu timova za implementaciju sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetna inteligencija) - Briga o ispravnosti i funkcionalnosti rada svih sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetna inteligencija) - Suradnja s ugovornim poslovnim partnerima pri razvoju, implementaciji i održavanju sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetna inteligencija) - Praćenje novih informacijskih tehnologija i predlaganje njihove primjene - Briga o smanjenju svih troškova svoga rada i drugih troškova na koje može utjecati - Sudjeluje u implementaciji analitičkih rješenja i izvještaja informacijskog sustava - Izrada projektne dokumentacije kao i operativne informatičke upute za rad korisnika - Pružanje konzultativnih usluga korisnicima sustava i edukacija u pravilnoj primjeni sustava i podsustava baziranih na naprednim tehnologijama (umjetna inteligencija) u svakodnevnom poslu <p>Obavljanje i svih drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>

SEKTOR TEHNIČKIH POSLOVA

TABLICA RASPOREDA RADNIKA

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1. SEKTOR TEHNIČKIH POSLOVA		
1.1.	Pročelnik sektora	Rukovodi, organizira i koordinira rad Sektora tehničkih poslova, kao i Sektora sa drugim ustrojstvenim jedinicama, a sve prema zakonskim propisima i ovlaštenjima. Odgovoran je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovora neposredno Ravnatelju.
1.2.	Administrativni referent - kontrolor	Ostvaruje komunikacijske i dokumentacijske aktivnosti Tehničke službe s ciljem pomaganja šefu Tehničke službe i ostalom rukovodnom osoblju. Vodi zapisnike i bilješke o poslovanju; koncipiranje administrativne korespodencije i službenih bilješki, prikupljanje informacija, planiranje i organiziranje sastanaka, pisanje poslovnih i stručnih pisama, suradnja s vanjskim suradnicima radi administrativnih poslova vezano za servise i nabavke robe, te obavljanje srodnih poslova. Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno pročelniku Sektora i njemu nadređenima.
1.3.	Administrativni referent - kontrolor	Ostvaruje komunikacijske i dokumentacijske aktivnosti unutar Sektora tehničkih poslova. Vodi internu komunikaciju sa ostalim organizacijskim jedinicama unutar KBC Sestre milosrdnice i suradnju s vanjskim suradnicima radi administrativnih poslova vezanih za narudžbe. Vodi zapisnike i bilješke o poslovanju, pisanje poslovnih i stručnih pisama. Obavljanje drugih administrativnih poslova po nalogu pročelnika Sektora tehničkih poslova. Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara neposredno nadređenom.
2. SLUŽBA ZA BIOMEDICINSKU TEHNOLOGIJU		

2.1.	Rukovoditelj Službe	<p>Rukovodi, organizira i koordinira Službom biomedicinske medicinske tehnologije.</p> <p>Koordinira rad unutar odjela te surađuje s ostalim Sektora tehničkih poslova u smislu zajedničkog rješavanja tekućih i trenutnih zahtjeva i potreba.</p> <p>Surađuje s vanjskim serviserima te vrši nadzor kvalitete, količine i roka izvršenja ugovorenih radova.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno pročelnika Sektora i njemu nadređenima.</p>
2.2.	Referent operative-tehnolog	<p>Organizira distribuciju svih vrsta roba između lokacija, kao i između Bolnice i vanjskih suradnih ustanova.</p> <p>Nabavlja rezervne dijelove za svu opremu koja se nalazi u radionici, a prema zahtjevu voditelja Odjela.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
2.3.	Serviser medicinskih i nemedicinskih uređaja	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Vrši redovito održavanje i popravak opreme koja se upotrebljava za medicinsko dijagnosticanje i liječenje.</p> <p>Radi poslove servisiranja, prilagođavanja i instaliranja aparata za dijalizu i uređaja za pripremu vode za dijalizu, kompresorske stanice, vakum stanica, agregatske stanice, telefonske centrale.</p> <p>Surađuje s vanjskim serviserima te vrši nadzor kvalitete, količine i roka izvršenja ugovorenih radova.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Vrši montažu i servisiranje elektromehaničke i elektro medicinske opreme.</p> <p>Radi na prikupljanju i kompletiranju potrebne tehničke dokumentacije.</p> <p>Prati razvoj i primjenu elektronike u medicini.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>

2.4.	Instrumentalni mehaničar	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Radi na poslovima instaliranja i održavanja medicinskih i nemedicinskih optičkih, precizno-mehaničkih i ostalih aparata i instrumenata.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
2.5.	Serviser medicinske i ne medicinske opreme	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Vrši redovito održavanje i popravak opreme koja se upotrebljava za medicinsko dijagnosticiranje i liječenje.</p> <p>Radi poslove servisiranja, prilagođavanja i instaliranja aparata za dijalizu i uređaja za pripremu vode za dijalizu, kompresorske stanice, vakum stanica, agregatske stanice, telefonske centrale.</p> <p>Surađuje s vanjskim serviserima te vrši nadzor kvalitete, količine i roka izvršenja ugovorenih radova.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Vrši montažu i servisiranje elektromehaničke i elektro medicinske opreme.</p> <p>Radi na prikupljanju i kompletiranju potrebne tehničke dokumentacije.</p> <p>Prati razvoj i primjenu elektronike u medicini.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
2.6.	Serviser kirurškog instrumentarija i medicinske opreme	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Vrši strojnu obradu brušenja i poliranja medicinske opreme.</p> <p>Izrađuje mehaničke elemente i rezervne dijelove za popravak razne opreme.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
2.7.	Strojni obrađivač metala	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Zadužen je za rad u strojnoj obradi.</p> <p>Vrši strojnu obradu i izrađuje elemente potrebne radionicama odjela.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>

2.8.	Serviser opreme za sterilizaciju, pranje i dezinfekciju	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Radi na održavanju medicinske i nemedicinske opreme (sterilizatore, aparate za pranje i dezinfekciju, aparate za razvijanje filmova, vakum pumpi).</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
2.2.	ODJEL TELEFONSKE CENTRALE	
2.2.1.	Voditelj odjela	<p>rukovodi, organizira i koordinira rad telefonske centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj odjela - organizira rad telefonista u telefonskoj centrali i radi u smjenama - odgovoran je za rad i red u telefonskoj centrali - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju odjela i njemu nadređenima <p>rukovodi, organizira i koordinira rad telefonske centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj odjela - organizira rad telefonista u telefonskoj centrali i radi u smjenama - odgovoran je za rad i red u telefonskoj centrali - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima
2.2.2.	Telefonist	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj odjela. Obavlja operativne poslove u telefonskom prometu: posredovanje telefonskih veza u polazu, dolazu i tranzitu. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja Odjela kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
3. SLUŽBA ODRŽAVANJA ZGRADA, INSTALACIJA I TRANSPORTA		

3.1.1.	Rukovoditelj Službe	<p>Rukovodi, organizira i koordinira Službom održavanja zgrada, instalacija i transporta. Koordinira rad unutar Službe te surađuje s ostalim službama i odjelima Sektora tehničkih poslova u smislu zajedničkog rješavanja tekućih i trenutnih zahtjeva i potreba.</p> <p>Surađuje s vanjskim serviserima te vrši nadzor kvalitete, količine i roka izvršenja ugovorenih radova. Koordinira rad vanjskih izvođača i serviseri.</p> <p>Prikuplja, usklađuje s novim izvedenim stanjem i arhivira tehničku dokumentaciju.</p> <p>Vrši nadzor i kontrolu izvedenih radova.</p> <p>Unapređuje rad i primjenjuje najpovoljnija tehnološka rješenja.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno pročelniku Sektora i njemu nadređenima.</p>
3.1.2.	Voditelj održavanja lokacija Klinika za traumatologiju	<p>Rukovodi, organizira i koordinira Odjelom održavanja zgrada, instalacija i transporta na lokaciji Klinike za tumore.</p> <p>Koordinira rad unutar odjela na lokaciji te surađuje s ostalim odjelima Tehničke službe u smislu zajedničkog rješavanja tekućih i trenutnih zahtjeva i potreba.</p> <p>Koordinira rad vanjskih izvođača i serviseri.</p> <p>Prikuplja, usklađuje s novim izvedenim stanjem i arhivira tehničku dokumentaciju.</p> <p>Vrši nadzor i kontrolu izvedenih radova.</p> <p>Unapređuje rad i primjenjuje najpovoljnija tehnološka rješenja.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>

3.1.3.	Voditelj održavanja lokacija Klinika za tumore	<p>Rukovodi, organizira i koordinira Odjelom održavanja zgrada, instalacija i transporta na lokaciji Klinike za traumatologiju.</p> <p>Koordinira rad unutar odjela na lokaciji te surađuje s ostalim odjelima Tehničke službe u smislu zajedničkog rješavanja tekućih i trenutnih zahtjeva i potreba.</p> <p>Koordinira rad vanjskih izvođača i servisera.</p> <p>Prikuplja, usklađuje s novim izvedenim stanjem i arhivira tehničku dokumentaciju.</p> <p>Vrši nadzor i kontrolu izvedenih radova.</p> <p>Unapređuje rad i primjenjuje najpovoljnija tehnološka rješenja.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
3.1.4.	Građevinski referent	<p>Zaprima zahtjeve za tekuće i investicijsko građevinsko održavanje, obrađuje ih i priprema za realizaciju.</p> <p>Izrađuje podloge i sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za ishođenje svih rješenja i dozvola koje Bolnica mora imati sukladno zakonu.</p> <p>Surađuje s projektantima i vanjskim izvođačima.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
3.1.5.	Stolar	<p>Radi na poslovima tekućeg stolarskog održavanja po nalogu voditelja Odjela.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
3.1.6.	Voditelj radionice za održavanje	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Organizira rad i određuje zadatke izvršiteljima na tekućem održavanju energetske postrojenja u Bolnici.</p> <p>Vodi kontrolu utroška materijala, radnog vremena i rokova izvršenja radnih naloga.</p> <p>Odgovoran je za ispravnost rada svih instalacija (električnih, parnih, vodovodnih, zemnog plina i med. plinova).</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>

3.1.7.	Dispečer	<p>Radi na poslovima zaprimanja poziva vezanih za tekuće održavanje medicinske i nemedicinske opreme. Zaprima poziv, evidentira i prosljeđuje određenom servisu putem radnog naloga. Vodi evidenciju izvršenosti radnih naloga po svakom zaprimljenom pozivu ugrađenog materijala i potrošenog vremena tijekom obavljanja servisa. Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
3.1.8.	Voditelj električnog postrojenja	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj Odjela.</p> <p>Organizira rad i određuje zadatke izvršiteljima na tekućem održavanju električnih instalacija u Bolnici.</p> <p>Vodi kontrolu utroška materijala, radnog vremena i rokova izvršenja radnih naloga.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe i njemu nadređenima.</p>
3.1.9.	Elektrotehničar-električar	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Odgovoran je za ispravnost električnih postrojenja i instalacija</p> <p>Vodi kontrolu utroška materijala, radnog vremena i rokova izvršenja radnih naloga</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju električara i njemu nadređenima.</p>
3.1.10.	Električar	<p>Radi u smjeni na izvršenju radnih naloga i zadataka, koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Obavlja poslove postavljanja, održavanja i popravljanja elektroinstalacija jake i slabe struje i pripadne elektroopreme.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju električara i njemu nadređenima.</p>

3.1.11.	Vodoinstalater	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Obavlja poslove postavljanja, održavanja i popravljanja instalacija vodovoda, kanalizacije i plina. Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>
3.1.12.	Rukovalac toplinskim i klima sustavima i posudama pod tlakom	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Vrši kontrolu regulaciju uređaja u toplinskim i klima stanicama te ih nadzire.</p> <p>Kontrolira ispravnost paro vodnih i toplo vodnih instalacija u toplinskim stanicama i energetskim kanalima.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>
3.1.13.	Bravar, rukovalac medicinskim plinovima i posudama pod tlakom	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Radi poslove bravarske i strojobravske struke tekućeg održavanja.</p> <p>Vrši poslove u vezi naručivanja, stvaranja rezerve i pravovremene isporuke plinova pod pritiskom prema potrebama klinika i zavoda.</p> <p>Vodi evidenciju primljenih boca i vrši kontrolu ispravnosti instalacija medicinskih plinova.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>
3.1.14.	Strojarski tehničar	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Vodi kontrolu utroška materijala, radnog vremena i rokova izvršenja radnih naloga.</p> <p>Odgovoran je za ispravnost rada svih instalacija (parnih, vodovodnih, zemnog plina i med. plinova).</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima</p>

