

DARUVARSKE TOPLICE
Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
DARUVAR

PRILOG II.
Opis poslova i radnih zadataka

Daruvar, kolovoz 2024. godine

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1.RAVNATELJSTVO

URED RAVNATELJA

RAVNATELJ

- opis posla i uvjeti za obavljanje dužnosti ravnatelja utvrđeni su zakonom i Statutom Bolnice

ZAMJENIK RAVNATELJA

- zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i obavlja poslove po odluci ravnatelja,
- uvjeti utvrđeni Statutom Bolnice.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- rukovodi jedinicom za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite koja prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja zdravstvene zaštite pripremom i izradbom općih akata koji se odnose na kvalitetu (priručnik o kvalitete, postupci, upute) te je odgovoran da bude u skladu sa zahtjevima dobre kliničke prakse,
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- surađuje s Ministarstvom zdravstva u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje i promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- zajedno sa Ravnateljem, Zamjenikom ravnatelja, Pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo, Pročelnikom za zdravstvene službe odgovoran je za izvršenje svih ugovornih obveza HZZO-a u provođenju bolničke i specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite fizikalnom medicinom i medicinskom rehabilitacijom, te za pružanje usluga privatnim pacijentima,
- provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite, Pravilnik o akreditacijskom postupku, akreditacijskim standardima i akreditaciji i Pravilnik o standardima zdravstvene zaštite i načinu njihove primjene
- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete
- prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica,
- uključen je u izradu obrazaca za obavješteni pristanak,
- za svoj rad odgovora zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO - GLAVNA SESTRA BOLNICE

- planira, nadzire i razvija sestrinsku djelatnost u bolnici,
- nadzire rad zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne spreme za poslove zdravstvene njege i zdravstvene administracije,
- usklađuje rad medicinskih sestara po radnim jedinicama,
- nadzire rad Jedinice za centralno naručivanje, za prijem i otpust pacijenata
- nadzire provedbu higijenskih i antiseptičkih postupaka, zbrinjavanja infektivnog otpada, te nabave lijekova
- poduzima mjere za uklanjanje nedostataka u radu dogovorno sa ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i glavnom odjelnom sestrom,
- dogovara premještanje pacijenata s bolnicama,
- nadzire vođenje i arhiviranje medicinske dokumentacije,
- vodi brigu o stručnoj edukaciji medicinskih sestara i pomoćnih djelatnika u zdravstvu,
- vodi brigu o nabavi zaštitne odjeće i obuču,
- upućuje novog djelatnika u rad i poslove za koje je sklopio ugovor o radu,
- predlaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja potrebe nabave za normalno funkcioniranje rada na bolničkim odjelima,
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, bolničkog povjerenstva za suzbijanje bolničkih infekcija, povjerenstva za lijekove te jedinice za kvalitetu zdravstvene zaštite,
- prema potrebi organizira sestrinske sastanke jednom mjesečno, te je uključena u rješavanje problema u vezi organizacije rada medicinskih sestara,
- surađuje sa kontrolorom HZZO-a pri dolasku istoga u Ustanovu,
- po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove.
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada sestara i pomoćnog osoblja,
- odgovorna je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar u službi fizikalne medicine i rehabilitacije.
- odgovorna je za pravovremeno poduzimanje mjera za održavanje, popravke, rashodovanje i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara u radnoj jedinici službe fizikalne medicine i rehabilitacije,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- odgovara za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovara za organizaciju i rad Odjela za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata,
- odgovara za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada i nadležnosti,
- za svoj rad odgovora zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove.

GLAVNI FIZIOTERAPEUT BOLNICE

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje fizioterapeutske djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,
- planira i organizira trajno usavršavanje,
- odgovoran je za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa,
- dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu – predlaže organizacijsku shemu rada,

- organizira i evidentira rad te koordinira rad odjelnih fizioterapeuta – planira i organizira trajno usavršavanje u suradnji s ravnateljem,
- organizira evidencije o izvršenim uslugama za fakturiranje,
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara odjela – predlaže broj potrebnih kadrova (prvostupnika/diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara),
- predlaže nabavu zaštitne odjeće,
- sudjeluje u organiziranju i upravljanju kvalitetom te predlaže postupke za njeno unapređenje,
- vodi i organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe rehabilitacijske medicine,
- organizira rad i izrađuje plan i program rehabilitacije-fizioterapijskih postupaka,
- predlaže potrebne nabave za kontinuirano funkcioniranje rehabilitacijske medicine
- odgovoran je za unapređenje struke,
- sudjeluje u osiguranju kvalitete fizioterapijskog procesa na nivou Bolnice,
- sudjeluje u radu uprave,
- obavezan je utvrđeni mjesečni maksimalni iznos sredstava ambulantnih fizikalnih terapija pratiti prema planu potrošnje i vodi evidenciju bodovnog izvršenja rada,
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih postupaka tijekom provođenja fizikalne terapije (medicinska oprema i sredstvima pomoću kojih se vrši fizikalna terapija),
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji potrošnog materijala potrebnog za dnevni rad,
- vodi brigu o pravovremenom održavanju, popravcima i predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara na jedinici fizikalne terapije,
- organizira pripravnički staž za prvostupnike fizioterapeute/fizioterapeutske tehničare,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima,
- vodi brigu o radnoj i zaštitnoj odjeći djelatnika,
- vodi brigu o pravovremenoj narudžbi materijala za rad i opremu,
- aktivno sudjeluje u osposobljavanju zdravstvenih djelatnika u fizikalnoj jedinici, te se stručno usavršava kroz stručnu literaturu i stručne seminare,
- brine se za higijenu i radnu disciplinu djelatnika u fizikalnoj terapiji,
- vodi brigu o izvršenju plana godišnjih odmora fizioterapeuta,
- upućuje pripravnika u rad i vodi pripravnički staž,
- upućuje novog djelatnika u rad i poslove za koje je sklopio ugovor o radu,
- predlaže ravnatelju i zamjeniku ravnatelja potrebne nabave za normalno funkcioniranje rada na fizikalnim terapijama,
- sudjeluje u radu stručnog kolegija,
- sudjeluje na stručnim sastancima i na udruženju fizioterapeuta i o tome podnosi izvješća i prenosi stečena znanja,
- izravno je odgovoran za izvršenje planiranog maksimalnog iznosa sredstava za provođenje ambulantnih fizikalnih terapija,
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija - odgovorna je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal u fizikalnoj terapiji,
- odgovorna je za pravovremeno poduzimanje mjera za održavanje, popravke, rashodovanje i nabavu osnovnih sredstva i sitnog inventara na odjelu fizikalnih terapija,

- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovara za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada i nadležnosti,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

TAJNICA RAVNATELJA

- primanje i signiranje pošte te njezina otprema i evidentiranje,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- vodi knjigu službenih putovanja i izdavanje putnih naloga,
- učestvuje u pripremi poziva i materijala za tijela upravljanja u ustanovi,
- daje upute i kontrolira rad dostavljača,
- vodi zapisnike na stručnom i upravnom vijeću te brine o njihovu pravovremenom prijepisu i dostavljanju,
- vrši prijem stranaka za ravnatelja,
- uspostavljanje telefonskih veza u uredu ravnatelja,
- prijepis i umnožavanje po nalogu ravnatelja i voditelja službe,
- kontrolira rad i upotrebu kopirnog stroja,
- vođenje ostalih potrebnih evidencija,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službi,
- odgovorna je za točno pravovremeno signiranje otpremu i predaju pošte
- odgovorna je za točno i ažurno vođenje evidencija, urudžbene knjige i knjige putnih naloga,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovorna je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite
- obavlja druge stručne i administrativne poslove vezane za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u Bolnici,
- dostavlja sva izvješća iz područja kvalitete zdravstvene zaštite prema Ministarstvu i Agencijama,
- surađuje s Povjerenstvom za kvalitetu čiji je član te obavlja sve poslove vezane uz osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu,
- provodi procjenu zdravstvenih tehnologija,
- odgovora za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u ustanovi,
- odgovora za provođenje standarda kvalitete zdravstvene zaštite ,
- odgovora za provođenje postupaka promicanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- odgovora za osiguranje sigurnosti zdravstvenih postupaka,
- odgovara za provođenje mjera sljedivosti, učinkovitosti i djelotvornosti zdravstvenog postupka,

- odgovara provođenje postupka poboljšanja kvalitete zdravstvenih postupaka,
- odgovara za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovara za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada i nadležnosti,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju ustanove, zamjeniku ravnatelja i pomoćniku ravnatelja za kvalitetu.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA U JEDINICI ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara o osiguranju kvalitete zdravstvene njege,
- nadzire stručno i trajno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara,
- planira i provodi unutarnji nadzor nad radom medicinskih sestara/tehničara,
- promiče najbolje standarde sestrinske prakse s ciljem usklađivanja procesa zdravstvene njege sa željenim standardima i normama,
- analizira, procjenjuje i kontrolira situacije rizika s ciljem sprječavanja eventualnih pogrešaka,
- sudjeluje u provođenju mjerenja i usporedbe procesa i ciljeva sa kliničkim i zadovoljavajućim indikatorima kvalitete zdravstvene zaštite u ustanovi,
- za svoj rad odgovara voditelju jedinice, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu, zamjeniku ravnatelja, ravnatelju ustanove,
- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih i aseptičkih postupaka sa priborom i medicinskim instrumentima na bolničkim odjelima,
- utvrđuje potrebu i sastavlja sestrinsko otpusno pismo zdravstvene njege bolesnika na bolničkim odjelima,
- nadzire provedbu higijenskih i antiseptičkih postupaka, zbrinjavanja infektivnog otpada,
- organizira nabavku lijekova, potrošnog medicinskog materijala te ostalog sitnog inventara,
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada u ustanovi,
- vodi registar pokazatelja sigurnosti pacijenata i neočekivanih neželjenih događaja,
- aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za bolničke infekcije i Povjerenstva za kvalitetu,
- uredno vodi i arhivira medicinsku dokumentaciju te nadzire vođenje sestrinske dokumentacije,
- aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika,
- planira i nadzire mjere za sprečavanje bolničkih infekcija,
- radi i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, voditelja odjela, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za provedbu higijenskih i antiseptičkih postupaka, zbrinjavanja infektivnog otpada,
- odgovorna je za nabavku lijekova, potrošnog medicinskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- odgovorna je za uredno vođenje medicinske/sestrinske dokumentacije,
- vodi brigu o sigurnosti, dosljednosti, djelotvornosti i osiguranju kvalitete zdravstvene zaštite,

- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

- vodi dokumentaciju i korespondenciju u svezi sa provođenjem kvalitete, akreditacije i kategorizacije Bolnice
- saziva sastanke i vodi zapisnike povjerenstava i radnih skupina Bolnice u svezi sa kvalitetom zdravstvene zaštite, akreditacijom i kategorizacijom Bolnice
- prikuplja, vodi i sređuje podatke iz djelatnosti jedinice
- surađuje s internima auditorima prema normi ISO sustava, te sudjeluje u praćenju i izradi potrebnih izvješća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom po nalogu voditelja jedinice
- za svoj rad odgovoran je voditelju jedinice

SLUŽBA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

PROČELNIK SLUŽBE

- pomaže ravnatelju u utvrđivanju osnovne politike Bolnice, programu rada i plana,
- koordinira, rukovodi i organizira rad bolničkih odjela, terapija, kabineta za kineziologiju i uslužnih djelatnosti prehrane i smještaja bolesnika,
- sudjeluje u izradi plana rada službe fizikalne medicine i rehabilitacije i brine za njegovo izvršenje,
- sudjeluje u radu bolničkog povjerenstva za suzbijanje bolničkih infekcija i predlaže njegove članove,
- aktivno sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima,
- brine se za pravilan rad i uljudan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- organizira i koordinira rad sa ostalim nemedicinskim službama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri zamjenik ravnatelja i ravnatelj,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- odgovara za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada i nadležnosti,

BOLNIČKI ODJEL, ODJEL ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE SPORTSKIH OZLJEDA, ODJEL FIZIKALNIH TERAPIJA I DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKIH POSTUPAKA

VODITELJ BOLNIČKOG ODJELA,

VODITELJ ODJELA ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE SPORTSKIH OZLJEDA

VODITELJ ODJELA FIZIKALNIH TERAPIJA I DIJAGNOSTIČKO TERAPIJSKE POSTUPKE

- organizira stručni medicinski rad na odjelu i neposredno rukovodi radom bolničkog odjela,
- vodi brigu o punjenju kapaciteta svoga bolničkog odjela,
- obvezan je utvrđeni mjesečni maksimalni iznos sredstava svoga odjela pratiti prema planu potrošnje i o tome voditi evidenciju izvršenih zdravstvenih usluga,
- obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika na odjelu i specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti,
- u skladu sa dugoročnim razvojem Ustanove i tržišnim poslovanjem obavlja specijalističke preglede, obradu i liječenje pacijenata van sustava HZZO-a,
- obavlja konzultativne preglede na zahtjev primarne zdravstvene zaštite,
- vrši svakodnevne vizite i po potrebi vrši intervencije kod nepokretnih bolesnika,
- organizira i određuje dnevni program rada na svom odjelu - koordinacija rada medicinskih sestara, fizioterapeuta i provođenje terapija,
- prati sve faze rehabilitacije bolesnika na svom odjelu,
- organizira permanentni nadzor nad ispravnošću medicinske dokumentacije,
- brine o racionalnoj potrošnji lijekova i ostalog medicinskog materijala na odjelu,
- piše prijedloge za produženje liječenja,
- radi na unapređenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- pruža medicinsku pomoć u pripravnosti,
- sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima,
- brine za edukaciju liječnika i nadzire rad liječnika na odjelu,
- organizira i kontrolira zajedno sa glavnom medicinskom sestrom edukaciju medicinskih sestara i ostalog osoblja,
- organizira i kontrolira zajedno sa glavnim fizioterapeutom edukaciju fizioterapeuta,
- potpisuje razne prijepise i izvode iz povijesti bolesti,
- organizira davanje liječničkih informacija zainteresiranim osobama
- obavlja i ostale poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada i nadzora na bolničkom odjelu i ambulantama za pacijente HZZO-a i privatne pacijente,
- izravno je odgovoran za ispravnost medicinske dokumentacije,
- izravno je odgovoran za izvršenje planiranog mjesečnog maksimalnog iznosa sredstava za provođenje bolničke zdravstvene zaštite svoga odjela kao i organizaciju rada u specijalističkoj ambulanti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovora pročelniku službe fizikalne medicine i rehabilitacije.

SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- sudjeluje u provođenju medicinskog rada na odjelu i specijalističkoj ambulanti,
- vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika na odjelu i specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti,
- u skladu sa dugoročnim razvojem Ustanove i tržišnim poslovanjem obavlja specijalističke preglede, obradu i liječenje pacijenata van sustava HZZO-a,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- ispostavlja medicinsku dokumentaciju o izvršenom pregledu i liječenju bolesnika,
- piše prijedloge za produženje liječenja, kod otpusta vrši kontrolni pregled i u konzultaciji sa voditeljem odjela piše otpusno pismo za bolesnika,
- u stalnom je kontaktu sa fizioterapeutima, prati sve faze rehabilitacije i u konzultaciji sa voditeljem odjela daje odgovarajuće primjedbe i upute,
- po potrebi vrši preglede u sportskoj ambulanti,
- po potrebi, u skladu s ostvarenim dodatnim obrazovanjem, obavlja rad u Ordinaciji za ultrazvuk lokomotornog sustava,
- u suradnji s kineziologom organizira i provodi dijagnostiku sportaša, sportskih ekipa i MPAO,
- vrši kontrolne preglede,
- obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite,
- pružanje hitne medicinske pomoći u pripravnosti,
- potpisuje razne prijepise i izvode, potvrde i drugu medicinsku dokumentaciju specijalističke ambulante,
- izučava stručnu literaturu i primjenu novih dostignuća medicinske nauke,
- obavlja sve poslove koje mu u zadatak stavi voditelj odjela, pročelnik službe fizikalne medicine i rehabilitacije i zamjenik ravnatelja,
- sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada na odjelu i ambulantama za pacijente HZZO-a i privatne pacijente,
- izravno je odgovoran za ispravno vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i medicinske izvještaje,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovora voditelju bolničkog odjela.

DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

- sudjeluje u provođenju medicinskog rada na odjelu i ambulanti,
- radi na bolničkom odjelu pod nadzorom liječnika specijaliste
- sudjeluje u pripravnosti,
- savladava program specijalističke obrade bolesnika.
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada,
- izravno je odgovoran za ispravno vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i medicinske izvještaje,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovora voditelju bolničkog odjela.

GLAVNA ODJELNA MEDICINSKA SESTRA

- uvodi postupke planiranja organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja u skladu sa standardiziranim postupcima
- rukovodi i koordinira odjelnim sestrama i timovima za provođenje zdravstvene njege pri unaprjeđenju sestrinske službe i nadzire uspješnost iste
- primjenjuje načela sestrinske etike - ETIČKOG KODEKSA MEDICINSKIH SESTARA
- primjenjuje deklaraciju o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- radi mjesečni raspored rada za odjelne (smjenske) medicinske sestre/tehničare i pomoćne radnike u zdravstvu - bolničare/ke
- radi plan godišnjih odmora za odjelne (smjenske) medicinske sestre/tehničare i pomoćne radnike u zdravstvu - bolničare/ke i nadzire provođenje istih
- vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu za odjelne (smjenske) medicinske sestre/tehničare i pomoćne radnike u zdravstvu - bolničare/ke
- stvara uvjete na radilištu za postizanje što boljih rezultata rada
- brine o što boljim uvjetima za rad povjerenog joj osoblja
- surađuje sa odjelnim medicinskim sestrama/tehničarima na unaprjeđenju rada
- vodi brigu o racionalizaciji troškova i poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre bolnice
- uvodi u proces rada novoprimljeno osoblje i brine o što boljoj adaptaciji novog osoblja na odjelu
- planira i osigurava potrebna sredstva rada na odjelu
- odgovorna je za sigurno provođenje zdravstvene njege tijekom 24 sata dnevno
- sudjeluje u inventuri na odjelima i predlaže rashodovanje osnovnih sredstava, sitnog inventara i lijekova
- aktivno sudjeluje u sestrinskoj primopredaji službe
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih i aseptičkih postupaka sa priborom i medicinskim instrumentima na bolničkim odjelima,
- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika na bolničkim odjelima,
- obavljanja određene medicinsko-tehničke radnje na bolničkom odjelu i odjelnoj ambulanti, te pomaže liječniku kod pregleda bolesnika te sudjeluje u viziti na odjelima,
- nadzire provođenje ordinirane terapije te primjenjuje parentalnu terapiju po pisanoj odredbi liječnika,
- organizira nabavku lijekova i potrošnog medicinskog materijala te ostalog sitnog inventara,
- organizira sanitetski prijevoz bolesnika,
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada na bolničkim odjelima,
- nadzire i odgovara za prehranu bolesnika na bolničkim odjelima,
- uredno vodi i arhivira medicinsku dokumentaciju,
- nadzire i sudjeluje u propisnom vođenju sestrinske dokumentacije (sestrinsko otpusno pismo),
- aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika,

- planira i nadzire mjere za sprečavanje bolničkih infekcija i sudjeluje u istima
- brine za priručnu ljekarnu na odjelu,
- obavještava o potrebi nabavljanja pribora i opreme za nužne za provođenje zdravstvene njege,
- vrši jutarnju kontrolu odjela i aktivno sudjeluje u sestrinskoj primopredaji, te o istoj izvještava liječnika voditelja odjela ili odjelnog liječnika i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo,
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika prema utvrđenim programima,
- po potrebi radi u ambulantu i na odjelu te vodi nadzor u vezi njege bolesnika,
- izravno je odgovorna za rad medicinskih sestara i pomoćnog osoblja,
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada,
- odgovorna je za opremu i potrošni materijal koji koristi u radu,
- odgovorna je za nabavku lijekova, potrošnog medicinskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- odgovorna je za uredno vođenje medicinske dokumentacije neophodne za medicinski tretman i uvid u zdravstveno stanje bolesnika, kao i slijed dokumentacije do zdravstvene recepcije,
- vodi brigu o sigurnosti, dosljednosti, djelotvornosti i osiguranju kvalitete zdravstvene zaštite,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovorna je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovorna voditelju odjela i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA

- primjenjuje načela sestrinske etike - ETIČKOG KODEKSA MEDICINSKIH SESTARA
- primjenjuje deklaraciju o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih i aseptičkih postupaka sa priborom i medicinskim instrumentima na bolničkim odjelima,
- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika na bolničkim odjelima,
- obavljanja određene medicinsko-tehničke radnje na bolničkom odjelu i odjelnoj ambulanti, te pomaže liječniku kod pregleda bolesnika te sudjeluje u viziti na odjelima,
- provodi, evidentira i evaluira postupke planirane zdravstvene njege,
- obavljanje opće i specifične njege bolesnika u svim bolničkim jedinicama (održavanje osobne higijene bolesnika i njegove okoline, hranjenje bolesnika, obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji, ispomoć liječniku kod pregleda bolesnika i sl.),
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima ustanove,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i opreme,

- po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- nadzire provođenje ordinirane terapije te primjenjuje enteralnu i parentalnu terapiju po pisanoj odredbi liječnika,
- uredno vodi i arhivira medicinsku dokumentaciju te nadzire vođenje sestrinske dokumentacije,
- aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika,
- brine za priručnu ljekarnu na odjelu,
- obavještava o potrebi nabavljanja pribora i opreme za nužne za provođenje zdravstvene njege,
- po potrebi radi u ambulanti i na odjelu te vodi nadzor u vezi njege bolesnika
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika prema utvrđenim programima,
- aktivno sudjeluje u vođenju sestrinske primopredaje, te o istoj obavještava glavnu sestru odjela
- radi i ostale poslove po nalogu glavne sestre odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo, voditelja odjela, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog sestrinskog rada,
- odgovorna je za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- odgovorna je za uredno vođenje medicinske dokumentacije neophodne za medicinski tretman i uvid u zdravstveno stanje bolesnika, kao i slijed dokumentacije do zdravstvene recepcije,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnoj sestri odjela, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR U ORDINACIJI

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja,
- primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara,
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika,
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti,
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti – sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi,
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju poštujući tajnost podataka,
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku,
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama,

- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života,
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom,
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti,
- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada,
- sudjeluje u izobrazbi i stručnom usavršavanju nezdravstvenog osoblja,
- surađuje sa odjelnom sestrom na boljoj organizaciji rada,
- primjenjuje propisanu terapiju parenteralnu, intrakutanu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu i oralnu prema pismenoj uputi liječnika,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora,
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage,
- radi u smjenskom radu,
- obavlja i ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu odjelne sestre i pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre bolnice
- sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka,
- sudjeluje u sprječavanju bolničkih infekcija,
- postupke provodi na siguran način,
- postupke provodi prema standardnim operativnim postupcima (SOP-u),
- provodi i druge postupke prema nalogu liječnika i odjelne sestre/tehničara,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, liječniku u ordinaciji, pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice.

MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR

- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- sudjeluje u radu zdravstvenog i/ili multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- surađuje s glavnom odjelnom sestrom i ostalim osobljem kako bi organizacija rada bila što kvalitetnija i uspješnija
- sve postupke u radu provodi na siguran način
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege,
- obavljanje opće njege bolesnika u svim bolničkim jedinicama (održavanje osobne higijene bolesnika i njegove okoline, hranjenje bolesnika, obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji, ispomoć liječniku kod pregleda bolesnika i sl.),
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,

- 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,
- dokumentira provođenja zdravstvene njege,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i opreme,
- evidentiranje i prikupljanje izlučevina bolesnika za pregled ili laboratorijske analize,
- uzimanje bioloških materijala od bolesnika za laboratorijske analize,
- prema utvrđenom rasporedu poslove obavlja u smjenskom radu,
- poduzima potrebne mjere za sprečavanje bolničkih infekcija,
- ispomoć prvostupnici sestrinstva, u provođenju specijalne njege bolesnika - podjeli terapija,
- po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- aktivno sudjeluje u vođenju sestrinske primopredaje, te o istoj obavještava glavnu sestru odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog sestrinskog rada,
- odgovorna je za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnoj sestri odjela i pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice
- po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre pri odjelu fizikalnih terapija i dijagnostičkih postupaka.

POMOĆNI DJELATNIK U ZDRAVSTVU - BOLNIČAR

- isključivo radi na bolničkom odjelu pod nadzorom i odgovornošću medicinske sestre,
- brine za osobnu higijenu bolesnika, umivanje, kupanje, brijanje,
- pomoć medicinskoj sestri kod ishrane bolesnika,
- pružanje pomoći pri obavljanju fizioloških potreba bolesnika,
- praćenje i prevoženje bolesnika na fizikalne terapije i dijagnostičke pretrage,
- pere i dezinficira predmete i sredstva rada,
- radi i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za pravovremen prijevoz bolesnika na fizikalne terapije,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj odjelnoj medicinskoj sestri.

PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPEUT

- samostalno radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji i složenijim postupcima u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika specijaliste,
- provodi termo, elektro, mehano, kinezi i druge terapijske postupke,
- u okviru poslova i radnih zadataka na kineziterapiji sudjeluje u funkcionalnom testiranju lokomotornog sustava bolesnika ako je potrebno (kineziometrija),
- provođenje kineziometrijskih mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije,

- radi individualne tretmane kompliciranih fraktura sa nedovoljnim kalusom i osteoporozom,
- provodi terapije kod stanja poslije težih ortopedskih zahvata, endoproteza, hernija i drugog,
- provodi terapije kod težih stadija Bechterijeva i za cerebralno oštećenu djecu,
- po potrebi provodi ručnu masažu i manualnu limfnu drenažu,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka koje provodi na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutske kartone za svakog pacijenta,
- po potrebi tretira bolesnika u bolesničkoj sobi i provodi vježbe hoda na odjelu ili razboju,
- brine se o ispravnosti fizioterapeutskih pomagala,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji srednjeg i nižeg profila zdravstvenih djelatnika,
- odgovorna je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovorna je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu.

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/TEHNIČARKA

- radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika,
- provodi termo, elektro, parafin, fango terapije, izmjenične i Hauffeove kupke, na staničnu galvanizaciju, hidromasažu, ručnu masažu i ručnu limfnu drenažu, krioterapiju, kinezi i druge terapije,
- radi u dvorani za medicinsku gimnastiku,
- pod nadzorom glavnog i višeg fizioterapeuta provodi i ostale specifične procedure fizikalne i kineziterapije,
- vrši individualne i grupne vježbe i ekstenziju,
- obavlja gimnastiku kod djece grupno i individualno,
- vrši medicinsku gimnastiku u bolesničkim sobama na krevetu bolesnika, vježbanje hoda,
- provodi grupnu hidrogimnastiku u bazenima i individualnu hidrogimnastiku u hubbard kadi,
- provodi specijalne kineziterapeutske programe kod postoperativnih stanja,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutske kartone za svakog pacijenta,
- brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala,
- obavlja terapije bolesnika masažom po odredbi liječnika,
- primjenjuje sve vrste manualne masaže,
- vodi evidenciju bolesnika koji dolaze na masažu,
- sudjeluje u radu na parafinoterapiji, fangoterapiji u kadama za hidromasažu ili na bazenu, te u hidroterapiji na kadama i „bisernim kupkama,

- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,
- vodi brigu o svim izvršenim fizioterapeutskim procedurama i po potrebi obavlja sve fizioterapeutske poslove pri Odsjeku za izokinetičku dijagnostiku i rehabilitaciju,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- radi i druge poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut, zamjenik ravnatelja i ravnatelj.
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekeoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara glavnom fizioterapeutu.

PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPEUT ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE SPORTSKIH OZLJEDA

- u konzultaciji sa liječnikom i kineziologom-kineziterapeutom provodi izokinetičku dijagnostiku na biodex-u,
- u konzultaciji sa kineziologom-kineziterapeutom provodi kineziološke tretmane sa pacijentima i sportašima,
- u suradnji sa rukovoditeljem odjela sporta i rekreacije provodi dijagnostiku sportaša i sportskih ekipa, MPAO grupa, vikend programa,
- provodi specijalne kineziterapeutske programe kod postoperativnih stanja,
- radi individualne tretmane sa pacijentima (rad jedan na jedan),
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi evidenciju o svim korisnicima Odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije svih korisnika,
- brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda i rukovoditelja Odjela za sport i rekreaciju
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu.
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekeoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju bolničkog odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda.

FIZIOTERAPEUT ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE SPORTSKIH OZLJEDA

- u konzultaciji sa liječnikom i kineziologom-kineziterapeutom provodi izokinetičku dijagnostiku na biodex-u,
- u konzultaciji sa kineziologom-kineziterapeutom provodi kineziološke tretmane sa pacijentima i sportašima,
- u suradnji sa rukovoditeljem odjela sporta i rekreacije provodi dijagnostiku sportaša i sportskih ekipa, MPAO grupa, vikend programa,

- provodi specijalne kineziterapeutske programe kod postoperativnih stanja,
- radi individualne tretmane sa pacijentima (rad jedan na jedan),
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi evidenciju o svim korisnicima Odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije svih korisnika,
- brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala,
- radi i obavlja masaže u wellnessu,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za prevenciju i liječenje
- sportskih ozljeda i rukovoditelja Odjela za sport i rekreaciju
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu.
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnom korištenju wellness opreme,
- za svoj rad odgovoran je voditelju bolničkog odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda.

MASER - KUPELJAR

- provodi hidroterapije (kade s termalnom vodom „biserne kupke, kupke za ginekološke pacijentice) a po potrebi provodi parafinoterapiju i fangoterapiju te hidromasažu (u kadama za hidromasažu ili u bazenu),
- vodi strogu brigu o maksimalnoj higijeni kod provođenja procedura,
- vodi raspored kupanja i fanga,
- priprema, čisti i dezinficira prostorije gdje se obavljaju terapije,
- brine se o čistom rublju za rad sa pacijentima,
- vodi svakodnevnu evidenciju o broju bolesnika na kojima je obavljena terapija,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- obavlja i druge poslove u fizikalnoj terapiji koje odredi glavni fizioterapeut.
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapiji,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o masaži,
- odgovoran je za primjenu maksimalne higijeni kod provođenja procedura,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu.