3.1.15.	Monter centralnog grijanja	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Vrši regulaciju uređaja u toplinskim i klima stanicama i pod stanicama te ih nadzire.</p> <p>Kontrolira ispravnost parovodnih instalacija u toplinskim stanicama i energetske kanalima.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>
3.1.16.	Ložič	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice ili voditelj električara.</p> <p>Vrši regulaciju uređaja u toplinskim i klima stanicama i pod stanicama te ih nadzire.</p> <p>Kontrolira ispravnost instalacija u toplinskim i klima stanicama i energetske kanalima.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>
3.1.17.	Pomoćni djelatnik	<p>Radi sve pomoćne poslove (transport, čišćenje,...) po nalogu voditelja radionice ili voditelja električara.</p> <p>Pripomaže djelatniku na održavanju tijekom obavljanja određenih zahvata.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju radionice ili voditelju električara i njemu nadređenima.</p>
3.1.18.	Vratar/Čuvar, održavanje bolničkog kruga i pomoćni poslovi	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj radionice.</p> <p>Radi na poslovima portira te održavanju bolničkog kruga putova i čistoće u krugu Bolnice.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju radionice i njemu nadređenima.</p>

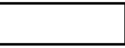
3.1.19.	Voditelj voznog parka	<p>Koordinira i organizira rad i određuje zadatke izvršiteljima vozača voznog parka Bolnice u smislu zajedničkog rješavanja tekućih i trenutnih zahtjeva i potreba.</p> <p>Vozi osobno i lako teretno vozilo, upravlja automobilima i kamionetima za prijevoz putnika i robe čija najveća dopuštena masa nije veća od 3 500 kg i nemaju više od 8 sjedala ne računajući sjedalo za vozača.</p> <p>Vodi evidenciju radnog vremena i rokova izvršenja radnih naloga za vozače.</p> <p>Radi u smjenama.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Odjela i njemu nadređenima.</p>
3.1.20.	Vozač	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj voznog parka.</p> <p>Vozi osobno i lako teretno vozilo, upravlja automobilima i kamionetima za prijevoz putnika i robe čija najveća dopuštena masa nije veća od 3 500 kg i nemaju više od 8 sjedala ne računajući sjedalo za vozača.</p> <p>Radi u smjenama.</p> <p>Obavlja ostale srodne poslove.</p> <p>Odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju voznog parka i njemu nadređenima.</p>
3.2.	ODJEL PRAONICA RUBLJA	
3.2.1.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i koordinira poslovima Servisa rublja, prema zakonskim propisima i ovlaštenjima - koordinira radom odjela i usklađuje ga s potrebama Bolnice - vrši nadzor i kontrolu proizvodnog procesa - unapređuje rad i primjenjuje najpovoljnija tehnološka rješenja - obavlja ostale srodne poslove - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno pročelniku Sektora i njemu nadređenima
3.2.2.	Voditelj smjene	<p>Vodi rad smjene.</p> <p>Izdaje naloge i zadatke, priprema i slaže rublje za glačanje.</p> <p>Nadzire izlaz čistog rublja na Odjele.</p> <p>Odgovoran je za zakonitost svog rada, a za svoj rad odgovara Voditelju odjela i njemu nadređenima.</p>

3.2.3.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - vodi internu evidenciju ulaska i izlaska bolničkog rublja - obavlja ostale srodne poslove - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju odjela i njemu nadređenima
3.2.4.	Djelatnik u praonici rublja	<ul style="list-style-type: none"> - radi u smjeni na izvršenju radnih naloga i zadataka u mokroj i suhoj zoni, koje određuje voditelj smjene - obavlja ostale srodne poslove - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno nadređenom
3.2.5.	Voditelj krojačnice	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira rad krojačica - radi na poslovima izrade i popravaka rublja - obavlja ostale srodne poslove - odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju šivaone i njemu nadređenima
3.2.6.	Krojačica	-radi na poslovima izrade i popravaka rublja
		- obavlja ostale srodne poslove
		- odgovorna je za zakonitost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno nadređenom.
3.2.7.	Djelatnik na održavanju i transportu rublja	<ul style="list-style-type: none"> - radi u smjeni na izvršenju radnih naloga i zadataka, održavanja te ručnog i strojnog transporta bolničkog rublja, koje određuje voditelj smjene - obavlja ostale srodne poslove - odgovorna je neposredno nadređenom
4.	SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽAVANJE OKOLIŠA	

4.1.	Rukovoditelj Službe	<p>Rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad službe, kao i službe sa drugim ustrojstvenim jedinicama u smislu zajedničkog rješavanja tekućih, trenutnih zahtjeva i potreba. Organizacija i nadzor sustava koji se odnosi na zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Priprema i predlaže mjere za poboljšanje stanja okoliša u suradnji sa stručnjacima, voditeljem i djelatnicima iz podstavka. Unutarnji nadzor nad primjenom zakonske regulative zaštite okoliša. Izrađuje zakonski propisane dokumente i objedinjuje ih u propisane registre. Kontinuirano prati promjene propisa, razvoja novih tehnologija i najboljih praksi u području zaštite okoliša, te je odgovoran za pravovremeno obavješćavanje o potrebitim tehničkim i organizacijskim promjenama. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima. Suraduje s vanjskim suradnicima i državnim institucijama. Obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu s zanimanjem i položajem prema nalogu rukovoditelja sektora i njemu nadređenima.</p>
4.2.	Sanitarni inženjer - stručnjak zaštite okoliša	<p>Vodi, koordinira rad na lokacijama, te provodi mjere koje se odnose na zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Izrađuje zakonski propisane dokumente. Suraduje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u smislu zajedničkog rješavanja tekućih, trenutnih zahtjeva i potreba. Izrađuje raspored radnog vremena, godišnjih odmora i sl na lokaciji. Kontrolira i vodi dokumentaciju za primarna i sekundarna skladišta otpada u smislu provedbe dokumenata zaštite okoliša. Suraduje s glavnim sestrama Klinika u pogledu zaštite okoliša. Kontrolira čistoću u krugu Bolnice prema osnovnim napucima asanacijsko - sanitacijskih mjera u okoliš . Suraduje s vanjskim suradnicima. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima. Obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu s zanimanjem i položajem prema nalogu rukovoditelja službe. Odgovoran je za svoj rad neposredno rukovoditelju službe i njemu nadređenima.</p>

4.3.	Voditelj održavanja čistoće bolničkog kruga, zimske službe i hortikulture	Organizira i koordinira rad radnika na uređenju i održavanju okoliša, te kontrolira čistoću u krugu Bolnice prema osnovnim napucima asanacijsko-sanitacijskih mjera u okoliš. Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje rukovoditelj službe. Provodi mjere zaštite od požara. Izrađuje plan čišćenja, uređenja i održavanja bolničkog kruga. Izrađuje izvještaje o obavljenim poslovima. Odgovoran za redovito održavanje vozila, opreme i alata. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Organizira i provodi rad zimske službe. Izrađuje raspored radnog vremena, godišnjih odmora i sl. Osim poslova voditelja, obavlja i poslove primjerene zanimanju koje ima. Glavni vozač bolničkog traktora s priključnim elementima. Rukuje različitim vrstama motornih strojeva i uređaja. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu nadređenima.
4.4.	Radnik na održavanju čistoće bolničkog kruga, zimske službe i hortikulture	Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj održavanja bolničkog kruga i njemu nadređeni. Provodi hortikulturene mjere pri uređenju i održavanju okoliša, te čistoće u krugu Bolnice prema osnovnim napucima za asanacijsko - sanitacijske mjere u okoliš. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Rukuje različitim vrstama motornih strojeva i uređaja. Djelatnik je zimske službe. Odgovorno se ponaša prema inventaru - alatima i opremi. Prema nalogu nadređenih bavlja i ostale srodne poslove. Odgovoran je za svoj rad neposredno voditelju održavanja i njemu nadređenima.
4.5.	Pomoćni radnik na održavanju čistoće bolničkog kruga i zimske službe	Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj održavanja bolničkog kruga i njemu nadređeni pod njihovim stručnim vodstvom. Radi na održavanju okoliša, te čistoće u krugu Bolnice. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Rukuje različitim vrstama motornih strojeva i uređaja. Djelatnik je zimske službe. Odgovorno se ponaša prema inventaru - alatima i opremi. Prema nalogu nadređenih bavlja i ostale srodne poslove. Odgovoran je za svoj rad neposredno voditelju održavanja i njemu nadređenima.

4.6.	Radnik na sekundarnom skladištu otpada	<p>Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje rukovoditelj službe i voditelj lokacije. Obavještava nadređene o popunjenosti sekundarnog skladišta. Osoba koja važe, vodi internu dokumentaciju i predaje otpad. Surađuje s vanjskim suradnicima. Odgovoran za čistoću skladišta otpada i pravilnog skladištenja otpada. Čišćenje parkirnih mjesta djelatnika bolnice i po potrebi kruga Bolnice prema osnovnim napucima za asanacijsko - sanitacijske mjere u okoliš. Pražnjenje spremnika za mješani komunalni otpad u komunikacijskim prostorijama. U slučaju potrebe za hitnim intervencijama u okoliš odmah se uključuje i poduzima potrebne radnje za sanaciju stanja. Djelatnik je zimske službe. Odgovoran je za svoj rad neposredno voditelju lokacije i njemu nadređenima. Prema nalogu nadređenih obavlja i ostale srodne poslove.</p>
------	--	---



SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.		
1.1.	Rukovoditelj Službe	Rukovodi, organizira i koordinira Službom zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša i gospodarenja otpadom u skladu sa zakonom i zakonskim propisima, međunarodnim standardima, općim aktima i prirodom posla. Unapređuje rad Odjela, proučava izmjene i dopune u zakonu te obavlja ostale srodne poslove. Za svoj rad odgovara neposredno ravnatelju.
2.	ODJEL ZAŠTITE NA RADU	
2.1.	Voditelj odjela	Provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara te obavlja ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe. Odgovoran je za kontrolu provođenja zaštite na radu i zaštite od požara. Obavještava odgovorne rukovoditelje o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu, ukoliko do njih dođe, te daje prijedloge za njihovo saniranje. Brine se o provođenju rješenja institucije nadzora i podnosi izvješće o zadanim rokovima. Osigurava čuvanje isprava o periodičnim pregledima sredstava za rad, instalacija, uređaja i radnih prostorija, knjigu nadzora i evidenciju povreda na radu te. Izrađuje plan aktivnosti i organizira vježbe evakuacije i spašavanja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema uputi nadređenog. Organizira rad zaštitarske službe za lokaciju za koju je zadužen. Sudjeluje u izradi Procjene rizika i Plana evakuacije za lokaciju za koju je zadužen. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane nadležnih inspekcija. Organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja u skladu s Zakonom. Dužan je pratiti zakonodavne propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih zakona koji su u opisu radnih zadataka.
2.2.	Viši stručni savjetnik-samostalni stručnjak za zaštitu na radu	Provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara te obavlja ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara voditelju Odjela i njemu nadređenima. Odgovoran je za kontrolu provođenja zaštite na radu i zaštite od požara za lokaciju na koju je postavljen od strane rukovoditelja. Obavještava odgovorne rukovoditelje o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu, ukoliko do njih dođe, te daje prijedloge za njihovo saniranje. Brine o provođenju rješenja institucije nadzora i podnosi izvješće o zadanim rokovima rukovoditelju. Čuva isprave o periodičnim pregledima sredstava za rad, instalacija, uređaja i radnih prostorija, knjigu nadzora i evidenciju povreda na radu. Nadzire primjenu propisa i odredaba kod javne nabave, korištenja te upotrebe osobnih zaštitnih sredstava i opreme. Nadzire primjenu propisa i odredaba kod korištenja strojeva i uređaja za rad s povećanim opasnostima. Predlaže programe osposobljavanja radnika za rad na siguran način. Sudjeluje u osposobljavanju radnika i povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže im u njihovu radu te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu nadređenog. Organizira rad zaštitarske službe za lokaciju za koju je zadužen. Sudjeluje u izradi Procjene rizika i Plana evakuacije za lokaciju za koju je

		zadužen. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane nadležnih inspekcija. Organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja u skladu s Zakonom. Dužan je pratiti zakonodavne propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih zakona koji su u opisu radnih zadataka.
2.3.	Viši stručni savjetnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara	Provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara te obavlja ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno rukovoditelju Službe. Odgovoran je za kontrolu provođenja zaštite na radu i zaštite od požara. Obavještava odgovorne rukovoditelje o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu, ukoliko do njih dođe, te daje prijedloge za njihovo saniranje. Brine se o provođenju rješenja institucije nadzora i podnosi izvješće o zadanim rokovima. Osigurava čuvanje isprava o periodičnim pregledima sredstava za rad, instalacija, uređaja i radnih prostorija, knjigu nadzora i evidenciju povreda na radu te. Izrađuje plan aktivnosti i organizira vježbe evakuacije i spašavanja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu nadređenog. Organizira rad zaštitarske službe za lokaciju za koju je zadužen. Sudjeluje u izradi Procjene rizika i Plana evakuacije za lokaciju za koju je zadužen. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane nadležnih inspekcija. Organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja u skladu s Zakonom. Dužan je pratiti zakonodavne propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih zakona koji su u opisu radnih zadataka.
3.	ODJEL ZAŠTITE OD POŽARA	
3.1.1.1.	Voditelj odjela	Provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti od požara i zaštite na radu te obavlja i ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i njemu nadređenima. Odgovoran je za kontrolu provođenja mjera zaštite od požara i zaštite na radu u Bolnici. Izvješćuje odgovorne rukovodioce o nedostacima u provođenju mjera zaštite od požara i daje prijedloge za njihovo saniranje. Izvješćuje odgovorne rukovoditelje o obavezi provođenja mjera i rješenja organa nadzora, te vodi računa o zadatim rokovima, o čemu izvješćuje odgovorne rukovodioce i organe nadzora. U slučaju pojave požara organizira gašenje do dolaska vatrogasne jedinice. Planira nabavu sredstava za gašenje požara i predlaže mjere za unapređivanje zaštite od požara. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane institucija nadzora. Organizira i osposobljava radnike Bolnice iz zaštite od požara te izrađuje plan aktivnosti. Dužan je provoditi i ostale poslove prema nalogu nadređenog. Organizira rad zaštitarske službe za lokaciju za koju je zadužen. Sudjeluje u izradi Procjene rizika i Plana evakuacije za lokaciju za koju je zadužen. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane nadležnih inspekcija. Organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja u skladu s Zakonom. Dužan je pratiti zakonodavne propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih zakona koji su u opisu radnih zadataka.
3.1.1.2.	Viši stručni savjetnik – samostalni stručnjak za zaštitu od požara	Provodi mjere sukladno Zakonu o zaštiti od požara i zaštite na radu i obavlja ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara, neposredno voditelju Odjela i njemu nadređenima. Obavlja nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara na lokaciji, upoznaje odgovorne osobe na lokaciji s nedostacima i daje prijedloge za njihovo saniranje. Obavezno prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane institucija nadzora. Vodi evidenciju utvrđenu važećim zakonskim i provedbenim aktima iz oblasti zaštite od požara. Vodi evidenciju o

		periodičnom ispitivanju stabilnih sustava za gašenja požara te obavlja i druge poslove utvrđene drugim važećim normativnim aktom kojim se utvrđuju poslovi referenta za zaštitu od požara. Dužan je provoditi i ostale poslove prema nalogu nadređenog. Organizira rad zaštitarske službe za lokaciju za koju je zadužen. Sudjeluje u izradi Procjene rizika i Plana evakuacije za lokaciju za koju je zadužen.
3.1.	Odsjek vatrogastva i zaštitara	
3.1.1.	Voditelj odsjeka	Kontrolira i organizira rad dežurnih vatrogasaca i zaštitarske službe. Vodi evidenciju o periodičnim pregledima aparata za gašenje požara te kontrolira stabilne sustave za dojavu i gašenje požara. Prisustvuje nadzornom i kontrolnom pregledu od strane institucija nadzora te predlaže mjere za unapređivanje zaštite od požara,. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti. Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom. Organizira i provodi vježbe evakuacije i spašavanja.
3.1.2.	Portir-vatrogasac	Radi u smjenama na izvršenju radnih naloga i zadataka koje određuje voditelj odsjeka. Radi na poslovima portira i vatrogasca te obavlja ostale srodne poslove. Odgovoran je za pravilnost svoga rada, a za svoj rad odgovara neposredno voditelju Odsjeka i njemu nadređenima. Praktično obučava radnike u rukovanju sredstvima i aparatima za gašenje požara. Obavlja dežurstvo na vatrodoljavnoj centrali te kontrolira promet u krugu Bolnice. Kontrolira putove evakuacije po klinikama i odjelima i putove za pristup vatrogasnim vozilima. Izdaje naredbe za zabranu parkiranja i odlaganja opreme na putovima evakuacije. Obavještava ovlaštenu osobu za premještaj vozila da ukloni nepropisno parkirano vozilo. Obavlja pregled i kontrolu vatrogasne opreme o čemu vodi evidenciju te kontrolira provedbu mjera zabrane pušenja u ustrojstvenim jedinicama. Permanentno obilazi krug Bolnice te ustrojstvene jedinice. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, a za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**SLUŽBA ZA DIJETETIKU I PREHRANU
- USTROJ I SISTEMATIZACIJA -**

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Rukovoditelj službe	Rukovodi i organizira rad Službe, koordinira i nadzire rad svih Odjela, predlaže mjere za postizanje povećanja nivoa kvalitete rada i usluga, ekonomičnosti poslovanja i unapređenja rada Službe. Nadzire nabavu i plan godišnje potrošnje namirnica, raspoređivanje radnike na radna mjesta po lokacijama, organiziranje produženog rada djelatnika, planiranje i kreiranje restoranskog jelovnika. Sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika. Nadzire rad i sudjeluje u radu Nutricionističkog savjetovaništa prema Odluci o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (prema opisu DTP-a) Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Suraduje s ustrojstvenim jedinicama Bolnice te drugim ustanovama i službama u svrhu unapređenja dijetetike i prehrane. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
2.1.	Voditelj odjela prehrane	Organizira i nadzire rad Odjela. U suradnji s voditeljem Odjela dijetetike organizira nabavu i plan potrošnje namirnica, te nabavu opreme i pribora za rad. Raspoređuje djelatnike, brine o izvršenju propisanih zdravstvenih pregleda, nadzire kakvoću i uskladištenje namirnica te izradu zahtjevnica i narudžbi namirnica. Sudjeluje u educiranju radnika o postupcima i mjerama za pravilno rukovanje namirnicama i s dogotovljenom hranom. Nadzire i organizira provođenje svih važećih propisa vezanih za higijenu hrane i osiguranje sustava za jamstvo neškodljivosti hrane (HACCP). U suradnji s voditeljem odjela dijetetike sudjeluje u planiranju i kreiranju jelovnika, suraduje s ustrojstvenim jedinicama Bolnice, te drugim ustanovama i službama, usavršava svoje znanje kroz kontinuiranu edukaciju u svrhu unapređenja Odjela i prehrane. Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Računalno ispunjava mjesečnu evidenciju rada djelatnika Odjela. Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe kojega mijenja za vrijeme njegove odsutnosti.
3.1.	Voditelj odjela dijetetike	Organizira i nadzire rad Odjela. U suradnji s voditeljem Odjela prehrane organizira nabavu i plan potrošnje namirnica, te nabavu opreme i pribora za rad. Raspoređuje djelatnike, brine o izvršenju propisanih zdravstvenih pregleda, nadzire savjetovanje i provođenje svih važećih propisa vezanih uz prehranu i dijetoterapiju bolesnika. Sudjeluje u educiranju radnika o postupcima i mjerama za pravilno rukovanje namirnicama i s dogotovljenom hranom. Nadzire i organizira provođenje svih važećih propisa vezanih za higijenu hrane i osiguranje sustava za jamstvo neškodljivosti hrane (HACCP). U suradnji s voditeljem Odjela prehrane nadzire i organizira planiranje i kreiranje jelovnika, suraduje s ustrojstvenim jedinicama Bolnice, te drugim ustanovama i službama, usavršava svoje znanje kroz kontinuiranu edukaciju u svrhu unapređenja Odjela, dijetetike i prehrane. Organizira i sudjeluje u radu Nutricionističkog savjetovaništa prema Odluci o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (prema DTP-a). Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Računalno ispunjava mjesečnu evidenciju rada djelatnika Odjela. Za svoj rad

		odgovoran je rukovoditelju Službe kojega mijenja za vrijeme njegove odsutnosti.
3.2.	Dijetetičar	Brine o prehrani bolesnika prema suvremenim spoznajama dijetetike i važećim propisima, u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Bolnice, brine o individualnoj prehrani bolesnika, koje obilazi po odjelima Klinika i savjetuje, educira radnike o pravilnom rukovanju namirnicama i dogotovljenom hranom, kontrolira nutritivnu vrijednost jelovnika i obroka. Nadzire i sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, nadzire higijensko-sanitarne postupke u održavanju čistoće objekta, te obavlja i druge poslove od interesa za Službu, usavršava svoje znanje kroz kontinuiranu edukaciju u svrhu unapređenja Odjela, dijetetike i prehrane. Sudjeluje u radu Nutricionističkog savjetovišta prema Odluci o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (prema DTR-a). Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela dijetetike.
4.1.	Voditelj odsjeka	Raspoređuje radnike na pojedina radilišta unutar odsjeka, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada, preuzima namirnice, vodi priručno skladište namirnica koje izdaje kuharima prema dnevnim izdatnicama, sudjeluje u ispravku proračuna namirnica, sudjeluje u planiranju jelovnika. Nadzire i sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, nadzire kakvoću dogotovljene hrane, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika te edukaciji novih djelatnika unutar odsjeka, vodi evidenciju opreme i higijene radnog prostora, temperature rashladnih uređaja i temperaturi dogotovljene hrane. Vodi evidenciju o popisu i rashodu imovine, te obavlja druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela prehrane.
2.2.	Glavni kuhar	Raspoređuje radnike po radilištima, vodi evidenciju godišnjih odmora, slobodnih dana i bolovanja radnika. Preuzima, i nadzire kakvoću i količinu preuzetih namirnica iz skladišta i priručnog skladišta, te obavlja kulinarske poslove kod specifične dijetalne prehrane. Nadzire pripremu i priprema hranu prema jelovnicima, odgovara i nadzire kakvoću i temperaturu dogotovljene hrane, nadzire raspoređivanje hrane za bolesničke odjele i odgovara za pravilnu raspodjelu. Sudjeluje u ispravku proračuna namirnica zbog promjena u jelovnicima i brojnom stanju bolesnika, nadzire izvedbu dnevnih jelovnika, vrši nadzor i sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane (HACCP). Sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, nadzire i brine o čistoći radnog pribora i radnih površina svog radnog mjesta, obavlja i ostale stručne poslove prema nalogu dijetetičara, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, vodi evidenciju nedostataka opreme i radnog prostora, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te vodi evidenciju o popisu i rashodu imovine. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela prehrane i odjelu dijetetike.
4.2.	Administrativni referent-skladištar	Sudjeluje u preuzimanju namirnica od dobavljača i uskladištenju namirnica prema higijensko-sanitarnim propisima. Vodi evidenciju prijama i izdavanja namirnica, izdaje namirnice prema skladišnoj izdatnici, kontrolira kakvoću i količinu primljenih namirnica po principu sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika. Kontrolira rok upotrebljivosti namirnica i ispravnost ambalaže, te obavlja i druge poslove prema potrebi Službe. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka obračuna i skladišta namirnica.

4.3.	Jelovničar-administrator	Zaprima zahtjevnice za hranu s odjela Klinika, računalno obavlja dnevni proračun potrošnje namirnica prema važećim normativima, jelovnicima i brojnom stanju bolesnika, kao i za potrebe prehrane bolničkih radnika. Objedinjuje pojedinačne zahtjeve u skupnu zahtjevnicu, izrađuje dnevnu izdatnicu, provodi ispravke proračuna namirnica, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja sve administrativne i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka obračuna i skladišta namirnica.
2.3.	Kuhar specijalist - voditelj smjene	Nadzire rad djelatnika i priručno skladište namirnica u smjeni prema dnevnim izdatnicama; preuzima i nadzire kakvoću i količinu preuzetih namirnica, i obavlja kulinarske poslove kod specifične dijetalne prehrane. Priprema hranu prema jelovnicima, odgovara za kakvoću i temperaturu dogotovljene hrane, raspoređuje hranu za bolesničke odjele i odgovara za pravilnu raspodjelu. Nadzire i sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane u smjeni, nadzire kakvoću dogotovljene hrane u smjeni, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika te edukaciji novih djelatnika unutar odsjeka, vodi evidenciju opreme i higijene radnog prostora, temperature rashladnih uređaja i temperaturi dogotovljene hrane u smjeni. Sudjeluje u evidenciju o popisu i rashodu imovine, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
2.4.	Kuhar specijalist	Preuzima, i nadzire kakvoću i količinu preuzetih namirnica, i obavlja kulinarske poslove kod specifične dijetalne prehrane. Priprema hranu prema jelovnicima, odgovara za kakvoću i temperaturu dogotovljene hrane, raspoređuje hranu za bolesničke odjele i odgovara za pravilnu raspodjelu. Sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, brine o čistoći radnog pribora i radnih površina svog radnog mjesta, obavlja i ostale stručne poslove prema nalogu dijetetičara, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
2.5.	Kuhar	Preuzima, i nadzire kakvoću i količinu preuzetih namirnica, priprema hranu prema jelovnicima, odgovara za kakvoću i temperaturu dogotovljene hrane, raspoređuje hranu za bolesničke odjele i odgovara za pravilnu raspodjelu. Sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, brine o čistoći radnog pribora i radnih površina svog radnog mjesta, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
2.6.	Pomoćni kuhar	Sudjeluje u transportu namirnica, obavlja pomoćne poslove pri kulinarskoj izvedbi hrane, pomaže kuharu pri raspodjeli i distribuciji dogotovljene hrane, sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, brine o čistoći radnog pribora, objekta i radnih površina, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
2.7.	Konobar/servirka	Sudjeluje u transportu namirnica, obavlja pomoćne poslove pri kulinarskoj izvedbi hrane, pomaže kuharu pri raspodjeli i distribuciji dogotovljene hrane, sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti hrane, brine o čistoći radnog pribora, objekta i radnih površina, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
2.8.	Slastičar	Sudjeluje u preuzimanju namirnica, priprema slastice prema jelovnicima, odgovara za kakvoću i temperaturu dogotovljenih slastica, raspoređuje slastice. Sudjeluje u provođenju sustava za jamstvo neškodljivosti

	hrane, brine o čistoći radnog pribora, opreme i površina, sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, te obavlja i druge poslove od interesa Službe. Za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu.
--	--