KINEZIOLOG - KINEZITERAPUET

- nakon provedene kompletne obrade i dijagnostike, u dogovoru s liječnikom, provodi izokinetički trening na Biodex-u,
- u dogovoru s liječnikom provodi korekciju poremećene: mišićne aktivacije, kinetičkih lanaca i lokomotornih stereotipa,
- programira i provodi kineziološke tretmane,
- programira i provodi sve vrste proprioceptivnog treninga,
- planira i provodi sportske specifične treninge,
- planira i provodi treninge snage, izdržljivosti, ekspanzivnosti,

- provodi zacrtani terapijski program i nadgleda provođenje istog od strane ostalih članova tima (izokinetički laboratorij, fitness, dvorana, sauna, jacuzzi i drugo),
- stručno se usavršava i radi na usavršavanju ostalih članova tima,
- prezentira rad ustanove iz svoje domene, kontaktira s klubovima i savezima,
- programira MPAO i vikend programe, surađuje sa rukovoditeljima u realizaciji postavljenih programa, obavlja i poslove rukovoditelja Odjela za sport i rekreaciju,
- vodi brigu o pravilnom i planskom korištenju svih raspoloživih objekata i sadržaja za rekreaciju te vrši nabavku novih
- surađuje sa savezima za sport i rekreaciju radi organiziranja seminara i priprema sportaša,
- izrađuje potrebne statističke izvještaje o radu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja bolničkog odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i ravnatelja,
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog rada i rada ostalih članova tima iz domene kineziologije za pacijente HZZO-a i privatne pacijente,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju bolničkog odjela za prevenciju i liječenje sportskih ozljeda.

ODJEL FIZIKALNIH TERAPIJA I DIJAGNOSTIČKIH POSTUPAKA

GLAVNI ODJELNI FIZIOTERAPEUT

- ide u vizite i dogovara s liječnikom interdisciplinarni pristup prema pojedinom pacijentu
- predlaže usavršavanje fizioterapeuta u odjelu,
- predlaže plan nabave medicinske opreme za potrebe fizikalnih terapija,
- vodi brigu o održavanju i popravcima te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara za potrebe službe,
- osigurava vođenje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu sa utvrđenim standardima i potrebama zdravstvene službe,
- organizira vođenje dnevne evidencije rada odjelnih fizioterapeuta i djelatnika,
- -organizira vođenje dnevne evidencije rada diplomiranih fizioterapeuta, fizioterapeuta, fizioterapeutskih tehničara, masera-kupeljara i kupeljara,
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika/studenata,
- po potrebi organizira i obavlja sastanak sa odjelnim fizioterapeutima,
- predlaže broj potrebnih kadrova (fizioterapeuta) u odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz domene svoje osposobljenosti,
- odgovoran je za racionalnu i učinkovitu potrošnju u odjelu,.
- nadzire rad fizioterapeuta u odjelu,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom rehabilitacijskih programa, metoda i koncepata te ostalim istraživanjima,
- odgovoran je za uredno vođenje fizioterapijskog kartona,
- planira, programira, organizira rad i izvršenje radnih zadataka po nalogu odgovarajućeg liječnika, glavnog fizioterapeuta bolnice, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,

- vodi evidenciju o izvršenim zdravstvenim uslugama, slobodnim kapacitetima za ambulantne fizikalne terapije te vrši raspored prijema pacijenata, a sve to uvažavajući načelo kontinuiranog pružanja zdravstvene zaštite,
- obavlja stručno-administrativne poslove na svom radnom mjestu, te se brine za opremu, inventar na jedinici fizikalnih terapija,
- nadzire i kontrolira vođenje mjesečnih izvješća,
- poduzima mjere za uklanjanje nedostataka u radu dogovorno sa voditeljima bolničkih odjela i odjelnom sestrom,
- provodi fizikalne procedure po odredbi liječnika specijaliste i voditelja odjela,
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji potrošnog materijala potrebnih za dnevni rad.
- vodi evidenciju radnog vremena fizioterapeuta i ostalih zdravstvenih djelatnika koji rade u fizikalnoj terapiji,
- po nalogu voditelja odjela, glavnog fizioterapeuta bolnice, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja obavlja i druge stručne poslove u fizikalnoj terapiji.
- odgovoran je za uredno vođenje evidencija o izvršenim fizioterapeutskim procedurama, te čuvanju medicinske dokumentacije koja se vodi u fizikalnoj terapiji,
- za svoj posao odgovara glavnom fizioterapeutu Bolnice.

VODITELJ ELEKTROTERAPIJA

- izrađuje zidne rasporede prema svim mogućnostima i potrebama,
- terminski raspoređuje pacijente prema ordiniranim postupcima i prema raspoloživim djelatnicima uz signalizaciju glavnom fizioterapeutu da li je potrebno smanjiti ili povećati broj fizioterapeuta te obavezan svakodnevno izvijestiti glavnog fizioterapeuta o mogućnostima smještaja pacijenata na svom radilištu,
- za svakog pacijenta provjerava da li mu je otvoren „Fizioterapeutski karton“,
- vodi brigu da li se ambulantni pacijent nakon prvog dana terapije javio na prijavnicu
- zbog administrativnih poslova prema HZZO-u,
- provjerava pravilnost danih šifri a po potrebi vrši korekciju, te po potrebi vrši konzultacije sa nadređenim liječnikom,
- nadzire izvršenje elektroterapijskih postupaka unutar svoje smjene od strane svih djelatnika koji radi u elektroterapijskoj dvorani,
- potpisuje se svakodnevno uz potvrdu pečatom iznad djelatnika SSS i niže sprema u svakodnevnoj evidenciji te tako potvrđuje da su svi postupci provedeni,
- vodi brigu da se svi provedeni postupci na elektroterapiji evidentiraju u dnevna izvješća i svakodnevnu evidenciju koja se prilaže uz fizioterapeutski karton,
- samostalno radi sve potrebne poslove elektroterapije, fizikalne terapije, te sve složene poslove iz domene fizikalne medicine,
- vodi brigu o ispravnosti aparata i elektroda te izdaje zahtjeve za popravke aparata direktno tehničkoj službi i tome informira glavnog fizioterapeuta,
- vodi računa o dezinfekciji spužvica od elektroda,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad u elektroterapiji,
- vodi brigu o čistoći radne površine unutar elektroterapija, a u slučaju potrebe obraća se direktno domaćinskoj službi,
- brine se za dobre međuljudske odnose u službi te njihovom pravilnom odnosu prema pacijentima,
- vodi brigu o stručnoj edukaciji fizioterapeuta te daje prijedlog glavnom fizioterapeutu,
- po nalogu glavnog fizioterapeuta vrši i ostale poslove za potrebe Ustanove.
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog rada u domeni elektroterapija,

- izravno je odgovoran za stručan rad fizioterapeuta u elektroterapiji u svojoj smjeni,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu i sitan inventar unutar elektroterapija,
- odgovoran je za poduzimanje mjera za održavanje, popravke, rashode i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara u prostorima elektroterapije,
- odgovoran je za pravilan odnos fizioterapeuta prema pacijentima i za njihovo ponašanje i izgled, obavezu nošenja identifikacijske kartice, te za njihov međusobni odnos,
- odgovoran je za uredno vođenje administracije i dokumentacije iz svoje domene,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu.

VODITELJ GIMNASTIČKE DVORANE

- izrađuje zidne rasporede prema svim mogućnostima i potrebama,
- terminski raspoređuje pacijente prema ordiniranim postupcima i prema raspoloživim djelatnicima uz signalizaciju glavnom fizioterapeutu da li je potrebno smanjiti ili povećati broj fizioterapeuta, te je obavezan svakodnevno izvijestiti glavnog fizioterapeuta o mogućnostima smještaja pacijenata na svom radilištu,
- za svakog pacijenta provjerava da li mu je otvoren „Fizioterapeutski karton“,
- vodi brigu da li se ambulantni pacijent nakon prvog dana terapije javio na prijavnicu zbog administrativnih poslova prema HZZO-u,
- provjerava pravilnost danih šifri a po potrebi vrši korekciju, te po potrebi vrši konzultacije sa nadređenim liječnikom,
- nadzire izvršenje kineziterapijskih i kinezimetrijskih postupaka unutar svoje smjene od strane svih djelatnika koji radi u gimnastičkoj dvorani,
- potpisuje se svakodnevno uz potvrdu pečatom iznad djelatnika SSS i niže sprema u svakodnevnoj evidenciji, te tako potvrđuje da su svi postupci provedeni,
- vodi brigu da se svi provedeni postupci u gimnastičkoj dvorani evidentiraju u dnevna izvješća i svakodnevnu evidenciju koja se prilaže uz fizioterapeutski karton,
- samostalno radi sve potrebne poslove kineziterapije i kinezimetrije, te sve složene poslove iz domene fizikalne medicine,
- vodi brigu o ispravnosti aparata i pomagala te izdaje zahtjeve za popravke direktno tehničkoj službi i tome informira glavnog fizioterapeuta,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci materijala za rad u gimnastičkoj dvorani,
- vodi brigu o čistoći radne površine unutar gimnastičke dvorane, a u slučaju potrebe obraća se direktno domaćinskoj službi,
- brine se za dobre međuljudske odnose u službi te njihovom pravilnom odnosu prema pacijentima,
- vodi brigu o stručnoj edukaciji fizioterapeuta te daje prijedlog glavnom fizioterapeutu,
- po nalogu glavnog fizioterapeuta vrši i ostale poslove za potrebe Ustanove.
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog rada u domeni fizioterapije i kineziterapije,
- izravno je odgovoran za stručan rad fizioterapeuta u gimnastičkoj dvorani u svojoj smjeni,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu i sitan inventar unutar gimnastičke dvorane,
- odgovoran je za poduzimanje mjera za održavanje, popravke, rashode i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara u prostorima gimnastičke dvorane,
- odgovoran je za pravilan odnos fizioterapeuta prema pacijentima i za njihovo ponašanje i izgled, obavezu nošenja identifikacijske kartice, te za njihov međusobni odnos,
- odgovoran je za uredno vođenje administracije i dokumentacije iz svoje domene,

- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnom fizioterapeutu.

PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPEUT

- samostalno radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji i složenijim postupcima u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika specijaliste,
- provodi termo, elektro, mehano, kinezi i druge terapijske postupke,
- u okviru poslova i radnih zadataka na kineziterapiji sudjeluje u funkcionalnom testiranju lokomotornog sustava bolesnika ako je potrebno (kineziometrija),
- provođenje kineziometrijskih mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije,
- radi individualne tretmane kompliciranih fraktura sa nedovoljnim kalusom i osteoporozom,
- provodi terapije kod stanja poslije težih ortopedskih zahvata, endoproteza, hernija i drugog,
- provodi terapije kod težih stadija Bechterijeva i za cerebralno oštećenu djecu,
- po potrebi provodi ručnu masažu i manualnu limfnu drenažu,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka koje provodi na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutske kartone za svakog pacijenta,
- po potrebi tretira bolesnika u bolesničkoj sobi i provodi vježbe hoda na odjelu ili razboju,
- brine se o ispravnosti fizioterapeutskih pomagala,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji srednjeg i nižeg profila zdravstvenih djelatnika,
- odgovorna je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovorna je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/TEHNIČARKA

- radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika,
- provodi termo, elektro, parafin, fango terapije, izmjenične i Hauffeove kupke, na staničnu galvanizaciju, hidromasažu, ručnu masažu i ručnu limfnu drenažu, krioterapiju, kinezi i druge terapije,
- radi u dvorani za medicinsku gimnastiku,
- pod nadzorom glavnog i višeg fizioterapeuta provodi i ostale specifične procedure fizikalne i kineziterapije,
- vrši individualne i grupne vježbe i ekstenziju,
- obavlja gimnastiku kod djece grupno i individualno,

- vrši medicinsku gimnastiku u bolesničkim sobama na krevetu bolesnika, vježbanje hoda,
- provodi grupnu hidrogimnastiku u bazenima i individualnu hidrogimnastiku u hubbard kadi,
- provodi specijalne kineziterapeutske programe kod postoperativnih stanja,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutski karton za svakog pacijenta,
- brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala,
- obavlja terapije bolesnika masažom po odredbi liječnika,
- primjenjuje sve vrste manualne masaže,
- vodi evidenciju bolesnika koji dolaze na masažu,
- sudjeluje u radu na parafinoterapiji, fangoterapiji u kadama za hidromasažu ili na bazenu, te u hidroterapiji na kadama i „bisernim kupkama,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,
- vodi brigu o svim izvršenim fizioterapeutskim procedurama i po potrebi obavlja sve fizioterapeutske poslove pri Odsjeku za izokinetičku dijagnostiku i rehabilitaciju,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- radi i druge poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut, zamjenik ravnatelja i ravnatelj,
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu.

MASER - KUPELJAR

- provodi hidroterapije (kade s termalnom vodom „biserne kupke, kupke za ginekološke pacijentice) a po potrebi provodi parafinoterapiju i fangoterapiju te hidromasažu (u kadama za hidromasažu ili u bazenu),
- vodi strogu brigu o maksimalnoj higijeni kod provođenja procedura,
- vodi raspored kupanja i fanga,
- priprema, čisti i dezinficira prostorije gdje se obavljaju terapije,
- brine se o čistom rublju za rad sa pacijentima,
- vodi svakodnevnu evidenciju o broju bolesnika na kojima je obavljena terapija,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- obavlja i druge poslove u fizikalnoj terapiji koje odredi glavni fizioterapeut.
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapiji,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o masaži,
- odgovoran je za primjenu maksimalne higijeni kod provođenja procedura,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu.

MJEŠAČ BLATA

- priprema ljekovito blato za terapijske procedure, dostavlja ga u određene prostorije i nakon upotrebe ostatak blata odnosi,
- pere krpe za fango i brine se o čistoći radnih prostorija,
- priprema i održava (dezinfekcija) geotermalne vode za terapijski bazen,
- svakodnevno mehaničko čišćenje bazena na rekreaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog fizioterapeuta,
- ostatak radnog vremena obavlja poslove u službi tehničkog održavanja,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- svakodnevno vodi potrebne evidencije o termičko sanitarnom stanju (stanje mikroklima, temperatura zraka, vlaga u prostoru i temperatura terapijskog bazena).
- odgovoran je pravovremenu dostavu fanga u radne prostorije te kvalitetu i temperaturu zagrijavanja blata,
- odgovoran je za korištenje sredstava zaštite na radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu.

LOGOPED

- bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem te terapijom osoba svih dobnih skupina (djece predškolske i školske dobi, te odraslih) s verbalnim i/ili neverbalnim komunikacijskim poremećajima (jezik, govor, glas)
- logopedi se bave i primijenjenim i fundamentalnim znanstvenim istraživanjima u navedenim područjima
- prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa, čitanja i pisanja, poboljšanje komunikacijskih vještina i učinkovitosti (primjerice redukcija naglaska, korekcija izgovora, poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod vokalnih profesionalaca, rad s osobama iz dvojezičnih sredina i sl.)
- rehabilitaciju slušanja jezika i govora, te pružanje savjetodavnih usluga osobama oštećena sluha i njihovim obiteljima
- prevenciju, dijagnostiku i rehabilitaciju poremećaja oralno-laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja
- odabir i razvoj podupirućih i alternativnih komunikacijskih sustava, te omogućavanje treninga uporabe. Navedena je djelatnost usmjerena na otkrivanje i otklanjanje svih spomenutih poremećaja, a ostvaruje se kroz postupke prevencije, dijagnostike, tretmana i protetike, kao i savjetodavnog rada i edukacije
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

ORDINACIJA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE, ORDINACIJA ZA PROVOĐENJE DIJAGNOSTIČKIH POSTUPAKA I ORDINACIJA ZA REUMATSKE BOLESTI

- Opisi poslova kao i za radna mjesta u prethodno navedenim odjelima

OSTALE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI BOLNICE

A) GINEKOLOŠKA ORDINACIJA

SPECIJALIST GINEKOLOGIJE

- provodi mjere zdravstvene zaštite žena u svezi s trudnoćom, porođajem i materinstvom,
- sudjeluje u zdravstveno-odgojnim programima planiranja obitelji,
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupka i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakologije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama HZZO
- provodi mjere prevencije AIDS-a i drugih spolno prenosivih bolesti,
- provodi prevenciju klimakteričnih tegoba i nuspojava,
- sudjeluje u drugim djelatnostima zdravstvene zaštite na zaštiti zdravlja žena,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinaciju,
- obavlja i druge poslove specijaliste ginekologije i opstetricije.
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe.

B) ORDINACIJA MEDICINE RADA I SPORTA

SPECIJALIST MEDICINE RADA I SPORTA

- sudjeluje u provođenju medicinskog rada u specijalističkoj ordinaciji,
- vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika u specijalističkoj ordinaciji u okviru svoje specijalnosti,
- u skladu sa dugoročnim razvojem Ustanove i tržišnim poslovanjem obavlja specijalističke preglede, obradu i liječenje pacijenata van sustava HZZO-a,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- ispostavlja medicinsku dokumentaciju o izvršenom pregledu i liječenju bolesnika,
- obavljanje pregleda za ocjenu opće i posebne zdravstvene sposobnosti radnika,
- sudjelovanje u znanstvenim i stručnim istraživanjima,
- obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti,
- obavljanje i drugih poslova povjerenih od voditelja stručnog ili znanstvenog programa, neposrednog rukovoditelja i ravnatelja Zavoda,
- vrši preglede u sportskoj ambulanti,
- u suradnji s kineziologom organizira i provodi dijagnostiku sportaša, sportskih ekipa i MPAO,
- vrši kontrolne preglede,
- obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite,
- pružanje hitne medicinske pomoći u pripravnosti,
- potpisuje razne prijepise i izvode, potvrde i drugu medicinsku dokumentaciju specijalističke ambulante,
- izučava stručnu literaturu i primjenu novih dostignuća medicinske nauke,

- obavlja sve poslove koje mu u zadatak stavi zamjenik ravnatelja i ravnatelj,
- sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada u specijalističkoj ordinaciji, odjelu i ambulantama za pacijente HZZO-a i privatne pacijente,
- izravno je odgovoran za ispravno vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i medicinske izvještaje,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe.

C) JEDINICA ZA CENTRALNO NARUČIVANJE, PRIJEM I OTPUST PACIJENATA

VODITELJ JEDINICE ZA CENTRALNO NARUČIVANJE , PRIJEM I OTPUST PACIJENATA

- poslovi rukovođenja, nadzora i koordinacije poslova u odjelu,
- organizira prijem dokumentacije pacijenata za listu čekanja,
- dnevno ažurira listu čekanja, te organizira pozive i prijem pacijenata,
- vodi evidenciju o slobodnim smještajnim kapacitetima te rasporedu prijema pacijenata,
- u skladu sa dugoročnim razvojem ustanove i tržišnim poslovanjem organizira i vodi brigu o prijemu, smještaju, nadzoru i njezi privatnih pacijenata,
- surađuje sa kontrolorom HZZO-a pri dolasku istoga u Ustanovu,
- dogovara i koordinira obavljanje usluga medicinskom rehabilitacijom privatnih osoba i privatnih osoba,
- odgovorna je za popunjenost bolničkih odjela,
- odgovorna je za izvršenje bolničkog limita prema ugovoru sa HZZO-om,
- odgovara za pridržavanje zakonskih propisa u vezi prijema i liječenja pacijenata upućenih putem HZZO-a i privatnih pacijenata,
- odgovara za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovora Pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri bolnice .

RECEPCIONER ZDRAVSTVA

- vodi opće identifikacijske podatke o pacijentu (knjigu bolesnika) na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista te osiguravanje uvjeta za naplatu (kompletanu medicinsku dokumentaciju od prijema, boravka i završetka liječenja bolesnika),
- kompletira, registrira, šifrira, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju,
- vodi dnevne mjesečne i kumulativne evidencije i izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva,
- priprema obračune prema fondu sukladno godišnjim Ugovorima sa HZZO-om,
- vrši naplate računa svih vrsta vezanih za zdravstvo,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu glavne sestre, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovorna je za pravovremeno i točno evidentiranje i obračunavanje svih izvršenih zdravstvenih usluga,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

ADMINISTRATOR ZDRAVSTVA

- vodi opće identifikacijske podatke o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguravanja uvjeta za naplatu (kompletnu medicinsku dokumentaciju od prijema, boravka i završetka liječenja bolesnika),
- kompletira, registrira, šifrira, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju,
- vodi dnevne mjesečne i kumulativne evidencije i izrađuje izvještaje o broju vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva,
- priprema obračune prema fondu i vrši fakturiranje,
- vrši naplate participacije i privatnih terapija,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu glavne sestre, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- prijepis svih pisama, izvještaja, medicinske i druge dokumentacije u potrebnom broju urednih primjeraka,
- vođenje ostalih potrebnih evidencija,
- odgovorna je za pravovremeno i točno evidentiranje svih izvršenih zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravovremeno i točno obračunavanje izvršenih zdravstvenih usluga,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za točno i pravovremeno izvršeni prijepis medicinske dokumentacije,
- odgovorna je za točno i ažurno vođenje svih zdravstvenih evidencija,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U JEDINICI ZA CENTRALNO NARUČIVANJE PACIJENATA

- organizacija prijema dokumentacije pacijenata za listu čekanja,
- pomoć pri dnevnom ažuriranju lista čekanja,
- pomoć pri organizaciji poziva i prijemu pacijenata,
- pomoć pri evidenciji slobodnih smještajnih kapaciteta, te rasporedu prijema pacijenata, dogovaranju direktnih premještaja pacijenata,
- uredno vodi i arhivira medicinsku dokumentaciju,
- po potrebi obavlja poslove u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra bolnice
- odgovorna je za primjenu i provođenje postupnika Povjerenstva za listu čekanja,
- odgovorna je za uredno arhiviranje medicinske dokumentacije,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo - glavnoj sestri bolnice

SLUŽBA ZDRAVSTVENOG TURIZMA I USLUGA

PROČELNIK SLUŽBE

- rukovodi službom zdravstvenog turizma,
- koordinira radom cjelokupne službe zdravstvenog turizma i u suradnji sa pročelnikom službe fizikalne medicine i rehabilitacije predlaže uvođenje novih specifičnih programa zdravstvenog turizma,
- proučava i obrađuje pitanja sa područja zdravstvenog turizma i usluga,
- sudjeluje u izradi planova prodaje svih odjela unutar službe, kao i planova promidžbenih aktivnosti te strategiju istraživanja tržišta u cilju ostvarivanja optimalne popunjenosti smještajnih kapaciteta i prodaje usluga odjela unutar službe,
- sudjeluje u formiranju cijena i usluga cjelokupne službe zdravstvenog turizma ,
- u suradnji s voditeljima odjela predlaže pojedine aktivnosti vezane uz promociju i promidžbu te potrebna financijska sredstva,
- sudjeluje u pripremnim radovima na izradi ponuda, ugovora i informacija vezanih za prodaju komercijalnih usluga službe zdravstvenog turizma,
- sudjeluje u prezentaciji usluga zdravstvenog turizma na domaćem i stranom tržištu kroz povezivanje s turističkim agencijama i drugim institucijama,
- predstavlja službu prema trećim osobama,
- predlaže ravnatelju aktivnosti vezane uz službu,
- koordinira rad i suradnju odjela unutar službe,
- sudjeluje u organiziranju svih faza novih komercijalnih programa te koordinira organizaciju cjelokupne službe zdravstvenog turizma,
- obvezan je pridržavati se odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovoran je za cjelokupno poslovanje službe zdravstvenog turizma,
- odgovoran je za ispunjenje planova poslovanja službe,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovara za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovara za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na djelokrug rada i nadležnosti,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

A) ODJEL SPORTA I REKREACIJE

RUKOVODITELJ ODJELA SPORTA I REKREACIJE

- organizira rad u odjelu,
- u skladu sa dugoročnim razvojem ustanove i tržišnim poslovanjem vodi brigu o prijemu i pružanju usluga iz svog domena za pacijente van sustava HZZO-a,
- provodi izokinetičku dijagnostiku za što mora imati odgovarajuću licencu,
- nakon provedene kompletne obrade i dijagnostike, u dogovoru s liječnikom, provodi izokinetički trening,
- u dogovoru s liječnikom provodi korekciju poremećene: mišićne aktivacije, kinetičkih lanaca i lokomotornih stereotipa a prema sačinjenim terapijskim protokolima,
- programira i provodi kineziološke tretmane,
- programira i provodi sve vrste proprioceptivnog treninga,
- planira i provodi sportske specifične treninge,
- planira i provodi treninge snage, izdržljivosti, ekspanzivnosti,

- provodi zacrtani terapijski program i nadgleda provođenje istog od strane ostalih članova tima (izokinetički laboratorij, fitness, dvorana, sauna, jacuzzi i drugo),
- radi stručne radove iz svog područja i prezentira ih na sastancima i kongresima,
- stručno se usavršava i radi na usavršavanju ostalih članova tima,
- uvodi nove terapijske postupke iz svog djelokruga,
- u dogovoru s liječnikom predlaže nabavku novih aparata,
- programira MPAO i vikend programe, surađuje sa voditeljima u realizaciji postavljenih programa, po potrebi obavlja poslove MPAO ,
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika službe zdravstvenog turizma i ravnatelja,
- izravno je odgovoran za vođenje kinezioloških protokola i ostale dokumentacije iz domene svog rada,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekeoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe zdravstvenog turizma.

KINEZIOLOG

- u suradnji sa rukovoditeljem odjela i liječnikom specijalistom realizira sve predviđene programe,
- u suradnji sa rukovoditeljem odjela sporta i rekreacije provodi dijagnostiku MPAO grupa
- programira i provodi MPAO i vikend programe,
- programira, organizira i provodi sve faze rekreacije: rad u fitness-u, kineziološku rekreaciju sa pacijentima, organizira i provodi sportsku rekreaciju za građane,
- predlaže i sudjeluje u izradi novih programa, radi na stručnim analizama u cilju unapređenja rada službe i odjela
- radi kao voditelj grupa MPAO i vikend programa, organizira i provodi animatorske aktivnosti (izleti, večernji animacijski sadržaji),
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi evidenciju - kartoteku o svim korisnicima fitness-a i sportske dvorane,
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije svih korisnika fitness-a i sportske dvorane
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela sporta i rekreacije,
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnoj upotrebi sportskih objekata, rekvizita, njihovoj ispravnosti, te vrši nabavku novih u dogovoru sa rukovoditeljem odjela,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekeoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

VODITELJ SPORTSKO REKREACIJSKIH PROGRAMA

- vodi brigu o pravilnom i planskom korištenju svih raspoloživih objekata i sadržaja za rekreaciju, brine se o njihovoj ispravnosti i čistoći,
- odgovoran je i daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- u suradnji sa rukovoditeljem odjela predlaže i sudjeluje u izradi ponuda novih programa,
- organizira, provodi i sudjeluje u dijagnostici MPAO grupa, vikend programa i sportaša,

- radi kao voditelj grupa MPAO programa, vikend programa, organizira, provodi animatorske aktivnosti (izleti, večernji animacijski sadržaji),
- provodi sve potrebne mjere za organizaciju i održavanje reda i sigurnosti na svim sportskim sadržajima i bazenima ustanove,
- radi i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja odjela sporta i rekreacije .
- odgovoran je o pravilnom i planskom korištenju svih raspoloživih objekata i sadržaja za rekreaciju, i odgovoran je za njihovu ispravnost i čistoću,
- odgovoran je za red i primjenu propisa mjera sigurnosti na sportskim terenima i bazenima ustanove,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

WELLNESS TERAPEUT

- planira i provodi sve programe i usluge na načelima wellness pristupa o prevenciji zdravlja, poštujući individualnost gostiju,
- vrši procjenu cjelovitih preventivnih potreba klijenata, savjetuje i kreira individualno, prilagođene i cjelovite spa wellness programe - dogovara ciljeve, planira i implementira adekvatne spa wellness postupke, te evaluira i po potrebi modificira plan programa i usluge;
- implementira i kontrolira standarde rada i radne procedure, standarde ponašanja, higijene, sigurnosti i zaštite,
- vodi potrebnu dokumentaciju o potrošnom materijalu,
- provodi sve programe i usluge u wellnessu,
- daje dnevne informacija korisnicima o cijenama svih usluga,
- razvija profesionalan odnos i odgovornost, ponaša se sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama,
- zalaže se za poboljšanje standarda spa wellness usluga i njihovu kvalitetu,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja odjela sporta i rekreacije,
- odgovoran je i vodi brigu o evidenciji realiziranih programa na wellnessu,
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnom korištenju wellness opreme,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

KOZMETIČAR/PEDIKER– DJELATNIK SALONA ZA ULJEPŠAVANJE

- pomaže korisnicima u njezi kože lica i tijela, te pri oblikovanju tijela
- provodi sve programe i usluge kozmetičkih tretmana, čišćenja lica i tijela
- radi na uklanjanju odnosno smanjivanju bora, strija i suvišnih dlačica (korekcija obrva i trepavica, depilacija)
- u svom radu koristi različite postupke i aparate kako bi korisnicima usluga pomogao u rješavanju problema prekomjerne težine, celulita i slabije cirkulacije
- pruža usluge manikiranja pri čemu njeguje kožu šake, te prste i nokte na rukama
- pruža usluge pedikiranja pri čemu njeguje kožu stopala i prstiju na nogama, te nokte na nogama
- pruža usluge dekorativnog i korektivnog šminkanja
- savjetuje korisnike kakve kozmetičke preparate koristiti i kako njima njegovati lice i tijelo

- njeguje i uređuje kosu klijenta kroz slijedeće postupke: pranje, šišanje, bojanje, kovrčanje i oblikovanje.
- implementira i kontrolira standarde rada i radne procedure, standarde ponašanja, higijene, sigurnosti i zaštite,
- vodi potrebnu dokumentaciju o potrošnom materijalu,
- daje dnevne informacija korisnicima o cijenama svih usluga,
- razvija profesionalan odnos i odgovornost, ponaša se sukladno zakonskim, moralnim i etičkim normama,
- zalaže se za poboljšanje standarda usluga salona za uljepšavanje i njihovu kvalitetu,
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja odjela sporta i rekreacije,
- odgovoran je i vodi brigu o evidenciji realiziranih usluga salona za uljepšavanje
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnom korištenju opreme salona za uljepšavanje
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