SLUŽBA ZA ČIŠĆENJE I DRUGE POMOĆNE POSLOVE
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.1.	Rukovoditelj službe	Rukovodi i organizira rad Službe, koordinira i nadzire rad svih odjela, predlaže mjere za postizanje povećanja nivoa kvalitete rada i usluga, ekonomičnosti poslovanja i unapređenja rada Službe. Surađuje s ustrojstvenim jedinicama Bolnice, te drugim ustanovama i službama. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.
2.1.1.	Voditelj odjela za čišćenje i druge pomoćne poslove	Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad pomoćnih radnika i nosača. Izrađuje prijedloge organizacije odjela. Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u odjelu. Potiče i organizira stručno usavršavanje i edukaciju radnika. Djeluje u cilju zaštite i unapređenja ugleda i položaja službe. Primjenjuje znanja iz financijskog menadžmenta u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja usluga. Koordinira budžetom namijenjenom za potrebe funkcije koje obavlja. Vodi evidenciju o radu i odsutnosti djelatnika službe, planira raspored korištenja godišnjih odmora u zajednici s glavnim sestrama zavoda, odjela. Sudjeluje u radu Kolegija glavnih sestara Klinika Kliničke bolnice kojim rukovodi glavna sestra Bolnice. Direktno je odgovoran pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo i rukovoditelju Službe
2.1.2. 2.1.3. 2.1.4.	Voditelj tima-lokacije	Procjenjuje potrebe za edukacijom članova tima i sudjeluje u istom. Koordinira radom djelatnika u timu i surađuje s tehničkom i nabavnom službom Bolnice. Osigurava propisno zbrinjavanje i distribuciju otpada. Sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme. Kontrolira financijsku konstrukciju odjela sa rukovoditeljem službe i voditeljom odjela. Provodi kontrolu troškova odjela i prilaže financijska izvješća rukovoditelju službe. Provodi obračun troškova potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove za koje je zaduži rukovoditelj službe i voditelj odjela. Za svoj rad je odgovorna rukovoditelju službe, voditelju odjela i glavnoj sestri Bolnice.

2.1.5.	Pomoćni radnici na odjelu s bolesnicima koji se liječe od aktivne TBC	<p>Čišćenje podova, prozora, plafona. Dezinfekcija i pranje sanitarnih čvorova, kuhinje i ostalih površina prema nalogu glavne sestre. Skupljanje i pranje kuhinjskog suđa, doprema hrane iz centralne kuhinje, odvoz ostataka hrane, odvoz otpada i sortiranje prema vrsti otpadnog materijala. Doprema postelnog rublja i odvoženje prljavog. Doprema materijala iz centralnog skladišta, saniteta i ljekarne. Raznošenje materijala za dijagnostičke pretrage. Pranje i dezinfekcija bolesničkih kreveta i noćnih ormarića. Evidencija putem sanitarnih lista dnevnog ritma čišćenja i dezinfekcije sanitarnih i kuhinjskih čvorova. Radi i druge poslove prema nalogu voditelja odjela. Odgovorni su za čistoću, održavanje i ispravnost aparata kojima se služi u procesu rada. Dužni su pravovremeno informirati voditelja odjela o nedostatku higijenskih potrepština ili nekih drugih sredstava potrebnih u procesu rada. Obavezni su pri radu koristiti zaštitnu odjeću i propisanu uniformu. Dužni su pridržavati se svih mjera zaštite na radu. Za svoj rad odgovorni su voditelju odjela.</p>
2.1.6.	Pomoćni radnici u Kliničkom zavodu za patologiju	<p>Čisti i dezinficira radne prostore, hodnike i staklene zidove hodnika, sanitarne čvorove te prostore dislocirane Zavodske arhive (stakalaca, parafinskih kocaka i nalaza). Čisti i dezinficira salu za obdukciju, mrtvačnicu, prostor za ispraćaj pokojnika, salu za preuzimanje bioptičkog i nekroptičkog materijala (podovi, prozori, pločice, frižideri i boksovi za odlaganje pokojnika, inox namještaj, inox stolovi za preuzimanje bioptičkog i nekroptičkog materijala). Održava čistoću ulaza i okoliša oko zgrade te prostor kolnog ulaza za dovoz, odvoz i ispraćaj pokojnika. Pere i dezinficira posude za fiksaciju operativnog i bioptičkog materijala koji dolazi na patohistološku pretragu u Klinički zavod. Odlaze potencijalno infektivni otpad za kremiranje nakon preuzimanje bioptičkog i obdukcijanskog tkivnog materijala te preostalog tkivnog materijala po završetku nalaza. Otprema otpad s odjela vodeći računa o adekvatnom odlaganju komunalnog otpada, infektivnog otpada, papira i stakla. Vodi brigu o sredstvima za pranje i dezinfekciju te njihovoj pravilnoj primjeni. Otprema prljavo rublje i doprema čisto rublje. Dostavlja potrošni materijal i sanitet iz apoteke i skladišta. Arhivira histološka stakalca. Odgovorna je za opremu i uređaje koje koriste pri obavljanju svojih poslova. Za svoj rad odgovorna je glavnom inženjeru Kliničkog zavoda i predstojniku Kliničkog zavoda.</p>
2.1.7.	Pomoćni radnici na poslovima s infektivnim materijalom	<p>Donošenje i sakupljanje petrijevih zdjelica, epruveta, štapića i pipeta sa radilišta. Priprema tog staklenog suđa tj. čišćenje od hranjivih podloga i stavljanje u kotao koji se nalazi u autoklavu, za dekontaminaciju. Kontroliranje procesa autoklaviranja. Vađenje iz autoklava nakon završene dekontaminacije i pranje suđa. kad je čisto od hranjivih podloga, sortiranje u perilice za suđe, prema vrsti suđa. nakon završenog pranja, razvrstavanje lab. Suđa, zamotavanje petrijevih zdjelica u papir i stavljanje u sterilizatore. Tu počinje proces sterilizacije. pranje ostalog lab. suđa (npr. Pipeta) te stavljanje u sterilizatore. Donošenje dest. vode u kanisterima za lab. potrebe. Pomoć u kuhinji kod pripreme hranjivih podloga.</p>

2.1.8.	Pomoćni radnici u operacijskoj sali	<p>Obilazak svih sala dezinfekcija operacijskih stolova, lampi i instrumentarskih stolića raspodjela operacijskog rublja na police i ormare otprema prljavog rublja i preuzimanje čistog nošenje doručka za dežurno osoblje nošenje materijala za plinsku sterilizaciju i donošenje sterilnog pranje i dezinfekcija operacijskih sala tijekom dopodneva, po potrebi nošenje krvi iz transfuzije i u laboratorije nošenje preparata na patologiju čišćenje sanitarnog čvora najmanje 3x, a po potrebi i više uz nadomjestak potrošenog papira, ubrusa i pijenje za pranje ruku pranje suđa, pomoćnih prostorija po potrebi te odvoz smeća</p>
2.1.9.		<p>Prati pod cijele intenzivne u 7, 15 i 22 sata a po potrebi i češće. Oprati, zidove i šinski sistem svakog dana. U noćnoj smjeni oprati sve nusprostorije, prilazni hodnik i požarni izlaz, liječničke sobe, intervenciju, NK spremište. U branama obrisati police i ormare, pospremiti. Nužnike i sve lavaboe oprati u 6, 10, 14, 18, 22, 24 sata. Bolesničke krevete i stalak za infuzije oprati po odlasku bolesnika i/ili dnevno.</p> <p>Centralni pult svaki dan obrisati. Pospremiti prostoriju za nečisto, obrisati police i oprati noćne posude u noćnoj smjeni. U branama dnevno obrisati police i ormare. Jednom tjedno oprati sva stakla, ako je potrebno i češće. Dnevno oprati i pospremiti prostoriju intervencije 1 i 2, oprati pod i obrisati površine. Prostor obje intervencije jednom tjedno obrisati police. Jednom tjedno oprati sve ormare izvana i iznutra, obrisati sve police. Jednom tjedno glancanje intenzivne.</p> <p>Posteljina i uniforme: Ujutro priprema redovnog i prljavog rublja izoliranih bolesnika za transport u praonicu. Brojanje i priprema prljavih uniformi za transport u praonicu. Kontrola i primanje čistog posteljnog rublja i uniformi. Posložiti u ormar. Odlazak u praonicu i zajedničko brojanje i prijem prljavog rublja u praonicu. Četvrtkom evidencija i slanje prljavih osobnih uniformi za praonicu. Primanje čistih osobnih uniformi iz praonice, četvrtkom. Slaganje i održavanje urednim, ormare za posteljinu i uniforme. Ako nosač ne može, donošenje najlona za bolesnički krevet iz šivaone. Odošenje i donošenje rublja iz šivaone. Promjene paravana između bolesnika i samostojećeg paravana. Slanje i primanje paravana iz praonice.</p> <p>Transport hrane i čišćenje kuhinje: Pranje radnih ploha iza svakog obroka. Pranje kolica prije i poslije donošenja hrane iz kuhinje. Pranje posuđa nakon svakog obroka. Jednom tjedno (srijeda) dezinfekcija posuđa. Donošenje svih obroka za bolesnike. Donošenje obroka ili sendviča i sokova za djelatnike. Jednom tjedno temeljito čišćenje kuhinje, svih aparata, polica, ormara i površina. Posebna procedura pranja i dezinfekcije posuđa izoliranih bolesnika. Odležavanje i čišćenje oba hladnjaka jednom mjesečno (1. ili 2. u mjesecu).</p> <p>Transport: Pomaže pri transportu bolesnika i aparata</p>

2.1.10.	Pomoćni radnici u zoni zračenja	<p>Radi na čišćenju svih radnih prostorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - dužna je održavati čistim radne prostore i nus prostorije - svakodnevno održava površine, opločene zidove, vrata, prozore, rasvjetna tijela i ostalo - pravilno odlaže i zbrinjava otpad - kod čišćenja i pranja upotrebljava sredstva za čišćenje i dezinfekciju - podiže materijal za čišćenje iz skladišta i dostavlja ga glavnoj sestri, odnosno glavnom tehničaru - snabdijeva sanitarne i druge prostorije potrebnim materijalom za osobnu higijenu - nosi i utovaruje čisto i nečisto rublje - odgovorna je za racionalno trošenje materijala za čišćenje - sve kvarove i nedostatke koje uoči na svom radnom mjestu dužna je odmah javiti glavnoj sestri, odnosno glavnom tehničaru - odgovorna je za pravilnu upotrebu sredstava za rad - koristi zaštitna sredstva pri izvršenju radnih zadataka (odjeća, maske, rukavice) - obavezna je biti pod dozimetrijskom kontrolom - obavlja i sve ostale poslove koje joj stavi u zadatak glavna sestra, odnosno glavni tehničar - za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri, odnosno glavnom tehničaru i glavnoj sestri Klinike.
2.1.11.	Pomoćni radnici u prehrani	<p>Čišćenje podova, prozora, plafona. Dezinfekcija i pranje sanitarnih čvorova, kuhinje i ostalih površina prema nalogu voditelja službe. Skupljanje i pranje kuhinjskog suđa, doprema hrane iz centralne kuhinje, odvoz ostataka hrane, odvoz otpada i sortiranje prema vrsti otpadnog materijala. Doprema čistog rublja i odvoženje prljavog. Doprema materijala iz centralnog skladišta, saniteta i ljekarne.. Evidencija putem sanitarnih lista dnevnog ritma čišćenja i dezinfekcije sanitarnih i kuhinjskih čvorova. Radi i druge poslove prema nalogu voditelja odjela. Odgovorni su za čistoću, održavanje i ispravnost aparata kojima se služi u procesu rada. Dužni su pravovremeno informirati voditelja odjela o nedostatku higijenskih potrepština ili nekih drugih sredstava potrebnih u procesu rada. Obavezni su pri radu koristiti zaštitnu odjeću i propisanu uniformu. Za svoj rad odgovorni su voditelju odjela.</p>