BLAGAJNIK

- prodaje karte i iskaznice za sve sportsko rekreacijske sadržaje,
- vodi dnevnu evidenciju prodanih karata i iskaznica,
- vodi knjigu prometa i zaključno stanje te blagajnički izvještaj,
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije blagajne,
- daje dnevne informacija korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju iskorištenosti svih sportsko rekreacijskih sadržaja,
- izdaje korisnicima sportsko rekreacijske sadržaje i rekvizite, vodi brigu o njihovom pravilnom korištenju i odgovoran je za povjereni mu inventar,
- vodi brigu o održavanju čistoće svih sportsko rekreacijskih sadržaja, kontrolira temperaturu vode i vrši kontrolu karata na svim sportsko rekreacijskim sadržajima,
- radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela, u interesu redovitog funkcioniranja,
- održava red na unutarnjem i vanjskom bazenu, vodi brigu o poštivanju kućnog reda.
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za naplaćene novčane usluge
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnoj upotrebi svih sportskih objekata, rekvizita, njihovoj ispravnosti i čistoći,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

B) ODJEL PRODAJE I MARKETINGA

RUKOVODITELJ ODJELA PRODAJE I MARKETINGA

- organizira i koordinira rad odjela prodaje i marketinga,
- sudjeluje u koordinaciji rada odjela s odjelom recepcije i domaćinstva,
- predlaže planove prodaje i planove promidžbenih aktivnosti te strategiju istraživanja tržišta u cilju ostvarivanja optimalne popunjenosti smještajnih kapaciteta,
- temeljem spoznaja kretanja otvorenog tržišta predlaže promjenu prodajnih cijena,
- kontrolira radove na izradi ponuda, ugovora i informacija vezanih za prodaju smještajnih kapaciteta,

- predlaže ugovore o poslovnoj suradnji vezane za korištenje kapaciteta u okvirima plana,
- prati aktualnosti i vodi brigu o uređivanju i ažuriranju internetske stranice,
- rukovodi aktivnostima vezanim za promociju i marketing,
- vodi promociju zdravstvenih programa na domaćem i inozemnom tržištu,
- vodi korespondenciju ustanove za potrebe marketinga,
- osigurava prezentaciju usluga na domaćem i stranom tržištu kroz povezivanje s turističkim agencijama i drugim institucijama, te organizira nastupe na specijaliziranim sajmovima,
- planira i organizira sve događaje za animaciju gostiju i bolesnika,
- obavlja direktne kontakte s poslovnim partnerima i javnim medijima (TV, radio, tisak),
- predstavlja odjel prema trećim osobama,
- predlaže ravnatelju pojedine aktivnosti vezane uz promociju i promidžbu te potrebna financijska sredstva,
- potpisuje i kontrolira svu dokumentaciju vezanu za rad odjela prodaje i marketinga (ponude, izvještaje, ulazne račune),
- organizira operacionalizaciju komercijalnih poslova s drugim poslovnim jedinicama i službama i vrši nadzor za provedbu istih,
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika službe zdravstvenog turizma i ravnatelja
- odgovoran je za poduzimanje svih potrebitih mjera za izvršenje planova vezanih uz komercijalno poslovanje,
- osobito je odgovoran je za planirano popunjene smještajnih kapaciteta, van sustava zdravstva,
- odgovoran je za rad odjela prodaje i marketinga,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima,
- interni auditor bolnice prema normi ISO 9001, prati propise i izrađuje potrebna izvješća,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe za zdravstveni turizam.

VODITELJ POSLOVA PRODAJE 1

- prati kretanje ponuda konkurencije i predlaže aktivnosti za popunjene smještajnih kapaciteta, izrađuje ponude, predračune, dnevne planove rezervacija, potvrde rezervacija, rooming liste, prijedloge agencijskih ugovora, te obavlja poslovne razgovore i korespondenciju s korisnicima usluga i arhiviranje dokumenata, predlaže suradnju i aranžmane s agencijama i komercijalne uvjete,
- radi na obradi tržišta korisnika usluga,
- neposredno sudjeluje u organizaciji učešća na specijaliziranim sajmovima,
- učestvuje u izradi planova prodaje
- organizira i provodi poslove animatora (izleti i dr.)
- vodi evidenciju o rezervacijama svih korisnika i usklađuje rezervacije s ostalim službama,
- obavještava voditelja i suradnike o svim važnijim zahtjevima za korištenje usluga, (grupe, VIP-osobe i slično),
- ažurno vodi kompjutorsku obradu rezervacija i korespondenciju,
- ažurno obavještava o svim pojedinostima i promjenama informacija vezanih uz grupne aranžmane sve učesnike uključene u provedbu aranžmana,
- kontrolira realizaciju ugovora u pogledu komercijalnih uvjeta (cijena, vrsta usluge, broj
- prati aktualnosti i vodi brigu o uređivanju i ažuriranju internetske stranice

- provodi aktivnosti vezane za promociju i marketing
- provodi promociju zdravstvenih programa na domaćem i inozemnom tržištu
- provodi korespondenciju ustanove za potrebe marketinga
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja odjela, pročelnika službe zdravstvenog turizma, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je i provodi sve aktivnosti za obradu otvorenog tržišta,
- odgovoran je za optimalnu popunjenost komercijalnog dijela smještajnih kapaciteta,
- odgovoran je za davanje dnevnih informacija o vrstama usluga, mogućnosti rezervacije,
- cijenama i mogućnostima prodaje usluga i aranžmana te za sve aktivnosti vezane uz potvrdu rezervacije,
- odgovoran je za točnost pružanja informacija i primjenu cijena usluga,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga, poslovnim partnerima i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

VODITELJ POSLOVA PRODAJE 2

- prati kretanje ponuda konkurencije i predlaže aktivnosti za popunjenost smještajnih kapaciteta,
- izrađuje ponude, predračune, dnevne planove rezervacija, potvrde rezervacija, rooming liste, prijedloge za agencijsku poslovnu suradnju i komercijalne uvijete,
- prima sve dopise koji se odnose na rezervacije i razvrstava ih za obradu,
- obavlja poslovne razgovore i korespondenciju s korisnicima usluga i arhivira dokumente,
- radi na obradi tržišta novih korisnika usluga,
- vodi evidenciju o rezervacijama svih korisnika i usklađuje rezervacije s ostalim službama i odjelima,
- ažurno izrađuje preglede rezervacija te uredno vodi kompjutersku obradu istih,
- ažurno obavještava o svim pojedinostima i promjenama informacija vezanih uz individualne i grupne aranžmane sve učesnike uključene u provedbu aranžmana,
- provodi i kontrolira realizaciju ugovora u pogledu komercijalnih uvjeta (cijena, vrsta usluge, broj korisnika, termini, naplatu),
- vodi evidenciju o komercijalnim ambulantnim pacijentima i vodi kompjutersku obradu istih,
- uređuje i ažurira internetsku stranicu Bolnice
- provodi aktivnost vezane za promociju i marketing
- vrši promociju zdravstvenih programa na domaćem i inozemnom tržištu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja odjela prodaje i recepcije i ravnatelja.
- odgovoran je za optimalnu popunjenost komercijalnog dijela smještajnih kapaciteta,
- odgovoran je za davanje dnevnih informacija o vrstama usluga, predbilježbi za rezervacije mogućnostima potvrđivanja rezervacije, cijenama i mogućnostima drugih vidova prodaje usluga i aranžmana te za sve aktivnosti vezane uz potvrđenu rezervaciju i pravovremenu obradu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima, usluga, poslovnim partnerima i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

RUKOVODITELJ ODJELA RECEPCIJE I DOMAĆINSTVA

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela recepcije i domaćinstva,
- sudjeluje u koordinaciji rada odjela s odjelom prodaje i marketinga te Jedinicom za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata
- koordinira rad recepcije unutar odjela i organizira operacionalizaciju poslova s drugim službama i odjelima,
- daje zbirni prikaz odlaska i dolaska gostiju, brojnog stanja,
- nadzire vođenje recepcijskog žurnala te knjige domaćih i stranih gostiju,
- prima depozite stacionarnih korisnika,
- kontrolira i obavlja poslove prijema, obračuna i naplate usluga te ispostavlja izlazne račune vezane uz recepcijsko poslovanje,
- daje informacije o mogućnosti za predbilježbu rezervacije i vrši upis,
- uvodi podatke o korisnicima – pregled slobodnih i zauzetih soba, pregled troškova i naplate,
- informira korisnike o lječilišnim uslugama, kućnom redu, dnevnim događanjima, voznom redu i dr.,
- obavlja korespondenciju putem kompjutorskog sustava,
- vrši arhiviranje dokumentacije,
- vrši evidenciju i nadzire korištenje bicikala od strane gostiju/korisnika usluga
- kontrolira i uređuje interno oglašavanje i obavješćivanje (digitalni displej – TV u predvorju), reklamne ploče i reklamne stalke
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti cjelokupnog voznog parka
- odgovoran je za redovne i izvanredne servise voznog parka i tehničku ispravnost voznog parka
- brine se o održavanju i garažiranju vozila,
- vodi brigu o evidentiranju i obračunavanju ~~putnih naloga~~ putnih radnih listova (prijeđenih km),
- kontrolira kartice za točenje goriva (potrošnju goriva)
- vrši dnevni raspored korištenja službenih vozila ustanove pri tom pazeći na prioritete,
- koordinira korištenje vozila s ostalim službama/odjelima koje redovno koriste zadužena vozila, prvenstveno Voditeljem kuhinje, Odjelom nabave, Odsjekom hortikulture i s odsjekom tehničkog održavanja
- vodi brigu o čistoći službenih vozila,
- odgovoran je za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled i registraciju,
- brine o razvoju i unapređenju poslova unutar Odjela, osobito u pronalaženju postupaka koji će direktno pridonijeti poboljšanju kvalitete usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika službe i ravnatelja
- odgovoran je za sve poslove prijema, obračuna i naplate usluga te odjavu korisnika usluga,
- odgovoran je za novac od naplate hotelskih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje nastale novčane manjkove iz recepcijskog poslovanja,
- odgovoran je za depozite stacionarnih korisnika,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe i ravnatelju.

VODITELJ POSLOVA RECEPCIJE

- sudjeluje u koordinaciji rada recepcije unutar odjela i organizira operacionalizaciju poslova s drugim službama i odjelima te ispostavlja izlazne račune vezane uz recepcijsko poslovanje
- sastavlja raspored rada i organizira radne procese recepcije
- obavlja poslove prijema, obračuna i naplate usluga,
- daje zbirni prikaz odlaska i dolaska gostiju, brojnog stanja,
- elektronski vodi recepcijski žurnal,
- elektronski vodi knjigu domaćih i stranih gostiju,
- prima depozite stacionarnih korisnika,
- daje informacije o mogućnosti za predbilježbu rezervacije i vrši upis
- uvodi podatke o korisnicima – pregled slobodnih i zauzetih soba, pregled troškova i naplate,
- informira korisnike o lječilišnim uslugama, kućnom redu, dnevnim događanjima, voznom redu i dr.,
- obavlja korespondenciju putem kompjutorskog sustava,
- vrši arhiviranje dokumentacije,
- vrši evidenciju i nadzire korištenje bicikala od strane gostiju/korisnika usluga
- ažurno i pravodobno prima i usmjerava telefonske pozive na telefonskog centrali
- pravovremeno prijavljuje sve kvarove i smetnje na telefonskim linijama
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela
- odgovoran je za sve poslove prijema, obračuna i naplate usluga te odjavu korisnika usluga,
- odgovoran je za novac od naplate hotelskih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane manjkove iz recepcijskog poslovanja,
- odgovoran je za depozite stacionarnih korisnika,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

RECEPCIONER

- obavlja poslove prijema, obračuna i naplate usluga te ispostavlja izlazne račune vezane uz recepcijsko poslovanje,
- daje zbirni prikaz odlaska i dolaska gostiju, brojnog stanja,
- elektronski vodi recepcijski žurnal,
- elektronski vodi knjigu domaćih i stranih gostiju,
- prima depozite stacionarnih korisnika,
- daje informacije o mogućnosti za predbilježbu rezervacije i vrši upis
- uvodi podatke o korisnicima – pregled slobodnih i zauzetih soba, pregled troškova i naplate,
- vrši evidenciju korištenja bicikala od strane gostiju/korisnika usluga,
- informira korisnike o lječilišnim uslugama, kućnom redu, dnevnim događanjima, voznom redu i dr.,
- ažurno i pravodobno prima i usmjerava telefonske pozive na telefonskog centrali
- pravovremeno prijavljuje sve kvarove i smetnje na telefonskim linijama
- obavlja korespondenciju putem kompjutorskog sustava,

- vrši arhiviranje dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja odjela prodaje i recepcije.
- odgovoran je za sve poslove prijema, obračuna i naplate usluga te odjavu korisnika usluga,
- odgovoran je za novac od naplate hotelskih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane manjkove iz recepcijskog poslovanja,
- odgovoran je za depozite stacionarnih korisnika,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju poslova recepcije i rukovoditelju odjela.

I. ODSJEK DOMAĆINSTVA

GLAVNA DOMAĆICA HOTELA

- organizira, rukovodi, planira i kontrolira rad cjelokupnog odsjeka te rad djelatnika domaćinstva, proučava organizaciju rada u svrhu poboljšanja kvalitete usluga i analizira rad radi provođenja organizacije u cilju poboljšanja rada i smanjenju troškova te educira djelatnike,
- koordinira suradnju s drugim službama i odjelima, prvenstveno s recepcijom i odsjekom tehničkog održavanja
- sastavlja raspored rada i organizira radne procese unutar odsjeka
- odgovorna je za točnost izvješća o zauzetosti smještajnih kapaciteta, za postizanje kvalitete hotelskih usluga na najvišoj razini, za primjenu i poštivanje svih propisanih i usvojenih standarda te za nesmetanu primjenu poslovne politike ustanove
- odgovorna je za pripremu soba i ostalih hotelskih jedinica
- sastavlja i priprema planove, godišnjeg investicionog i tekućeg održavanja smještajnih jedinica, plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara, plan nabave materijala za čišćenje i ostalog potrošnog materijala, pri čemu vodi brigu o ekonomskim uvjetima nabave kao cijena, kvaliteta, te na taj način optimizira troškove odsjeka domaćinstva uz postizanje maksimalne kvalitete usluge,
- brine o čuvanju i održavanju cjelokupnog inventara
- brine o uređenju interijera hotela
- nadzire čistoću, održavanost i opći dojam uređenosti soba, unutarnjih i vanjskih prostora
- vodi brigu o VIP gostima, sudjeluje u organizaciji važnih događaja i svečanosti u ustanovi
- brine o razvoju i unapređenju poslova u odsjeku, osobito u pronalaženju postupaka koji će direktno pridonijeti poboljšanju kvalitete hotelskih usluga
- odgovorna je za provođenje svih poslova popisanih u opisu poslova
- odgovorna je za čistoću i higijenu svih smještajnih kapaciteta i vanjskih terasa i prilaza, te vodi brigu o zdravstvenim i hotelskim standardima ustanove,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva kojima služba raspolaže
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima
- dužna je kontinuirano raditi na edukaciji i usavršavanju osoblja, osobito na implementaciji naprednih komunikacijskih vještina
- kontrolira evidenciju ulaza i izlaza hotelskog rublja
- za svoj rad odgovora rukovoditelju odjela.

a) SMJEŠTAJ

VODITELJ SMJEŠTAJA

- svakodnevno s glavnom domaćicom hotela sudjeluje u izradi plana aktivnosti za tekući dan,
- u odsutnosti glavne domaćice Hotela organizira i rukovodi poslom na smještaju,
- djelatnicama pokazuje kako se rukuje sa aparatima za čišćenje, pravilno čiste sobe i ostali prostor te podiže sredstva za čišćenje i ostali hig. materijal, njima zadužuje osoblje te prati i brine se za potrošnju,
- obavezno vrši kontrolu ispravnosti soba i njihove opremljenosti bolničkim i hotelskim standardima,
- odgovoran je za pripremu soba i ostalih hotelskih jedinica
- surađuje s odsjekom tehničkog održavanja u smislu tehničke ispravnosti soba i ostalih prostora i kontrolira izvršenje,
- surađuje s recepcijom u svezi stanja i zauzetosti soba,
- prikuplja prljavo bolničko i hotelsko rublje, radnu odjeću djelatnika, gostinjsko rublje, odvozi u praonicu rublja a čisto dovozi,
- ispostavlja otpremnice za pranje gostinjskog rublja i korištenje ručnika odjela prodaje i recepcije koja vrši naplatu,
- vodi evidenciju ulaza i izlaza hotelskog rublja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka domaćinstva – domaćice i rukovoditelja odjela
- odgovorna je za čistoću i higijenu ustanove,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva kojima služba raspolaže, kao i sredstava za čišćenje i ostali potrošni materijal i energente
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju odjela.