2.1.12.	Pomoćni radnici na intravenoznoj aplikaciji citostatika	<p>Čišćenje podova, prozora, plafona. Dezinfekcija i pranje sanitarnih čvorova, kuhinje i ostalih površina prema nalogu glavne sestre. Skupljanje i pranje kuhinjskog suđa, doprema hrane iz centralne kuhinje, odvoz ostataka hrane, odvoz otpada i sortiranje prema vrsti otpadnog materijala. Doprema postelnog rublja i odvoženje prljavog. Doprema materijala iz centralnog skladišta, saniteta i ljekarne. Raznošenje materijala za dijagnostičke pretrage. Pranje i dezinfekcija bolesničkih kreveta i noćnih ormarića. Evidencija putem sanitarnih lista dnevnog ritma čišćenja i dezinfekcije sanitarnih i kuhinjskih čvorova. Radi i druge poslove prema nalogu voditelja odjela. Odgovorni su za čistoću, održavanje i ispravnost aparata kojima se služi u procesu rada. Dužni su pravovremeno informirati voditelja odjela o nedostatku higijenskih potrepština ili nekih drugih sredstava potrebnih u procesu rada. Obavezni su pri radu koristiti zaštitnu odjeću i propisanu uniformu. Dužni su pridržavati se svih mjera zaštite na radu. Za svoj rad odgovorni su voditelju odjela.</p>
2.1.13.	Pomoćne radnici-ostali	<p>Čišćenje podova, prozora, plafona. Dezinfekcija i pranje sanitarnih čvorova, kuhinje i ostalih površina prema nalogu glavne sestre. Skupljanje i pranje kuhinjskog suđa, doprema hrane iz centralne kuhinje, odvoz ostataka hrane, odvoz otpada i sortiranje prema vrsti otpadnog materijala. Doprema postelnog rublja i odvoženje prljavog. Doprema materijala iz centralnog skladišta, saniteta i ljekarne. Raznošenje materijala za dijagnostičke pretrage. Pranje i dezinfekcija bolesničkih kreveta i noćnih ormarića. Evidencija putem sanitarnih lista dnevnog ritma čišćenja i dezinfekcije sanitarnih i kuhinjskih čvorova. Radi i druge poslove prema nalogu voditelja odjela. Odgovorni su za čistoću, održavanje i ispravnost aparata kojima se služi u procesu rada. Dužni su pravovremeno informirati voditelja odjela o nedostatku higijenskih potrepština ili nekih drugih sredstava potrebnih u procesu rada. Obavezni su pri radu koristiti zaštitnu odjeću i propisanu uniformu. Za svoj rad odgovorni su voditelju odjela.</p>
2.2.1.	Voditelj odsjeka	<p>Koordinira radom nosača bolesnika, prati potrebe klinika. Kontrolira rad nosača bolesnika. Izrađuje prijedloge organizacije odsjeka Brine o optimalizaciji korištenja materijala i ljudskih potencijala u odsjeku Potiče i organizira stručno usavršavanje i edukaciju radnika. Djeluje u cilju zaštite i unapređenja ugleda i položaja službe. Primjenjuje znanja iz financijskog menadžmenta u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja usluga. Vodi evidenciju o radu i odsutnosti djelatnika odsjeka planira raspored korištenja godišnjih odmora u zajednici s glavnim sestrama zavoda, odjela Odgovoran je Voditelju odjela i rukovoditelju Službe</p>

2.2.2. 2.2.3. 2.2.4.	Nosači bolesnika	Premještanje i prijevoz bolesnika u ležećim ili sjedećim kolicima prema uputi glavne sestre. Pratlja hodajućim bolesnicima do određenog radilišta. DovoZ sanitetskog materijala iz ljekarne na odjel. DovoZ materijala iz centralnog skladišta na odjel. OdvoZ rashodovanog materijala i aparature prilikom godišnjeg rashoda imovine. Obavlja i druge poslove prema uputi voditelja. Odgovorni su za sigurnost bolesnika kod transporta od pada i povrede, udobnosti prilikom transporta, zaštite od vanjskih klimatskih uvjeta (kiša, snijeg) Dužni su pravovremeno informirati voditelja u slučaju incidenta ili pogoršanja stanja bolesnika prilikom transporta. Odgovorni su za ispravnost i održavanje svih raspoloživih kolica kojima se služe u svom radu. Za svoj rad odgovorni su voditelju odjela.

ODJEL ZA MEDICINSKU FIZIKU
- OPIS POSLOVA -

RED. BR.	NAZIV UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
1.	ODJEL	
1.1.	Voditelj odjela	<p>Vodi poslove odjela i odgovoran je za stručni rad. Planira i raspoređuje djelatnosti odjela. Koordinira timskim radom unutar odjela, a što uključuje mjesečni raspored djelatnika i planiranje godišnjih odmora.</p> <p>Organizira dnevni raspored djelatnosti.</p> <p>Obavlja dnevne poslove prema propisanim obavezama u odjelu. Brine o unapređenju odjela u skladu sa sredstvima.</p> <p>Osigurava potrebne kadrove za normalnu funkciju odjela.</p> <p>Sudjeluje u stručnim i znanstvenim programima te projektima međunarodne suradnje. Kontinuirano se stručno usavršava.</p> <p>Vodi, radi, te izvješćuje o znanstveno-istraživačkim projektima.</p> <p>Može sudjelovati u nastavi za studente fakulteta te visokoškolskih ustanova.</p> <p>Organizira i sudjeluje u edukaciji mlađih medicinskih fizičara ili medicinskih fizičara na specijalizaciji.</p> <p>Organizira trajno usavršavanje djelatnika u zemlji i inozemstvu.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Bolnice.</p>
1.2. 1.3.	Voditelj lokacije	<p>Vodi poslove lokacije i odgovoran je za stručni rad.</p> <p>Planira i raspoređuje djelatnosti na lokaciji.</p> <p>Koordinira timskim radom unutar lokacije, a što uključuje mjesečni raspored djelatnika i planiranje godišnjih odmora.</p> <p>Kontrolira izvršavanje radnih zadataka</p> <p>Organizira dnevni raspored djelatnosti na lokaciji.</p> <p>Obavlja dnevne poslove prema propisanim obavezama lokacije. Brine o unapređenju lokacije u skladu sa sredstvima.</p> <p>Predlaže u koordinaciji s voditeljm Odjela medicinske fizike potrebne kadrove za normalnu funkciju lokacije</p> <p>Sudjeluje u stručnim i znanstvenim programima te projektima međunarodne suradnje. Kontinuirano se stručno usavršava.</p> <p>Vodi, radi, te izvješćuje o znanstveno-istraživačkim projektima.</p> <p>Može sudjelovati u nastavi za studente fakulteta te visokoškolskih ustanova.</p> <p>Organizira i sudjeluje u edukaciji mlađih medicinskih fizičara ili medicinskih fizičara na specijalizaciji.</p> <p>Organizira trajno usavršavanje djelatnika u zemlji i inozemstvu.</p> <p>Sudjeluje u nabavci opreme u skladu sa svojim znanjem/ovlastima</p> <p>Koordinira djelatnosti lokacije s drugim voditeljem lokacije i voditeljem Odjela .</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.</p>
1.4.	Medicinski fizičar u radioterapiji	<p>Obavlja poslove medicinskog fizičara u radioterapiji (uključuje vanjsku radioterapiju i brahiterapiju). Unapređuje postojeće metode u vanjskoj radioterapiji i brahiterapiji temeljem praćenja novih tehnologija te sudjeluje i savjetuje u nabavci i uvođenju novih radioterapijskih uređaja i tehnika.</p> <p>Obavlja prihvatno mjerenje radioterapijskih uređaja prije početka kliničkog rada.</p> <p>Obavlja mjerenja koja su potrebna za izradu modela za sistem za planiranje</p>

		<p>(postotne dubinske doze, profili polja, izlazni faktori, apsolutna kalibracija). Provodi kontrolna mjerenja za provjeru modela u sistemu za planiranje prije puštanja u klinički rad. Periodička kontrola kvalitete uređaja na radioterapiji koja je u domeni fizičara na radioterapiji (mehaničke karakteristike uređaja, mjerenje apsorbirane doze te relativnih doza na linearnom akceleratoru, kalibracija linearnog akceleratora i brahiterapijskog izvora, kontrola sistema za planiranje, kontrola pozicije lasera za namještanje pacijenta IGRT i dr.) u skladu sa zakonskim propisima te stručnim preporukama. Izrađuje 2D i 3D radioterapijske planove za konformalnu i intenzitetno moduliranu radioterapiju (IMRT) te brahiterapiju. Surađuje s liječnikom u pripremi i izradi plana zračenja. Unosi podatke plana zračenja u sustav za praćenje bolesnika . Na svome radilištu i u okviru svojih ovlasti vodi računa da se provode dogovorene mjere zaštite od ionizirajućeg zračenja. Sudjeluje u procjeni i savjetuje o izloženosti zračenju djelatnika i bolesnika. Utvrđuje neispravnost radioterapijskog uređaja i sustava za radioterapijsko planiranje na lokaciji Vinogradska 29 te provjerava da li je neispravnost otklonjena. Kontinuirano se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i objavljuje stručne i znanstvene radove. U suradnji s liječnikom i inženjerom medicinske radiologije unapređuje radioterapijske postupke. Obavlja poslove koje mu stavi u zadatak voditelj Odjela medicinske fizike, a u okviru svoga stručnog znanja i ovlasti. U slučaju potrebe, pomaže medicinskom fizičaru na radilištu za nuklearnu medicinu ili radiologiju na lokaciji Vinogradska cesta 29. Može sudjelovati u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Sudjeluje u stručnim i znanstvenim programima te projektima međunarodne suradnje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.</p>
1.5.	Medicinski fizičar u nuklearnoj medicini	<p>Obavlja poslove medicinskog fizičara u nuklearnoj medicini. Obavlja prihvatna mjerenja nuklearno medicinskih uređaja (gama kamera i kalibratora doza) prije početka kliničkog rada. Obavlja periodičku kontrolu kvalitete uređaja na nuklearnoj medicini, a koji su u domeni poslova fizičara na nuklearnoj medicini u skladu sa zakonskim propisima te stručnim preporukama. Unapređuje postojeće dijagnostičke i terapijske metode u nuklearnoj medicini temeljem praćenja novih tehnologija te sudjeluje i savjetuje u nabavci i uvođenju novih nuklearno medicinskih uređaja i tehnika. U suradnji s liječnikom i inženjerom medicinske radiologije unapređuje postupke u nuklearnoj medicini. Organizira poslove dekontaminacije i obavlja poslove dekontaminacije u smislu provjeravanja nivoa zračenja tijekom postupka otklanjanja kontaminacije. Obavlja potrebna mjerenja bolesnika koji su primili terapijske doze radioaktivnih nuklida. Obavlja nadzor u otpuštanju radioaktivnog otpada. Obavlja potrebna mjerenja prostorije i posteljine nakon otpuštanja iz bolnice bolesnika koji su primili terapijske doze radionuklida. Redovito provodi mjere zaštite od zračenja i sudjeluje u optimizaciji nuklearno medicinskih dijagnostičkih i terapijskih postupaka u smislu zaštite od zračenja. Educira djelatnike na Zavodu za nuklearnu medicinu o zaštiti od zračenja. Sudjeluje u procjeni i savjetuje o izloženosti zračenju djelatnika i bolesnika. Na svome radilištu i u okviru svojih ovlasti vodi računa da se provode dogovorene mjere zaštite od ionizirajućeg zračenja. Utvrđuje neispravnost nuklearno-medicinskog uređaja te provjerava da li je neispravnost otklonjena. Kontinuirano se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i objavljuje stručne i znanstvene radove. Obavlja poslove koje mu stavi u zadatak voditelj Odjela medicinske fizike, a u okviru svoga stručnog znanja i ovlasti. U slučaju potrebe, pomaže medicinskom fizičaru na radilištu za radioterapiju ili radiologiju. Može</p>