SOBARICA – HIGIJENIČARKA

- spremanje, čišćenje i pranje zajedničkih, zdravstvenih, hotelskih, ugostiteljskih, upravno- administrativnih prostora, bolesničkih i gostinjskih soba, prema zdravstvenim, hotelskim, ugostiteljskim standardima i normativima,
- brine o pravilnom rukovanju aparatima za čišćenje, sitnom inventaru i osnovnim sredstvima
- vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava za čišćenje i ostalog potrošnog materijala
- brine o pravilnom odlaganju komunalnog i infektivnog otpada
- održavanje čistoće lječilišnog, hotelskog i ugostiteljskog okoliša,
- pranje, dezinfekcija i razvrstavanje laboratorijskog posuđa, ambalaže i pribora,
- vrši i druge poslove po naređenju domaćice i nadzornice,
- odgovorna je za čišćenje i pranje prostora ustanove prema bolničkim i hotelskim standardima i normativima,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva kojima radi, za utrošak sredstava za čišćenje i ostali potrošni materijal,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovorna je voditelju smještaja, glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju odjela.

b) PRAONICA RUBLJA

VODITELJ PRAONICE RUBLJA

- u suradnji s voditeljem odjela organizira, rukovodi i nadzire proces rada u praonici rublja,
- brine se o ispravnosti i pravilnom rukovanju strojevima i u tom smislu kontaktira sa odjelom održavanja,
- prilikom izvršenih usluga dužan je izdati račun za izvršenu uslugu sukladno sa zakonskim propisima.
- kontrolira normative utrošenih sredstava za pranje rublja kao i utrošak električne energije, vode te za njih odgovara,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni određenih tehnoloških procesa pranja i glačanja rublja
- organizira prijem i izdavanje rublja i odjeće
- kontrolira popratne dokumente prispjele uz rublje i odjeću i uspoređuje s nađenim tj. izbrojanim,
- vrši i druge poslove po naređenju voditelja odsjeka domaćinstva – domaćice i rukovoditelja odjela
- odgovorna je za kvalitetu i ekspeditivnost isporuke svih usluga praone rublja korisnicima usluga,
- odgovorna je ja za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za svakodnevno polaganje gotovine u glavnu blagajnu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za točnost ispostavljenih računa te ostalih podataka koji su potrebni za mjesečni obračun,
- odgovorna je za korištenje sredstava za pranje rublja, utrošak električne energije i plina
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju odjela.

KROJAČ

- kroji i šiva; radnu odjeću za djelatnike, stolnjake, nadstolnjake, zavjese, zastore i dr. a prema potrebi,
- vrši popravke i prepravke na novom i oštećenom hotelskom i restoranskom rublju i radnoj odjeći djelatnika i gostiju,
- zamjenjuje nadzornicu praone,
- vrši i druge poslove po naređenju nadzornice i domaćice,
- odgovoran je za pravilno vođenje dokumentacije o zaprimljenom materijalu i priboru za šivanje, te se s njim pravilno razdužuje,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za kvalitetu i održavanje odjeće hotelskog i restoranskog rublja
- odgovoran je za sitan inventar i osnovna sredstva
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju praonice rublja, glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju odjela.

PRALJA

- kontrolira ispravnost strojeva i aparata prije početka rada i nakon rada, te ih pravilno koristi,
- priprema rublje i odjeću za pranje, te vrši pranje automatski ili ručno,
- oprano rublje glača strojno ili ručno , što ovisi o vrsti rublja,
- izglačano rublje i odjeću pravilno slaže i sortira po vrstama te ih prebrojava,
- oštećeno rublje i odjeću odvaja za popravak, odnosno za rashod,
- vrši i druge poslove po nalogu domaćice ili nadzornica praone rublja.
- odgovorna za kvalitetu pranja i pravilnog glačanja,
- odgovorna je za optimalno korištenje sredstava za pranje rublja, i utroška električne energije i vode,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovorna je voditelju praonice rublja, glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju odjela.

C) ODJEL PREHRANE I USLUŽIVANJA SA DIJETETIKOM

I. ISPOSTAVA - LJEČILIŠNI HOTEL TERMAL

II. ISPOSTAVA - RESTORAN TERASA

III. ISPOSTAVA - SNACK BAR

RUKOVODITELJ ODJELA PREHRANE I USLUŽIVANJA S DIJETETIKOM

- kontrolira i upravlja svim procesima rada u Odjelu
- daje Ravnatelju na odobrenje zahtjeve za korištenje godišnjih odmora svih djelatnika u odjelu,
- vodi brigu o rasporedu rada djelatnika, slobodnim danima, godišnjim odmorima i eventualnim prekovremenim satima radnika u odjelu,
- kontrolira i prati troškove rada u usporedbi sa planiranim prihodima,
- u suradnji sa šefom kuhinje i voditeljem restorana Terasa i voditeljem Ispostave Snack-bar osigurava pravilan i profesionalan proces cjelokupne ugostiteljske djelatnosti, uključujući i međusobne odnose uslužnog i kuhinjskog osoblja,
- u suradnji sa voditeljem kuhinje Termal, voditeljem restorana Terasa i voditeljem ispostave Snack bar priprema prijedlog godišnjeg plana poslovanja odjela.
- predlaže plan nabavke osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i kapitalnih ulaganja za potrebe odjela,
- izrađuje specifikacije za sve proizvode koje podliježu postupku javnog nadmetanja,
- sastavlja „A la card“ jelovnik u suradnji sa voditeljem kuhinje Termal te vinske karte, karte pića sa voditeljem restorana „Terasa“, i voditeljem ispostave Snack bar,
- daje prijedloge usvajanja svih novih cijena vezanih za odjel tijekom Ustanove (stručno i Upravno vijeće Ustanove),
- daje prijedloge i odgovora na upite korisnika (grupe i sl), te daje ponudbene cijene paketa (coffe break, ručak, večera i sl),

- zadužen je za kontinuiranu edukaciju i usavršavanje i trening cjelokupnog osoblja odjela (seminari i dr.),
- sudjeluje u promoviranju usluga hrane i pića i njihovoj sugestivnoj prodaji,
- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni,
- kontrolira postavljene dvorane za seminare, kongrese i sl
- surađuje sa voditeljima ostalih odjela i službi unutar Ustanove,
- novozaposlene djelatnike (usluživanje i kuhinja) upoznaje sa radnim mjestom, obvezama, sukladno HACCP sustavu,
- kontrolira higijenu svih restorana, čistoću šankova, pomoćnih prostorija koja su vezana za prodajna mjesta i svih ostalih mjesta gdje se poslužuje hrana i piće,
- vodi brigu o cjelokupnoj i pravovremenoj nabavi inventara (sitnog i krupnog) za potrebe odjela;
- po nalogu pročelnika službe za zdravstveni turizam, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove
- odgovoran za pravilan rad i profesionalni proces cjelokupnog uslužnog osoblja (konobari i kuhari),
- odgovoran je za inovacije u Odjelu (hrana i piće)
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za uljudan odnos uslužnog osoblja prema korisnicima usluga ustanove,
- odgovoran za otklanjanje primjedbi kao i nepravilnosti od strane inspeksijskih službi,
- odgovoran je za pravovremenu izradu plana za poslovnu godinu i njegovo ostvarenje,
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe za zdravstveni turizam.

VODITELJ USLUŽIVANJA U HOTELU TERMAL

- organizira proces rada u uslužnoj djelatnosti, (konobari) uz suglasnost voditelja odjela prehrane, usluživanja sa dijetetikom
- brine se i odgovoran je za cjelokupan sitan inventar i osnovna sredstva, te se brine njegovoj upotrebljivosti
- brine se da su cjenici usluga hrane i pića istaknuti na vidnim mjestima i dovoljnom broju,
- brine se o ažuriranju cijena u računalu te da cijene na cjenicima odgovaraju cijenama u računalu
- kontrolira urednost i čistoću restorana, šankova i kavane
- koordinira i nadzire procesne radnje kuhinjskog osoblja u smislu naručivanja, jela, vrste jela i dinamike izdavanja jela vrši nadzor nad raspodjelom hrane po restoranima, i kontrolira posluživanje hrane u restoranima
- nadzire raspodjelu hrane po restoranima, i kontrolira posluživanje hrane u restoranima
- ugovara svečane prijeme
- osigurava red i međusobne odnose uslužnog osoblja
- raspoređuje uslužno osoblje u restoranima
- dočekuje goste, smješta ih u restoranima, uslužuje, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijema,
- kontrolira sve konzumacija i njihovu naplatu a u slučaju eventualnih nepravilnosti poduzima određene korektivne radnje
- brine se o režijskim troškovima kao što su električna energija, plin, voda i dr.

- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni;
- surađuje sa voditeljima ostalih odjela i službi unutar Ustanove,
- brine se i vodi strogu kontrolu da svaki djelatnik ima pravovaljani zdravstveni pregledi i položeni tečaj higijenskog minimuma(djelatnici usluživanja)
- Rukovoditelju odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, daje na potpis zahtjev za korištenje godišnjih odmora djelatnika usluživanja;
- novozaposlene djelatnike upoznaje sa radnim mjestom, obvezama, pravima i osposobljava ga za samostalan rad,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav promet gotovinom, kuhinjskom blagajniku na likvidaturu, od prethodnog dana
- upisuje rezervacije za dvorane
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi sitnog inventara,
- provodi postupke definirane HACCP sustavom
- po nalogu Rukovoditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe zdravstvenog turizma, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove.
- izravno je odgovoran za pravilan rad uslužnog osoblja (djelatnici usluživanja);
- financijski i materijalno odgovara za zadužen novac, naplatu potraživanja, lom, manjak i štetu osnovnih sredstava
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji i prometa gotovinom,
- odgovoran je za uljudan odnos uslužnog osoblja prema korisnicima usluga ustanove
- odgovoran je za zalihe, kontrolu nabave potrebnih količina pića i potrošnih materijala potrebnih za rad u usluživanju
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga na svim prodajnim mjestima,
- odgovoran za otklanjanje primjedbi kao i provedbu zakonskih akata i podataka iz područja Ugostiteljstva (inspekcije iz područja: turizma, rada, financija)
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima
- u odsutnosti Rukovoditelja Odjela, preuzima sve njegove obaveze i odgovara za izvršavanje istih
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela

VODITELJ RESTORANA TERASA

- organizira proces rada u objektu, brine se i zadužen je za kompletan inventar, te organizira njegovo čišćenje i održavanje,
- dočekuje goste, uslužuje, uredno izdaje račune za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijema,
- sastavlja u suradnji sa šefom kuhinje, jelovnike, menu-e, vinske karte, ugovara svečane prigode
- vrši raspored zaposlenika po dijelovima procesa rada,
- kontrolira rad zaposlenih te vodi brigu da se poštuju propisani normativi,
- brine se za osobnu kontinuiranu edukaciju te organizira i osobno sudjeluje u obuci osoblja,
- brine se o stalnom proširivanju i upotpunjavanju raznovrsnosti usluga, a u skladu sa željama gostiju, u suradnji sa voditeljem odjela za prehranu, usluživanje sa dijetetikom,
- kontrolira naplatu konzumacija a u slučaju nepravilnosti poduzima korektivne radnje,
- pravovremeno kontrolira stanje inventara i nabavlja, odnosno dopunjuje potrebne količine,

- brine se o režijskim troškovima kao što su električna energija, voda, plin i dr.,
- brine se da su cjenici usluga istaknuti na vidno pristupačnom mjestu,
- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni,
- određuje tehnike posluživanja (bečki, francuski I i II, engleski I i II, te ruski),
- surađuje sa voditeljima ostalih odjela i službi unutar Ustanove,
- vodi evidenciju o lomu i krađi inventara,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe zdravstvenog turizma, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove,
- financijski i materijalno odgovara za zadužen novac, naplatu potraživanja, lom, manjak i štetu osnovnih sredstava,
- odgovoran je za plan i provedbu financijske politike restorana,
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u restoranu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji i prometa gotovinom,
- odgovoran za poslovni rezultat restorana, ispunjenje poslovnog plana, kvalitetu usluge i proizvoda te provođenje aktivnosti usmjerenih prema maksimalizaciji profita i optimizaciji troškova,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara,
- odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje knjige prometa i zaključnog stanja kao i pravovremenu uplatu utrška od uslužnog osoblja,
- odgovoran za otklanjanje primjedbi od strane gostiju, kao i provedbu zakonskih akata i podataka iz područja ugostiteljstva (inspekcije iz područja: turizma, rada, financija),
- vodi brigu o rasporedu rada djelatnika, slobodnim danima, godišnjim odmorima i eventualnim prekovremenim satima svih djelatnika u restoranu,
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice

VODITELJ ISPOSTAVE SNACK-BAR

- organizira proces rada u objektu, brine se i zadužen je za kompletan inventar, te organizira njegovo čišćenje i održavanje,
- dočekuje goste, uslužuje, kontrolira izdavanje računa za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijema,
- vodi brigu o rasporedu rada djelatnika, slobodnim danima, godišnjim odmorima i eventualnim prekovremenim satima,
- sastavlja u suradnji sa voditeljem odjela nove oblike ponuda,.
- vrši raspored zaposlenika po smjenama,
- kontrolira rad zaposlenih te vodi brigu da se poštuju propisani normativi,
- brine se za osobnu kontinuiranu edukaciju te organizira i osobno sudjeluje u obuci osoblja,
- brine se o stalnom proširivanju i upotpunjavanju raznovrsnosti usluga, a u skladu sa željama gostiju, u suradnji sa voditeljem odjela za prehranu, usluživanje sa dijetetikom;
- kontrolira naplatu konzumacija a u slučaju nepravilnosti poduzima korektivne radnje
- pravovremeno kontrolira stanje inventara i nabavlja, odnosno dopunjuje potrebne količine,

- brine se o režijskim troškovima kao što su električna energija, voda, plin i dr.,
- brine se da su cjenici usluga istaknuti na vidno pristupačnom mjestu,
- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni,
- surađuje sa voditeljima ostalih odjela i službi unutar Ustanove,
- vodi evidenciju o lomu i krađi inventara,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP – a
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe zdravstvenog turizma, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove.
- financijski i materijalno odgovara za zadužen novac, naplatu potraživanja, lom, manjak i štetu osnovnih sredstava;
- odgovoran je za plan i provedbu financijske politike restorana,
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u restoranu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji i prometa gotovinom,
- odgovoran za poslovni plan objekta i ispunjenje poslovnog plana, kvalitetu usluge i proizvoda te provođenje aktivnosti usmjerenih prema maksimalizaciji profita i optimizaciji troškova,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara,
- odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje knjige prometa i zaključnog stanja kao i pravovremenu uplatu utška od uslužnog osoblja,
- odgovoran za otklanjanje primjedbi od strane gostiju, kao i provedbu zakonskih akata i podataka iz područja Ugostiteljstva (inspekcije iz područja: turizma, rada, financija, sanitarne inspekcije),
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice

VODITELJ SMJENE USLUŽIVANJA

- dočekuje goste, uslužuje, uredno izdaje račune za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijava, daje sugestivne prijedloge u vezi proširivanja ugostiteljske ponude,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i kontrolirati sav utržak koji prima od konobara u svojoj smjeni i obvezno potpisati internu knjigu „Dnevni promet“ dokument „Pregled predanog i primljenog prometa blagajne – utržak“,
- likvidirati razlike prometa gotovinom u svojoj smjeni, ukoliko se to ustanovi,
- kontrolira rad konobara,
- koordinira sa kuhinjskim osobljem u svojoj smjeni
- postavlja oblik dvorana za seminare, kongrese i stručne edukacije,
- obavlja trebovanje namirnica, sitnog inventara i za isti je odgovoran,
- vodi brigu o higijeni i čistoći restorana, kavane, šanka, osoblja, inventara,
- vodi brigu o inventaru koji mu je povjeren, po završetku smjene ostavlja ga na zato predviđeno mjesto,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja usluživanja i rukovoditelja odjela
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u svojoj smjeni

- odgovoran je za postavljanje pribora i obavljanje svih pripremni radova u restoranima u svojoj smjeni;
- odgovora za pravilno i ažurno postavljanje pribora i svih potrebnih radova u restoranima kao pripremu za sljedeću smjenu,
- odgovoran je za ispravnost inventara,
- odgovoran je materijalno za stanje količine pića u šanku
- odgovoran je za primjenu u praksi svih zakonskih propisa koji se odnose na ugostiteljstvo
- financijski je odgovoran za promet gotovinom u Odjelu,
- odgovora za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran za korektan i besprijeoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

VODITELJ KUHINJE

- planira i organizira proces rada u kuhinji, brine se i zadužen je za cjelokupan sitan inventar i osnovna sredstava, brine se o njegovoj upotrebljivosti i potpunoj čistoći,
- samostalno priprema sva jela koja su na jelovniku: hladna predjela, juhe, topla predjela, ribe, gotova jela, razna pečenja, te jela po narudžbi i variva,
- kontrolira podjelu obroka iz kuhinje po restoranima
- kontrolira kvalitetu hrane svih pripremljenih obroka,
- sastavlja jelovnike na zahtjev Rukovoditelja Odjela i daje istome prijedloge,
- vrši trebovanje namirnica prema jelovniku i normativima za pripremanje jela vodeći računa o zalihama u priručnom skladištu i rashladnim uređajima,
- kontrolira pri preuzimanju i potrošnji namirnica po kvaliteti i kvantiteti,
- brine se o nabavci namirnica i ostalog za normalno odvijanje rada u kuhinji,
- brine se o vrsti količini, kvaliteti i cijeni primljene robe, te o njenom pravilnom skladištenju, te pravilnoj potrošnji,
- kontinuirano nagleda rad pripreme jela u kuhinji,
- daje prijedlog na usvajanje Rukovoditelju odjela planu nabave sitnog inventara i ostale potrebne opreme za normalno odvijanje procesa u kuhinji;
- vrši nadzor nad radom kuhara i osoblja kuhinje, provjerava kvalitetu, količinu, način garniranja pripremljenih jela prije posluživanja,
- brine se da otpaci hrane i namirnica budu na vrijeme odstranjeni iz kuhinje i odloženi na za to predviđeno mjesto,
- kontrolira dnevni utrošak materijala i njegovu realizaciju
- vrši raspored djelatnika po smjenama,
- posebno se brine i kontrolira rad, čistoću, higijenu, propisno odijevanje u skladu sa sanitarnim propisima i pravilima,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi osnovnih sredstava, sitnog inventara, opreme, itd.
- vodi brigu o nabavi potrebne odjeće, obuće za osoblje kuhinje,
- vodi brigu o rasporedu rada djelatnika, slobodnim danima, godišnjim odmorima i eventualnim prekovremenim satima
- novozaposlene djelatnike upoznaje sa radnim mjestom, obvezama, pravima i osposobljava ga za samostalan rad,
- organizira i osobno sudjeluje u obuci osoblja kuhinje,
- planira edukacije, tečajeve, seminara i kulinarska natjecanja za kuhare i slastičare
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja usluživanja, rukovoditelja odjela pročelnika za zdravstveni turizam i ravnatelja.
- materijalno i financijski je odgovoran za kretanje cjelokupnog inventara u kuhinji;
- odgovoran je za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata iz područja hrane, područja Zakona o radu, Ministarstva turizma – turistička inspekcija i sanitarna inspekcija
- odgovoran je za financijske pokazatelje utroška živežnih namirnica,
- odgovoran je za rad i red u kuhinji, za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, za čistoću kuhinjskih prilaza i inventara, te za čistoću i higijenu kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kvalitetu pripremljenih jela i njihovu besprijekornu ispravnost za ljudsku prehranu, njihov ukus i kvantitetu – normativ,
- izravno je odgovoran za pravilan rad kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara,
- odgovoran je za pravilan utrošak namirnica prema propisanim normativima,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju usluživanja i rukovoditelju odjela.

ZAMJENIK VODITELJ KUHINJE

- u odsutnosti voditelj kuhinje obavlja sve poslove iz opisa poslova Voditelja kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje voditelja usluživanja, rukovoditelja odjela, pročelnika za zdravstveni turizam i ravnatelja.
- materijalno i financijski je odgovoran za kretanje cjelokupnog inventara u kuhinji;
- odgovoran je za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata iz područja hrane, područja Zakona o radu, Ministarstva turizma – turistička inspekcija i sanitarna inspekcija
- odgovoran je za financijske pokazatelje utroška živežnih namirnica,
- odgovoran je za rad i red u kuhinji, za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, za čistoću kuhinjskih prilaza i inventara, te za čistoću i higijenu kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kvalitetu pripremljenih jela i njihovu besprijekornu ispravnost za ljudsku prehranu, njihov ukus i kvantitetu – normativ,
- izravno je odgovoran za pravilan rad kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara,
- odgovoran je za pravilan utrošak namirnica prema propisanim normativima,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju kuhinje, voditelju usluživanja i rukovoditelju odjela.

VODITELJ SMJENE KUHINJE

- planira i organizira proces rada u kuhinji, brine se i zadužen je za cjelokupan sitan inventar i osnovna sredstva, brine se o njegovoj upotrebljivosti i potpunoj čistoći u odsutnosti voditelja kuhinje i svojoj smjeni,
- kontrolira kvalitetu svih jela u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- vrši trebovanje namirnica prema jelovniku i normativima za pripremanje jela vodeći računa o zalihama u priručnom skladištu i rashladnim uređajima, u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- kontrolira pri preuzimanju i potrošnji namirnica po kvaliteti i kvantiteti, u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,

- brine se o nabavci živežnih namirnica i ostalog za normalno odvijanje rada u kuhinji, u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- brine se o vrsti količini, kvaliteti i cijeni primljene robe, te o njenom pravilnom skladištenju, te pravilnoj potrošnji, u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- kontinuirano nagleda rad pripreme jela u kuhinji u odsutnosti voditelja kuhinje
- vrši nadzor nad radom kuhara i osoblja kuhinje, provjerava kvalitetu, količinu, način garniranja pripremljenih jela prije posluživanja u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- kontrolira dnevni utrošak materijala i njegovu realizaciju, obračunske kalkulacije, prometa i zaključno stanje ili druge evidencije i vrši popis utroška živežnih namirnica, u odsutnosti voditelja kuhinje i svojoj smjeni,
- posebno se brine i kontrolira rad, čistoću, higijenu, propisno odijevanje u skladu sa sanitarnim propisima i pravilima u odsutnosti voditelja kuhinje i u svojoj smjeni,
- novozaposlene djelatnike upoznaje sa radnim mjestom, obvezama, pravima i osposobljava ga za samostalan rad u odsutnosti voditelja kuhinje
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu, rukovoditelja odjela, pročelnika za zdravstveni turizam i ravnatelja,
- materijalno i financijski je odgovoran za kretanje cjelokupnog inventara u kuhinji,
- odgovoran je za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata iz područja hrane, područja Zakona o radu, Ministarstva turizma – turistička inspekcija,
- odgovoran je za financijske pokazatelje utroška živežnih namirnica,
- odgovoran je za praćenje planiranih godišnjih količina svih namirnica;
- odgovoran je za rad i red u kuhinji, za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, za čistoću kuhinjskih prilaza i inventara, te za čistoću i higijenu kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kvalitetu pripremljenih jela i njihovu besprijeckornu ispravnost za ljudsku prehranu, njihov ukus i kvantitetu – normativ,
- izravno je odgovoran za pravilan rad kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara,
- odgovoran je za pravilan utrošak namirnica prema propisanim normativima,
- odgovoran za točnu primjenu normativa, radne i zaštitne odjeće,
- odgovoran je za pravovremenu izradu plana za poslovnu godinu i njegovo ostvarenje,
- odgovorna je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

KONOBAR

- vodi brigu o čistoći inventara, stolovima u restoranima, buffet stolu,
- surađuje sa kuharima u kuhinji,
- sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, učestvuje u posluživanju svečanih prijema,
- mora poznavati načine engleskog, francuskog, ruskog i bečkog načina posluživanja,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i obvezno potpisuje interni dokument Pregled predanog i primljenog prometa blagajne – utrška,
- dužan je voditi brigu o svom radnom mjestu na koje je raspoređen da radi (materijalno i financijski),

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja smjene posluživanja, rukovoditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe za zdravstveni turizam i ravnatelja.
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga gostima,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih cijena u jelovniku, vinskoj karti i ostalim cjenicima i po istima vrši naplatu od gostiju, a u slučaju nesporazuma obvezan je odmah voditelja smjene usluživanja
- odgovoran je svakom gostu izdati račun za pruženu uslugu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane i robne manjkove iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za sredstva rada i inventar kojima rukuje,
- odgovoran je biti uredno odjeven i održavati osobnu higijenu,
- za svoj rad odgovara voditelju smjene posluživanja.

KUHAR

- priprema radno mjesto, potreban alat i strojeve za pripremu jela
- samostalno priprema sva jela koja su na jelovniku: hladna predjela, juhe, topla predjela, ribe gotova jela, razna pečenja, te jela po narudžbi i variva,
- vrši sve moguće pripreme za iduću smjenu,
- pripremu jela vrši prema propisanim normativima i standardima,
- naručitelj pažnju poklanja što ekonomičnijem pripremanju jela,
- vrši podjelu obroka, preuzima blokove dobivene od konobara,
- čuva opremu i sitan inventar,
- popisuje utrošene namirnice i popis daje šefu kuhinje,
- prije završetka smjene radnu jedinicu, opremu i alat dovodi u čisto stanje, te tako predaje drugoj smjeni,
- dnevnu narudžbu živih namirnica obvezan je uskladištiti,
- radi u café kuhinji za vrijeme zajutraka,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu voditelja kuhinje,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- odgovara za utrošeni materijal (namirnice) prema propisanim normativima,
- odgovoran je za kvalitetu pripremljenih jela i obroka,
- odgovoran je da sva jela budu pripremljena na vrijeme
- odgovoran je za čistoću i higijenu prostorija, opreme i inventara te osobnu higijenu
- odgovoran je za opremu i sitan inventar koji se nalazi u kuhinji
- odgovoran je za čistoću radne odjeće i svoje osobne higijene,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje i Rukovoditelja Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

SLASTIČAR

- radi sve poslove vezane za slastičarnu,
- priprema razne vrste tijesta i to: razne vrste dizanog tijesta, savijače, prhko tijesto, hruskavo tijesto, razne biskvite, mase svih vrsta, krumpirovo tijesto, mase za specijalne torte, kolače, torte, kreme i sladolede,
- priprema razne vrste kreme za torte, rolade, kao i samostalne kreme,
- priprema voćne, mliječne sladolede - klasične i industrijske, te razne kompozicije na bazi sladoleda, voćnih salata i kupova,
- priprema tople kolače, pudinge, prepečene palačinke, preljeve za kolače te razne omlete,
- sve navedene slastice, kolače i torte kreme i preljeve priprema prema postojećim standardima, receptima i normativima,
- peče sve slastičarske proizvode i konfekcionira gotove proizvode u komade prema postojećim normativima,
- vodi brigu o higijeni radnog mjesta i opreme sa kojom radi,
- vrši podjelu deserta u dogovoru sa voditeljem smjene,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu voditelja kuhinje i rukovoditelja Odjela
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- daje prijedloge inovacija slastičarskih proizvoda
- odgovara za kvalitetu i izgled kolača,
- odgovara je za pravovremenu izradu, kvalitetu i izgled kolača i slastica,
- snosi punu odgovornost za higijenu namirnica, radnog prostora, higijeni inventara, radne odjeće i svoje osobne higijene,
- odgovorna je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju kuhinje.