		<p>sudjelovati u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Sudjeluje u stručnim i znanstvenim programima te projektima međunarodne suradnje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.</p>
1.6.	Medicinski fizičar u radiologiji	<p>Obavlja poslove medicinskog fizičara u radiologiji.</p> <p>Obavlja prihvatna mjerenja radioloških uređaja prije početka kliničkog rada.</p> <p>Obavlja redovnu periodičku kontrolu kvalitete radioloških uređaja na nivou cijelog KBC-a, prema zakonskim propisima i stručnim preporukama.</p> <p>Unapređuje postojeće dijagnostičke metode u radiologiji temeljem praćenja novih tehnologija te sudjeluje u i savjetuje u nabavci i uvođenju novih radioloških uređaja i tehnika.</p> <p>U suradnji s liječnikom i inženjerom medicinske radiologije unapređuje radiološke postupke.</p> <p>Redovito provodi mjere zaštite od zračenja te sudjeluje u optimizaciji radioloških postupaka u smislu zaštite od zračenja.</p> <p>Educira djelatnike koji rukuju s radiološkim uređajima o zaštiti od zračenja i provodi mjere zaštite u svakodnevnom radu.</p> <p>Sudjeluje u procjeni i savjetuje o izloženosti zračenju djelatnika i bolesnika.</p> <p>Na svome radilištu i u okviru svojih ovlasti vodi računa da se provode dogovorene mjere zaštite od ionizirajućeg zračenja.</p> <p>Utvrđuje neispravnost radioloških uređaja te provjerava da li je neispravnost otklonjena.</p> <p>Kontinuirano se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i objavljuje stručne i znanstvene radove.</p> <p>Obavlja poslove koje mu stavi u zadatak voditelj Odjela medicinske fizike, a u okviru svoga stručnog znanja i ovlasti.</p> <p>U slučaju potrebe, pomaže medicinskom fizičaru na radilištu za radioterapiju ili nuklearnu medicinu.</p> <p>Može sudjelovati u nastavi za studente fakulteta i visokoškolskih ustanova. Sudjeluje u stručnim i znanstvenim programima te projektima međunarodne suradnje.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.</p>
1.7.	Djelatnik na poslovima odgovorne osobe za zaštitu od ionizirajućeg zračenje	<p>osigurava da se rad s izvorima ionizirajućeg zračenja odvija u skladu s uvjetima danim u pojedinim postupcima ili pravilima nositelja odobrenja ili korisnika</p> <p>nadzire provedbu programa za praćenje mjesta rada što uključuje sudjelovanje u internoj inspekciji - provodi unutarnju kontrolu nad primjenom mjera radiološke sigurnosti što uključuje sudjelovanje u internoj inspekciji</p> <p>skrbi o uporabi zaštitne opreme i uređaja za mjerenje osobnoga ozračenja za djelatnike koji su na dozimetrijskom nadzoru, te o adekvatnoj količini zaštitnih pregača i ostale zaštitne opreme na svim klinikama na kojim se provode djelatnosti uporabom ionizirajućeg zračenja</p> <p>skrbi o provedbi provjere zdravstvene sposobnosti za djelatnike koji su na dozimetrijskom nadzoru, što podrazumijeva suradnju s djelatnicima, nadležnim medicinama rada, kontakt osobama ustrojstvenih jedinica, te predstojnicima Klinika skrbi o stručnoj osposobljenosti izloženih radnika za rukovanje izvorima ionizirajućeg zračenja i primjeni mjera radiološke sigurnosti te obnovi znanja izloženih radnika</p> <p>nazoči inspekcijском nadzoru i očituje se na nalaz - Za svaki posjet potrebno je pripremiti svu traženu dokumentaciju (može uključivati sve zdravstvene svjedodžbe, sve potvrde o edukacijama, certifikate, protokole, interne akte i dr.)</p>

		<p>osigurava vođenje svih propisanih evidencija - o zdravstvenim pregledima, edukacijama, periodičkim kontrolama uređaja, izvora i prostorija, podacima o svim uređajima i izvorima (zatvorenima i otvorenima), certifikatima izvora i uređaja</p> <p>prijava i očitavanje radioaktivnih izvora i uređaja koji emitiraju ionizirajuće zračenje, protokola za postupke koji uključuju rad s ionizirajućim zračenjem, vođenju zapisnika o izvanrednim i neželjenim događajima</p> <p>sudjeluje u sustavima sprječavanja, pripravnosti i odgovora u slučaju izvanrednog događaja</p> <p>sudjelovanje u izradi dokumenata za slučaj izvanrednog događaja, brine o redovitoj provedbi vježbi prema Planu i programu mjera za slučaj izvanrednog događaja s radioaktivnim izvorima, komunicira s nadležnim tijelima (MUP, Ministarstvo zdravstva)</p> <p>informira i sudjeluje u osposobljavanju radnika vezano uz primjenu mjera radiološke sigurnosti</p> <p>edukacija novih djelatnika u suradnji sa Službom zaštite na radu</p> <p>provodi povremenu procjenu stanja odgovarajućih sustava vezanih uz primjenu mjera radiološke sigurnosti i upozoravanja</p> <p>upoznaje nove radnike s programom osiguranja kvalitete, aktom o ustroju i provedbi mjera radiološke sigurnosti, analizom rizika te pisanim radnim uputama za rad u području izloženosti te ostalim pravilima i postupcima vezano uz radiološku sigurnost</p> <p>savjetuje i komentira u vezi s planovima rada</p> <p>uspostavlja planove rada</p> <p>izvješćuje nositelja odobrenja i korisnika</p> <p>obavještavanje ravnatelja, kontakt osoba i predstojnika Klinika na kojima se obavljaju djelatnosti uporabom ionizirajućeg zračenja o stanju i eventualnoj problematici u zaštiti od ionizirajućeg zračenja</p> <p>savjetuje se sa stručnjakom za zaštitu od ionizirajućeg zračenja - suradnja sa stručnim tehničkim servisima (IMI, Ekoteh, IRB)</p> <p>Obavlja poslove koje mu stavi u zadatak voditelj Odjela medicinske fizike, a u okviru svoga stručnog znanja i ovlasti.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.</p>
1.8.	Inženjer medicinske radiologije/ Med.tehnolog	<p>Obavlja periodičku kontrolu kvalitete uređaja na radioterapiji pod nadzorom medicinskog fizičara.</p> <p>Obavlja periodičku kontrolu kvalitete uređaja na nuklearnoj medicini pod nadzorom medicinskog fizičara.</p> <p>Obavlja periodičku kontrolu kvalitete uređaja na radiologiji pod nadzorom medicinskog fizičara.</p> <p>Obavlja poslove dekontaminacije u smislu provjeravanja nivoa zračenja tijekom postupka otklanjanja kontaminacije.</p> <p>Obavlja potrebna mjerenja bolesnika koji su primili terapijske doze radionuklida.</p> <p>Obavlja potrebna mjerenja pri otpuštanju radioaktivnog otpada.</p> <p>Obavlja potrebna mjerenja prostorije i posteljine nakon otpuštanja iz bolnice bolesnika koji su primili terapijske doze radionuklida.</p> <p>Izrađuje jednostavnije 2D i 3D planove zračenja, pod nadzorom medicinskog fizičara.</p> <p>Unosi podatke iz plana zračenja u sustav za praćenje , pod nadzorom medicinskog fizičara</p> <p>Redovito provodi propisane mjere zaštite od zračenja.</p> <p>Obavlja poslove koje mu stavi u zadatak voditelj Odjela medicinske fizike, a u</p>

okviru svoga stručnog znanja i ovlasti.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela medicinske fizike.

GLAVNA SESTRA KLINIKE/KLINICKOG ZAVODA kao samostalne jedinice

jedinice

Opis poslova/Obveze

1 STRATEGIJA/PLANIRANJE

Dio je upravljačke strukture i obavlja najsloženije poslove u procesu organizacije zdravstvene njege klinike/kliničkog zavoda

Dostavlja svojem nadređenom plan edukacija za sljedeću godinu te jednom godišnje podnosi izvješće o provedenim edukacijama u svojoj organizacijskoj jedinici.

Podnosi pismeno izvješće pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice o evaluaciji zdravstvene njege bolesnika i rezultatima svog rada jednom godišnje te ostvarenju plana i programa rada

2 ORGANIZACIJA RADA

Koordinira, nadzire, upravlja i evaluira rad glavnih sestara ustrojbenih jedinica i svih medicinskih sestara pripadajuće klinike/kliničkog zavoda

Planira potrošnju potrebnog materijala i sredstava za rad u skladu sa zadanim financijskim jkvikom i provodi narudžbu istih.

Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika.

Kontrolira i odobrava raspored rada i plan godišnjih odmora medicinskih sestara

3 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Prati profesionalni razvoj medicinskih sestara klinike/kliničkog zavoda

Sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu

Planira i organizira svu potrebnu edukaciju sestriinskog kadra prema potrebama svoje organizacijske jedinice uz pomoć odgovarajućih stručnih službi

Mentor je za zdravstvenu njegu studentima sestrinstva i po potrebi učenicima zdravstvenog usmjerenja.

4 KVALITETA /SIGURNOST

Suraduje s medicinskim sestrama zavoda, odjela i voditeljima timova u unapređenju sestriinske prakse.

Stvara uvjete na radilištima za postizanje što boljih rezultata rada, uz promoviranje pozitivne atmosfere i usmjerenost na timski rad u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima

Kontrolira provedbu procesa vezanih uz sprečavanje i suzbijanje intrahospitalnih infekcija

Identificira potrebe i odobrava sestriinske procedure u suradnji sa Službom za zdravstvenu njegu

Provjerava, prati i procjenjuje procese rada medicinskih sestara povezane uz sigurnost bolesnika i zdravstvenih djelatnika

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Brine o kvaliteti međusobnih odnosa zaposlenika.

Rješava sukobe između zaposlenika preventivno, samostalno ih uz pomoć odgovarajućih službi

U slučaju izbijanja sukoba između zaposlenika obavještava o tome svog nadređenog i odgovarajuću službu te uz njihovu pomoć pokušava riješiti sukob

Analizira i provodi racionalizaciju osoblja

Planira sestrinske kadrove prema potrebama za zdravstvenom njegom.

Dogovara s Predstojnikom klinike izostanak s radnog mjesta i o tome obavještava (pismeno/usmeno) pomoćnicu ravnatelja za sestrinstvo - glavnu sestru bolnice

6 KOORDINACIJA/SURADNJA

U suradnji sa Službom za čišćenje i druge pomoćne poslove planira te predlaže potrebe za pomoćnim osobljem u procesu rada.

Naručuje bolničko rublje, radno - zaštitnu odjeću i obuću kao i ostali inventar klinike/kliničkog zavoda u dogovoru s predstojnikom klinike/kliničkog zavoda Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre bolnice i predstojnika klinike/kliničkog zavoda

Sudjeluje u godišnjem popisu i otpisu dotrajale imovine u klinici/kliničkom zavodu

7 ETIČKI KODEKS

Kontrolira zakonitost rada u procesu zdravstvene njege, poštivanje etičkog kodeksa, poštivanje vjerskih i osobnih uvjerenja te dignitet bolesnika i članova obitelji.

8 ODGOVORNOST

Odgovorna je za:

rad po procesu zdravstvene njege u klinici/kliničkom zavodu,

narudžbu, distribuciju, prijem i sigurnu pohranu lijekova i sanitetskog materijala,

higijenu prostora klinike/kliničkog zavoda, zbrinjavanje otpada te za nadzor i

koordinaciju bolničkog rublja,

nadziranje i evaluaciju rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom.

prosljeđivanje informacija koje dobiva od pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre bolnice prema glavnoj sestri zavoda/odjela,

zakonito provođenje i obavljanje poslova u području sestrinstva, rad medicinskih

sestara po načelima etičkog kodeksa (HKMS), svoj rad pomoćnici ravnatelja za

sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice i predstojniku klinike/kliničkog zavoda,

postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM.

potpunu pismenu i usmenu primopredaju službe prije odlaska sa funkcije, djelatnici/ku koja preuzima službu

GLAVNA SESTRA ZAVODA kao sastavnica klinike

Opis poslova/Obveze

1 STRATEGIJA/PLANIRANJE

Organizira, koordinira i nadzire rad medicinskih sestara zavoda i kontrolira provedbu zdravstvene njege bolesnika

Dostavlja svojem nadređenom plan edukacija za sljedeću godinu te jednom godišnje podnosi izvješće o provedenim edukacijama u svojoj organizacijskoj jedinici

Podnosi pismeno izvješće glavnoj sestri klinike □ evaluaciji zdravstvene njege bolesnika i rezultatima svog rada jednom godišnje, te ostvarenju planiranog plana i programa rada

2 ORGANIZACIJA RADA

Vodi brigu o racionalizaciji poslova i troškova zavoda

Sudjeluje s rukovoditeljem zavoda i odjela u kvalitetnoj organizaciji rada

Pružna pomoć bolesnicima u povezivanju s drugim institucijama zdravstvene zaštite.

Kontrolira, odobrava dnevni i mjesečni raspored rada sestara, te planira i odobrava prekovremeni rad i za to je odgovorna glavnoj sestri klinike.

Sudjeluje u planiranju prijema i otpusta pacijenata u zavodu.

Sudjeluje u promociji zdravlja i zaštiti prava pacijenata.

Nadzire prehranu pacijenata i sigurnu podjelu hrane.

Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika

Provodi i kontrolira provedbu i vođenje sestrinske dokumentacije

Osigurava sredstva za zdravstvenu njegu i čistoću na razini zavoda

Surađuje s Odjelom za prikupljanje tkiva i osigurava provedbu postupaka medicinskih sestara u skladu s uputama.

Kontrolira i odobrava raspored rada i plan godišnjih odmora medicinskih sestara

3 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu zavoda

Planira, provodi, nadzire i evaluira znanje, vještine i orijentaciju pripravnika/novozaposlenog djelatnika

Mentor je za zdravstvenu njegu studenatima sestrinstva i po potrebi učenicima zdravstvenog usmjerenja

Sudjeluje i potiče unapređenje profesionalnog znanja, vještina i orijentacije medicinskih sestara zavoda

Aktivno sudjeluje na stručnim skupovima medicinskih sestara

Planira i organizira svu potrebnu edukaciju sestrinskog kadra prema potrebama svoje organizacijske jedinice uz pomoć odgovarajućih stručnih službi

Organizira i provodi edukaciju bolesnika i članova njihovih obitelji

4 KVALITETA/SIGURNOST

Sudjeluje u planiranju u kontroli kvalitete rada Službe za čišćenje i druge pomoćne poslove te higijeni prostora u zavodu

Na radilištima osigurava uvjete za postizanje optimalnih rezultata rada te promovira pozitivnu

atmosferu i usmjerenost na timski rad u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima Sudjeluje u aktivnostima sprečavanja i suzbijanja bolničkih infekcija u suradnji sa Službom za zdravstvenu njegu i Povjerenstvom za sprječavanje bolničkih infekcija.

Provodi postupke unapređenja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti pacijenata i zaposlenika Surađuje s medicinskim sestrama zavoda na unapređenju rada i provedbe zdravstvene njege te osigurava optimalne uvjete sigurnosti pri radu

Identificira potrebe i odobrava sestrinske procedure u suradnji sa Službom za zdravstvenu njegu

5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Brine o kvaliteti međusobnih odnosa zaposlenika

Rješava sukobe između zaposlenika preventivno, samostalno ili uz pomoć odgovarajućih službi.

U slučaju izbivanja sukoba između zaposlenika obavještava o tome svog nadređenog i odgovarajuću službu te uz njihovu pomoć pokušava riješiti sukob.

Dogovara i usklađuje svoj izostanak s radnog mjesta s Glavnom sestrom klinike i Predstojnikom zavoda

Analizira i provodi racionalizaciju osoblja

Predlaže potrebe za sestrinskim kadrovima prema potrebama za zdravstvenom njegom.

6 KOORDINACIJA/SURADNJA

Sudjeluje u godišnjem popisu i u otpisu dotrajale imovine u klinici/zavodu

Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre klinike

7 ETICKI KODEKS

Kontrolira zakonitost rada u procesu zdravstvene njege, poštivanje etičkog kodeksa i poštivanje vjerskih i osobnih uvjerenja te dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji

6 ODGOVORNOST

Odgovorna je za:

rad po procesu zdravstvene njege svih medicinskih sestara zavoda, kvalitetu i zakonitost provedene zdravstvene njege, kao i za propuste u provedbi istog, narudžbu, distribuciju, prijem i sigurnu pohranu lijekova i sanitetskog materijala, higijenu prostora zavoda i zbrinjavanje otpada, te za nadzor i koordinaciju posteljnog i bolničkog rublja,

nadziranje i evaluaciju rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom prosljeđivanje informacija koje dobiva od glavne sestre klinike prema medicinskim sestrama u zavodu,

rad medicinskih sestara po načelima etičkog kodeksa Hrvatske komore medicinskih sestara, postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

potpunu pismenu i usmenu primopredaju službe prije odlaska sa funkcije, djelatnici/ku koja preuzima službu

svoj rad glavnoj sestri klinike i predstojniku klinike/zavoda,

GLAVNA SESTRA ODJELA

Opis poslova/Obveze

- 1 STRATEGIJA/PLANIRANJE
Dostavlja svojem nadređenom plan edukacija za sljedeću godinu te jednom godišnje podnosi izvješće o provedenim edukacijama u svojoj organizacijskoj jedinici
Planira, organizira, nadzire, evaluira i provodi zdravstvenu njegu u odjelu
- 2 ORGANIZACIJA I PROVEDBA RADA
Procjenjuje zdravstveno stanje pacijenta, provodi kategorizaciju pacijenata i kontrolira sestrinsku dokumentaciju o bolesniku
Rukovodi i koordinira timovima za provođenje zdravstvene njege u odjelu
Osigurava racionalno korištenje sredstava rada u odjelu.
Sudjeluje u provođenju specifičnih postupaka zdravstvene njege i kontroliranju istih.
Educira bolesnika i njegovu obitelj
Član je multidisciplinarnog tima za planirani otpust bolesnika.
Sudjeluje s rukovoditeljem odjela na poboljšanju organizacije rada odjela.
Surađuje s Odjelom za prikupljanje tkiva i osigurava provedbu postupaka medicinskih sestara u skladu s uputama.
Priprema pacijenta za izvođenje medicinsko-tehničkih postupaka i kontrolira njihovo provođenje.
Naručuje potrebne lijekove i sanitetski materijal, primjenjuje terapiju prema pisanoj uputi liječnika.
Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika.
Brine o inventaru odjela, sudjeluje s glavnom sestrom zavoda u planiranju nabave
Kontrolira prehranu i podjelu hrane u odjelu
Piše raspored rada i plan godišnjih odmora medicinskih sestara.
- 3 EDUKACIJA/MENTORSTVO
Nadzire i podržava stručno usavršavanje medicinskih sestara u odjelu
Prati profesionalni razvoj medicinskih sestara odjela.
Sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu klinike
Planira i organizira svu potrebnu edukaciju sestrinskog kadra prema potrebama svoje organizacijske jedinice uz pomoć odgovarajućih stručnih službi
Mentor je za zdravstvenu njegu studentima sestrinstva i po potrebi učenicima zdravstvenog usmjerenja
- 4 KVALITETA/SIGURNOST
Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene
Surađuje s medicinskim sestrama odjela i voditeljima tima pri unapređenju sestrinske prakse
Stvara uvjete na radilištima za postizanje optimalnih rezultata rada Razvija ili potiče pozitivnu atmosferu i usmjerenost na timski rad u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.
Brine o sigurnosti procesa i uvjeta rada medicinskih sestara i sigurnosti bolesnika na odjelu
- 5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
Brine o kvaliteti međusobnih odnosa zaposlenika.
Rješava sukobe između zaposlenika preventivno, samostalno ili uz pomoć odgovarajućih

službi.

U slučaju izbijanja sukoba između zaposlenika obavještava o tome svog nadređenog i odgovarajuću službu te uz njihovu pomoć pokušava riješiti sukob

Dogovara i usklađuje svoj izostanak s radnog mjesta s glavnom sestrom zavoda, glavnom sestrom klinike/kliničkog zavoda i voditeljem odjela

Predlaže potrebne za sestrinskim kadrovima u skladu s potrebama za zdravstvenom njegom

Predlaže racionalizaciju osoblja

Prati i/ili procjenjuje rad medicinskih sestra odjela, njihova znanja, vještine i orijentaciju

Podržava mentorstvo, učenje novozaposlenih, provodi edukaciju ili je organizira u području specifičnih zahtjeva u zdravstvenoj njezi.

6 KOORDINACIJA/SURADNJA

Sudjeluje u aktivnostima sprečavanja i suzbijanja u mtrahospitalnih infekcija, vrši kontrolu higijenskih mjera u cilju sprečavanja bolničkih infekcija i implementira dobru kliničku praksu iz tog područja.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja odjela i glavne sestre klinike/zavoda

U suradnji sa Službom za čišćenje i druge pomoćne poslove planira potrebe za pomoćnim osobljem u procesu zdravstvene njege.

Predlaže nabavu bolničkog rublja i radno zaštitne odjeće i obuće i ostali inventar odjela u dogovoru s glavnom sestrom klinike/zavoda i voditeljem odjela.

Sudjeluje u godišnjem popisu i u otpisu dotrajale imovine.

7 ETIČKI KODEKS

Kontrolira zakonitost rada u procesu zdravstvene njege i poštivanje etičkog kodeksa i poštivanje vjerskih i osobnih uvjerenja te dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji.

8 ODGOVORNOST

Odgovorna je za :

rad zdravstvenih djelatnika više i srednje stručne spreme glavnoj sestri zavoda/klinike. kvalitetu provedene zdravstvene njege, kao i za propuste u provedbi iste, narudžbu, distribuciju, prijem i sigurnu pohranu lijekova i sanitetskog materijala, higijenu i pravilno postupanje s otpadom te za nadzor i postupanje s bolničkim rubljem, osiguranje, provođenje i evaluaciju rada po procesu zdravstvene njege svih medicinskih sestara odjela, higijenu prostora odjela i zbrinjavanje otpada te za nadzor i koordinaciju postelnog i bolničkog rublja,

nadziranje i evaluaciju rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom, prekovremene sate u radnom procesu medicinskih sestara koji su veći od 180 sati u jednoj godini,

prosljeđivanje informacija koje dobiva od glavne sestre klinike/zavoda prema medicinskim sestrama odjela,

rad medicinskih sestara po načelima etičkog kodeksa Hrvatske komore medicinskih sestara, postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

svoj rad glavnoj sestri zavoda glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela potpunu pismenu i usmenu primopredaju službe prije odlaska sa funkcije, djelatnici/ku koja preuzima službu

MEDICINSKA SESTRA - SSS

Opis poslova/Obveze

1 PROVEDBA RADA I RADNI PROCESI

Procjenjuje stanje i kategorizaciju pacijenta.

Provodi zdravstvenu/sestrinsku njegu po utvrđenom planu njege.

Sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima.

Evidentira sve provedene postupke i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata.

Postupa po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi

Prati i procjenjuje stanje bolesnika tijekom 24 sata i o tome izvještava liječnika Pravovremeno izvještava liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja.

Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika.

Provodi specifične postupke zdravstvene njege.

Primjenjuje terapiju intrakutanu, subkutanu, inhalacijsku, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pisanom nalogu liječnika koji mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene.

Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima za planirani otpust bolesnika.

Provodi postupke u skladu s uputama Odjela za prikupljanje tkiva.

Sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko- tehničkih zahvata i postupaka bolesnika svih životnih dobi, u skladu s kompetencijama odobrenih od HKMS

Sudjeluje u transportu bolesnika sukladno procjenama nadređenih i potrebama.

Evidentira potrebe za lijekovima i sanitetskim materijalima.

Ekonomično i učinkovito koristi pribor i opremu.

Brine o inventaru odjela.

Provodi dijetetsku terapiju i enteralnu prehranu i sudjeluje pri podjeli hrane u odjelu.

Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora.

Provodi mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija u skladu s protokolima ustanove.

Nadzire provođenje čistoće bolesnikove okoline

Koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku.

Potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja odjela i glavne sestre klinike/zavoda.

2 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Obnavlja stečena znanja i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva.

Sudjeluje u izobrazbi učenika i novozaposlenih MS/T

Po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom radu klinike.

Sudjeluje u edukaciji bolesnika i njegove obitelji prema predviđenom programu i u skladu s kompetencijama.

3 KVALITETA/SIGURNOST

Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene.

Sudjeluje u stvaranju pozitivne atmosfere i timskog rada u suradnji s ostalim članovima

multidisciplinarnog tima.

Pridržava se pravilima o sigurnosti procesa i uvjeta rada medicinskih sestara i sigurnosti bolesnika na odjelu.

Sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege.

Primjenjuje znanja i vještine u rukovanju s kompleksnom medicinskom tehnologijom, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.

4 ETIČKI KODEKS

Poštuje zakonitost rada u procesu zdravstvene njege i poštivanje etičkog kodeksa Hrvatske komore medicinskih sestara.

Poštuje vjerska i osobna uvjerenja, dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji kao i njihova prava.

5 ODGOVORNOST

Odgovorna je za :

Čuvanje profesionalne tajne te čuva povjerljivost podataka pacijenata i odgovarajuću razinu sigurnosti sustava.

Kvalitetu provedene zdravstvene njege, kao i za propuste u provedbi iste.

Higijenu i pravilno postupanje s otpadom te za postupanje s bolničkim rubljem.

Nadziranje rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom. Postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

Za primopredaju službe i pravilno vođenje sestrinske dokumentacije bolesnika.

Sigurnost bolesnika u okviru svoje kompetencija.

Svoj rad glavnoj sestri odjela, zavoda, glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela.

PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA

Opis poslova/Obveze

1 PROVEDBA RADA I RADNI PROCESI

Procjenjuje stanje i potrebe za zdravstvenom njegom, kategorizaciju pacijenata.

Planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege.

Evidentira sve provedene postupke i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata.

Koordinira u timu za provođenje zdravstvene njege u odjelu po potrebi i dozvoli nadređenih.

Postupa po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi

Prati i procjenjuje stanje bolesnika tijekom 24 sata i o tome izvještava liječnika Pravovremeno izvještava liječnika o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja.

Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika.

Provodi specifične postupke zdravstvene njege i kontrolira ih.

Primjenjuje terapiju intravenoznu, intrakutanu, subkutanu, inhalacijsku, intramuskularnu, lokalnu i oralnu, prema pisanom nalogu liječnika koji mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene.

Sudjeluje u procesu pripreme i primjene krvnih pripravaka sukladno propisanim kompetencijama HKMS i propisanim internim aktima KBCSM.

Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima za planirani otpust bolesnika.

Suraduje s Odjelom za prikupljanje tkiva i osigurava provedbu postupaka medicinskih sestara u skladu s uputama

Sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko- tehničkih zahvata i postupaka bolesnika svih životnih dobi, u skladu s kompetencijama odobrenih od HKMS.

Evidentira potrebe za lijekovima i sanitetskim materijalima.

Ekonomično i učinkovito koristi pribor i opremu, brine o inventaru i daje prijedloge za nabavu.

Provodi dijetetsku terapiju i enteralnu prehranu i sudjeluje pri podjeli hrane u odjelu.

Priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora.

Planira i poduzima mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija u skladu s protokolima ustanove.

Nadzire provođenje čistoće bolesnikove okoline.

Koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja odjela i glavne sestre klinike/zavoda.

2 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Obnavlja stečena i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva

Sudjeluje u izobrazbi učenika, studenata sestrinstva i novozaposlenih MS/T Mentor je za zdravstvenu njegu studentima sestrinstva i po potrebi učenicima zdravstvenog usmjerenja.

Po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu klinike.

Sudjeluje i provodi edukaciju bolesnika i njegove obitelji prema predviđenom programu.

3 KVALITETA/SIGURNOST

Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene.

Sudjeluje u stvaranju pozitivne atmosfere i timskog rada u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.

Pridržava se pravilima o sigurnosti procesa i uvjeta rada medicinskih sestara i sigurnosti bolesnika na odjelu.

Sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege.

Primjenjuje znanja i vještine u rukovanju s kompleksnom medicinskom tehnologijom primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.

4 ETIČKI KODEKS

Poštuje zakonitost rada u procesu zdravstvene njege i poštivanje etičkog kodeksa Hrvatske komore medicinskih sestara

Poštuje vjerska i osobna uvjerenja, dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji kao i njihova prava.

5 ODGOVORNOST

Odgovorna je za:

čuvanje profesionalne tajne te čuva povjerljivost podataka pacijenata i odgovarajuću razinu sigurnosti sustava

Kvalitetu provedene zdravstvene njege, kao i za propuste u provedbi iste. Higijenu i pravilno

postupanje s otpadom te za postupanje s bolničkim rubljem. Nadziranje rada pomoćnog

osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom. Rad po načelima etičkog kodeksa

Hrvatske komore medicinskih sestara. Postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM.

Za primopredaju službe i pravilno vođenje sestrinske dokumentacije bolesnika. Sigurno i profesionalno provođenje zdravstvene njege bolesnika Sigurnost bolesnika u okviru svoje kompetencije.

Svoj rad glavnoj sestri odjela i zavoda glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela.

PRVOSTUPNICA PRIMALISTVA

Opis poslova/Obveze

1 PROVEDBA RADA I RADNI PROCESI

Djeluje unutar zdravstvenog tima u slučajevima kada je potreban multidisciplinarni pristup. Primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu, kao i znanja iz porodništva i ginekologije. Vodi medicinsku dokumentaciju o primaljskoj skrbi; planira, organizira i provodi primaljsku skrb; vrednuje plan primaljske skrbi, analizira uvjete za njegovo izvođenje i provodi kliničku realizaciju planirane primaljske skrbi.

Utvrđuje trudnoću, vodi fiziološku trudnoću i porođaj na svim razinama zdravstvene zaštite, utvrđuje eventualne patološke promjene u trudnoći i porođaju o kojima treba obavijestiti liječnika.

U hitnim slučajevima vodi porođaj na zadak te izvodi manualnu eksploraciju i evakuaciju materišta.

Po potrebi urezuje epiziotomije te šiva epiziotomije i rupture međice 1. i 2. stupnja.

Kao dio zdravstvenog tima sudjeluje u praćenju patološke trudnoće i porođaja te sudjeluje kod operativnog dovršenja porođaja

Provodi postupke predoperativne pripreme i poslijeoperativne njege nakon operativnog dovršenja porođaja te provodi intravensku terapiju.

Provodi nadzor nad zdravim novorođenčetom te o eventualnim patološkim stanjima obavještava liječnika.

Prati stanje majke nakon porođaja te razlikuje fiziološki od patološkog tijeka babinja

Provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova ordiniranu od liječnika.

2 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Obnavlja stečena znanja i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja primaljstva.

Provodi edukaciju u pripremi za roditeljstvo i porođaj te daje savjete o dojenju.

Sudjeluje u izobrazbi učenika i novozaposlenih primaljskih asistentica, prvostupnica i medicinskih sestara/tehničara.

Po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom i znanstvenom radu klinike.

Priprema i savjetuje ženu za ginekološki pregled te provodi edukaciju u cilju očuvanja zdravlja, prevencije spolno prenosivih bolesti, planiranja obitelji, seksualnog i reproduktivnog zdravlja.

3 KVALITETA/SIGURNOST

Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene.

Sudjeluje u stvaranju pozitivne atmosfere i timskog rada u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.

Pridržava se pravilima o sigurnosti procesa i uvjeta rada primalja i sigurnosti u svim postupcima primaljske skrbi.

Sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka primaljske skrbi.

i

Primjenjuje znanja i vještine u rukovanju s kompleksnom medicinskom tehnologijom, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.

4 ETIČKI KODEKS

Poštuje zakonitost rada u procesu primaljske skrbi i poštivanje etičkog kodeksa Hrvatske komore primalja

Poštuje vjerska i osobna uvjerenja, dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji kao i njihova prava.

5 ODGOVORNOST

Odgovorna je za :

Čuvanje profesionalne tajne te čuva povjerljivost podataka pacijenata i odgovarajuću razinu sigurnosti sustava.

Kvalitetu provedene primaljske skrbi, kao i za propuste u provedbi iste.

Higijenu i pravilno postupanje s otpadom te za postupanje s bolničkim rubljem.

Nadziranje rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom.

Postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

Za primopredaju službe i pravilno vođenje primaljske dokumentacije bolesnika.

Sigurnost bolesnika u okviru svoje kompetencija.

Profesionalnu i empatičnu komunikaciju prema korisnicima usluga i prema cijelom timu.

Svoj rad glavnoj sestri odjela, zavoda, glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela

PRIMALJA

Opis poslova/Obveze

1 . PROVEDBA RADA I RADNI PROCESI

Djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje prvostupnice i/ili liječnika. Primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu.

Priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći.

Priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porođaj.

Provodi postupke predoperativne pripreme i poslije operativne njege kod operativnog dovršavanja porođaja.

Vodi porod pod nadzorom liječnika

Priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji.

Pomaže pri provedbi osobne higijene trudnice, roditelje i babinjače, provodi previjanje i kupanje novorođenčeta.

Provodi nadzor nad prehranom trudnice, roditelje i babinjače.

Prati opće stanje tijekom bolničkog smještaja/liječenja trudnice, roditelje, babinjače i zdravog novorođenčeta.

Prepoznaje patološke promjene vitalnih funkcija te o tome odmah izvještava primalju i/ili liječnika.

Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice te za porođaj.

Provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije bolničkih infekcija.

Provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (**osim intravenske**) ordiniranu od liječnika.

2 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Obnavlja stečena znanja i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja primaljstva.

Sudjeluje u izobrazbi učenika i novozaposlenih primaljskih asistentica.

Po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom radu klinike.

Sudjeluje u edukaciji roditelja o njezi zdravog novorođenčeta i dojenju.

Sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji te sudjeluje u provođenju edukacije u pripremi za porođaj i roditeljstvo.

3 KVALITETA/SIGURNOST

Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene.

Sudjeluje u stvaranju pozitivne atmosfere i timskog rada u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.

Pridržava se pravilima o sigurnosti procesa i uvjeta rada primaljske skrbi. Sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka primaljske skrbi. Primjenjuje znanja i vještine u rukovanju s kompleksnom medicinskom tehnologijom, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.

4 ETIČKI KODEKS

Poštuje zakonitost rada u procesu primaljske skrbi i poštivanje etičkog kodeksa Hrvatske komore primalja.

Poštuje vjerska i osobna uvjerenja, dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji kao i njihova prava.

5 ODGOVORNOST

Odgovorna je za :

Čuvanje profesionalne tajne te čuva povjerljivost podataka pacijenata i odgovarajuću razinu sigurnosti sustava.

Kvalitetu provedene primaljske skrbi, kao i za propuste u provedbi iste.

Higijenu i pravilno postupanje s otpadom te za postupanje s bolničkim rubljem.

Nadziranje rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom. Postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

Za primopredaju službe i pravilno vođenje primaljske dokumentacije bolesnika. Sigurnost bolesnika u okviru svoje kompetencija.

Svoj rad glavnoj sestri odjela, zavoda, glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela.

PRIMALJA ASISTENTICA

Opis poslova/Obveze

1 PROVEDBA RADA I RADNI PROCESI

Djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje prvostupnice i/ili liječnika. Primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu.

Priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći.

Priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porođaj.

Provodi postupke predoperativne pripreme i poslije operativne njege kod operativnog dovršavanja porođaja

Priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji.

Pomaže pri provedbi osobne higijene trudnice, roditelje i babinjače, provodi previjanje i kupanje novorođenčeta.

Provodi nadzor nad prehranom trudnice, roditelje i babinjače.

Prati opće stanje tijekom bolničkog smještaja/liječenja trudnice, roditelje, babinjače i zdravog novorođenčeta.

Prepoznaje patološke promjene vitalnih funkcija te o tome odmah izvještava primalju i/ili liječnika.

Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice te za porođaj.

Provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije bolničkih infekcija.

Provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (**osim intravenske**) ordiniranu od liječnika.

2 EDUKACIJA/MENTORSTVO

Obnavlja stečena znanja i usvaja nova znanja u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja primaljstva.

Sudjeluje u izobrazbi učenika i novozaposlenih primaljskih asistentica.

Po potrebi sudjeluje u stručnom, nastavnom radu klinike.

Sudjeluje u edukaciji roditelja o njezi zdravog novorođenčeta i dojenju.

Sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji te sudjeluje u provođenju edukacije u pripremi za porođaj i roditeljstvo.

3 KVALITETA/SIGURNOST

Kontrolira rad pomoćnog osoblja na odjelu i o istom izvještava nadređene.

Sudjeluje u stvaranju pozitivne atmosfere i timskog rada u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.

Pridržava se pravilima o sigurnosti procesa i uvjeta rada primaljske skrbi. Sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka primaljske skrbi. Primjenjuje znanja i vještine u rukovanju s kompleksnom medicinskom tehnologijom, primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.

4 ETIČKI KODEKS

Poštuje zakonitost rada u procesu primaljske skrbi i poštivanje etičkog kodeksa Hrvatske komore primalja.

Poštuje vjerska i osobna uvjerenja, dignitet bolesnika i njihovih članova obitelji kao i njihova prava.

5 ODGOVORNOST

Odgovorna je za :

Čuvanje profesionalne tajne te čuva povjerljivost podataka pacijenata i odgovarajuću razinu sigurnosti sustava.

Kvalitetu provedene primaljske skrbi, kao i za propuste u provedbi iste.

Higijenu i pravilno postupanje s otpadom te za postupanje s bolničkim rubljem. Nadziranje rada pomoćnog osoblja te izvještavanje njihovih nadređenih o istom. Postupanje prema Pravilniku o kućnom redu KBCSM

Za primopredaju službe i pravilno vođenje primaljske dokumentacije bolesnika. Sigurnost bolesnika u okviru svoje kompetencija.

Svoj rad glavnoj sestri odjela, zavoda, glavnoj sestri klinike/kliničkog zavoda i predstojniku klinike/voditelju odjela.

7