POMOĆNI KUHAR

- samostalno čisti i vrši pripremu povrća i ostalog te ga prema uputama voditelja kuhinje oblikuje,
- pomaže u kuhinji kvalificiranim kuharima u pripremanju jela predviđenih toga dana na menu, odnosno za prolazne goste,
- radi sve poslove vezane za kuhinju odnosno za pripremu pojedinih jela - obroka i to u svojstvu pomoćnika,
- po potrebi radi na kuhinjskim strojevima nakon što je dobio upute i upoznao njihov rad,
- sa strojem za pranje suđa rukuje prema uputama o rukovanju strojem,
- vodi brigu o normativima i utrošku sredstava za pranje,
- pažljivo rukuje sa porculanskim suđem da ne dođe do loma i oštećenja,
- tjedno generalno čisti porculansko suđe i metalno suđe te pribor za jelo,
- vodi brigu o čistoći radnog mjesta, opremi i strojevima za pranje suđa,
- nakon napuštanja radnog mjesta dužan je radno mjesto ostaviti u besprijeekorno čistom stanju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja kuhinje
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,

- odgovoran je za čistoću radnog mjesta i način rukovanja inventarom, i za utrošak sredstava za pranje,
- snosi punu odgovornost za primjenu propisa o higijenskom minimumu, higijeni namirnica, higijeni inventara, radne odjeće svoje osobne higijene
- odgovoran je za utrošak i primjenu sredstava prema uputama proizvođača sredstva i proizvođača uređaja za pranje
- odgovoran je za higijenu i čistoću posuđa,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

KUHINJSKI BLAGAJNIK

- vrši pripreme radnje i vrši obračun konzumacija,
- prima dnevni utržak i vrši likvidaturu po konobarima,
- vrši dnevni obračun i likvidaturu prometa kuhinje i šanka,
- vrši obračun i likvidaturu svih prodanih slastica,
- piše specifikaciju prometa gotovinom za prethodni dan i kontrolira rekapitulacije prometa po konobarima,
- vrši likvidaturu obračuna prometa gotovinom šanka i kuhinje,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- obavlja administrativne poslove, unosa potrošnje namirnica u kuhinji i mesnici,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja kuhinje
- obavlja i druge poslove vezano za rad kuhinjske blagajne po nalogu neposrednog voditelja,
- odgovara za evidenciju svih izdanih konzumacija kako bi se ista naplatila od konobara,
- odgovoran je za pravovremeno i točno vođenje svih vrsta obračuna utroška kuhinje i šanka
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

VODITELJ SKLADIŠTA I OBRADJE MESA

- naručuje i preuzima meso i mesne prerađevine po kvaliteti i vrsti,
- izdaje svu potrebnu dokumentaciju za nabavu mesa i mesnih prerađevina
- vrši obradu mesa, prati normative i isporučuje meso po kuhinjama,
- vodi kartoteku i odgovara za robu u skladištu,
- vodi brigu o higijeni komora i uređaja za hlađenje kao i o higijeni radnih prostorija, pribora i opreme u mesnici,
- surađuje sa šefom kuhinje i voditeljem odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja kuhinje
- odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe, te pregled potrebne popratne dokumentacije sukladno HACCP sustavu kao i obveznim deklaracijama,
- odgovoran je za pravilno uskladištenje, zdravstvenu ispravnost robe, prostora, opreme,
- materijalno je odgovoran za robu na skladištu,

- financijski odgovara i podmiruje sve nastale robne manjkove,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

NUTRICIONIST-ORGANIZATOR PREHRANE

- voditelj je HACCP tima,
- provodi interne audite HACCP sustava
- planira i kontrolira provedbu DDD mjera u Ustanovi,
- interni je auditor prema normi ISO 9001
- obavlja nutricionističku dijagnostiku za MPAO grupe,
- planira i provodi godišnja stručna predavanja o pravilnoj prehrani i dijetoterapiji za pacijente i goste u Ustanovi,
- sudjeluje na stručnim usavršavanjima, seminarima i kongresima iz područja sustava upravljanja kvalitetom, nutricionizma, dijetetike, sustava sigurnosti hrane
- Sudjelovanje u formuliranju i razvoju novih proizvoda (jela) /reformulaciji postojećih jela iz područja nutricionizma i funkcionalne hrane, a kao dio nove ponude u ugostiteljstvu
- sastavlja dnevne jelovnike za pacijente koji imaju dijetoterapiju,
- kontinuirano prati razvoj struke i nove trendove i načine pripreme hrane u domeni nutricionizma,
- vrši obuku i provodi treninge osoblju u svim segmentima nutricionizma i dijetetike,
- sudjeluje da godišnjim skupovima, kongresima iz područja sigurnosti hrane, nutricionizma i dijetetike,
- daje prijedlog plana sitnog i krupnog inventara za potrebe funkcioniranja HACCP sustava
- po potrebi sastavlja jelovnike za sportske ili wellness korisnike i jelovnike za posebne namjene,
- kontrolira i nadzire higijensku ispravnost procesa pripreme hrane i senzorska svojstva pripremljene hrane,
- kontrolira senzorska svojstva hrane i proizvoda prilikom promjene dobavljača,
- posebno kontrolira kvalitetu pripremljene hrane koja je namijenjena osobama na dijetoterapiji,
- izrađuje normative dijetalne prehrane, određuje i propisuje sve vrste dijeta sukladno Odluci o standardu prehrane bolesnika u bolnicama,
- vodi brigu o higijeni djelatnika(radne odjeće) u kuhinji i djelatnika u servisu, sukladno HACCP sustavu.
- kontrolira uvjete i kvalitetu hrane koja se prevozi vanjskim korisnicima,
- izrađuje specifikacije za proizvode koji podliježu postupku javnog nadmetanja u suradnji sa voditeljem odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja kuhinje
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupnika koji proizlaze iz standarda kvalitete ISO 9001:2008,
- odgovoran je za nadzor provedbe higijene kuhinjskih prostora i osoba koje manipuliraju sa hranom,
- odgovoran je kontrolu transportnog vozila koji dostavlja namirnice u Ustanovu (robno susjedstvo hrane)
- odgovoran je za prijave nesukladnosti u vezi prehrane od strane dobavljača, Voditelju Nabave
- jednom mjesečno daje ravnatelju pisano izvješće o funkcioniranju HACCP sustava.

- odgovoran je za ažurno dostavljanje internih računa recepciji korisnika usluga nutricionizma
- odgovoran je za zakonsko provođenje mikrobiološke analize briseva u objektu i analizu namirnica kao i za suradnju sa mjerodavnom inspekcijom
- odgovoran za primjenu zakonskih odredbi i pravilnika iz područja hrane, vode za piće kao i za
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,

5. SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

PROČELNIK SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

- organizira rad službe i svih njezinih odjela,
- sudjeluje u kreiranju ekonomsko-financijske i računovodstvene politike Ustanove,
- organizira rad i nadzire izradu plana poslovanja i financijskog plana,
- sudjeluje u sastavljanju plana investicija i nadzire njegovo optimalno provođenje,
- prati zakonske propise vezane za rad Bolnice i svih njezinih djelatnosti,
- sudjeluje u izradi svih pravnih i drugih akata Bolnice,
- rukovodi poslovima vezano uz statusne promjene,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- odgovoran je za svoj rad zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

A) ODJEL FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I NABAVE

UKOVODITELJ ODJELA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA I NABAVE

- organizira rad odjela i svih njegovih dijelova,
- neposredno rukovodi radom računovodstveno financijskim poslovima,
- u suradnji s ravnateljem kreira, a neposredno je odgovoran za provođenje ekonomsko financijske politike Ustanove,
- prati izvršenje ugovornih odnosa sa HZZO-om,
- prati financijske zakonske propise i odgovoran je za njihovu primjenu unutar ustanove,
- praćenje i ukazivanje na zakonitost naloga i odluka kojima se ustanova materijalno obvezuje,
- organizira rad na izradi plana poslovanja i financijskog plana, sudjeluje u pripremi analiza i izvještaja o poslovanju (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i završni račun),
- brine o prikupljanju novčanih sredstva koje proizlaze iz poslovanja ustanove,
- kontrolira ispravnost i ažurnost knjiženja poslovnih događaja,
- vodi brigu o pravilnom čuvanju poslovnih knjiga,
- sudjeluje u sastavljanju plana investicija i nadzire njegovo optimalno provođenje,
- u suradnji sa službom nabave realizira politiku nabave,
- odgovara za financijske aspekte ugovaranja između ustanove i trećih osoba,
- obavlja nadzor u pogledu primjene zakonskih propisa iz financijsko - računovodstvenog poslovanja,
- vodi računa o pravovremenom iskorištenju decentraliziranih sredstava,
- vodi satnicu i evidencije za djelatnike financija i računovodstva u Centralnom obračunu plaća,

- sastavlja plan godišnjih odmora i prati izvršenje,
- vrši obračune i sastavlja ugovore o djelu, autorske honorare temeljem zahtjeva voditelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovara za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovara za likvidnost ustanove,
- odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva,
- odgovara za pravovremenost i točnost svih planskih, financijskih i analitičkih podataka za koje je služba organizirana,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- financijski odgovara za propuste u primjeni propisa za koje je služba organizirana,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovorna je pročelniku službe

VIŠI STRUČNI REFERENT

- obavlja poslove iz niže navedenog djelokruga i organizira rad sukladno svojem radnom mjestu i kompetencijama,
- prati i proučava stručnu literaturu i knjigovodstvene propise i primjenjuje ih u radu odgovoran je za ažurnost i ispravnost praćenja poslovnih događaja,
- odgovoran je za kontrolu računa ulaznih i izlaznih,
- obračunava i usklađuje porez i pretporez,
- odgovoran je za unos podataka,
- sudjeluje u analizi troškova
- popunjava potrebne obrasce i tabele,
- prati refundacije,
- sastavlja potrebne izvještaje o broju pacijenata,
- odgovoran je za čuvanje financijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- kreira blagajnički dokumentaciju,
- obračunava poreze na potrošnju i PDV,
- vrši obračun troškova po radnim jedinicama,
- prati nabavke prema sklopljenim ugovorima,
- vrši usklađenja s glavnom knjigom,
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- surađuje s likvidaturom i skladištima,
- odgovoran je za provođenje inventure sitnog inventara i ostalih materijala,
- vrši uplate i isplate gotovog novca u blagajni,
- odgovoran je za blagajničko poslovanje,
- sastavlja glavne blagajničke izvještaje,
- sudjeluje u izradi planova poslovanja,
- izrađuje statistiku za interne i eksterne potrebe,
- sudjeluje u izradi cijena usluga za tržište na temelju analitičkih podloga,
- prati izvršenje rada sa HZZO-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela
- odgovoran je voditelju odjela financija, računovodstva i nabave,

PLANER ANALITIČAR

- izrađuje planove poslovanja na nivou ustanove i po troškovnim mjestima te vrši komparaciju tekućeg ostvarenja sa prethodnom godinom i planom,
- sastavlja izvještaje o utrošku decentraliziranih sredstava Županije i dostavlja zahtjeve u Županiju,
- surađuje s voditeljem knjigovodstva,
- provodi povremene kontrole rada računovodstvenih referenata,
- sastavlja plan god odmora i prati izvršenje
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- izrađuje kalkulacije cijene usluga
- kontrolira pravilnu primjenu ključeva za raspodjelu prihoda i rashoda na troškovna mjesta,
- za izradu planova koristi statističke podatke i podatke financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira i analizira izvješća obračunava utroška sirove hrane u objektima,
- kontrolira primjenu normative u kuhinjama i šankovima,
- obrada statističkih izvješća Ustanove,
- izrađuje srednjoročne i dugoročne planove poslovanja,
- kontrolira obračun utroška goriva po vozilima i račune INE za utrošeno gorivo,
- zamjenjuje referenta obračuna plaće i vrši obračun osobnih dohodaka po potrebi,
- knjiži izvode banke u odsutnosti voditelja knjigovodstva – glavnog financijskog knjigovođe,
- odgovara za primjenu propisa na području normativa za zdravstvenu zaštitu i propisanih cijena zdravstvenih usluga,
- odgovara za pravovremenu primjenu propisa na području normativa u ugostiteljstvu,
- odgovara za točnost i ažurnost svih planskih pokazatelja i izrađenih analiza,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovara za svoj rad rukovoditelju odjela.

GLAVNI FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

- samostalno vođenje glavne knjige,
- samostalno knjiženje,
- izrada mjesečnih izvješća prihoda i izdataka,
- izrada periodičkih obračuna i završnog računa u koordinaciji sa voditeljem računovodstveno financijskih poslova,
- zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga,
- izrada financijskih izvještaja i statistike propisane u financijskom poslovanju,
- poravnavanje i usuglašavanje analitičkih i sintetičkih konta,
- praćenje i ukazivanje na zakonitost naloga i odluka kojima se ustanova materijalno obvezuje,
- sastavlja temeljnica za knjiženje,
- kontira ulazne račune izvode i blagajne,
- kompletira i odlaže financijsku dokumentaciju,
- vrši fakturiranje, ispostavlja izlazne fakture za obavljene sve ostale usluge, osim smještaja
- vodi brigu o knjiženju i usuglašavanju svih dokumenata vezano za stanove, devizne račune i dionice,

- vodi računa o pravovremenom knjiženju kupaca vezanih ugovorom sa HZZO-om i to iz obveznog zdravstvenog osiguranja, dodatnog zdravstvenog osiguranja, kontrolira naplatu, usuglašava knjigovodstvena stanja,
- vrši mjesečna usklađivanja svih konta sa glavnom knjigom,
- kontrolira promet kunskog i deviznog žiro računa,
- vodi brigu o redovitom arhiviranju računovodstvene dokumentacije i izlučivanju iste,
- kontrolira uplate, sastavlja opomene, vrši obračun zateznih kamata i priprema dokumentaciju za utuženje,
- sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća iskorištenja limita,
- objedinjuje izvješća o pojedinim službi vezano za PDV, vodi brigu o uplati PDV-a, i odbitku pretporeza po ulaznim računima i radi mjesečna izvješća o PDV-u,
- vodi brigu o povremenom dostavljanju izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim potraživanjima – obrazac OPZ-STAT1 nadležnoj Poreznoj upravi,
- komunicira s kupcima i usuglašava salda,
- vodi evidenciju o neplaćenim potraživanjima,
- knjiži ulazne račune za trgovinu i evidencije vezane za poslovanje trgovine
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
- odgovara za ažurno i točno vođenje knjigovodstva i za primjenu svih ekonomsko financijskih propisa za rad u knjigovodstvu,
- odgovara za točnost knjigovodstvenih podataka i usklađenost analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom,
- odgovara za uredno, točno i pravovremeno sastavljanje mjesečnih i periodičnih obračuna i završnog računa,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odjela.

LIKVIDATOR – KONTROLOR

- vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava te odgovara za potpunost dokumentacije propisane zakonom i općim aktom,
- likvidira ulazne i izlazne račune u čijim priložima moraju biti zahtjevnica, narudžbenica, primka i dr.
- vrši kontrolu instrumenata plaćanja sa formalnog, suštinskog i računskog aspekta,
- vodi knjigu ulaznih računa-KUF,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- istražuje i provjerava sporne izlazne i ulazne račune,
- koordinaciji sa knjigovođom kupaca i dobavljača sastavlja prijedloge kompenzacija, koordinira sa sudionicima subjekata kompenzacija i vodi računa o provođenju,
- kontrolira cijene na ulaznim računima sa ugovorima,
- kontrolira izlazne cijene sa ugovorima,
- kontrolira i likvidira rad blagajne,
- likvidira putne naloge,
- sastavlja izvješća i vodi statistiku iz domena svoga rada,
- vodi brigu o pravilnoj podjeli pretporeza po ulaznim računima,
- razvrstava i dijeli likvidirane računa po knjigovodstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstveno financijskih poslova .
- odgovara za točno i ažurno usklađivanje stanja po fakturama sa materijalnim knjigovodstvom,
- odgovara za ispravan obračun putnih naloga,
- financijski odgovara za pogrešna plaćanja,
- odgovara za pravilnu podjelu ulaznih računa na ugostiteljstvo i zdravstvo,

- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran rukovoditelju odjela.

KNJIGOVOĐA OSNOVNIH SREDSTVA I SITNOG INVENTARA, MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

- koordinira rad, priprema dokumentaciju i knjiži osnovna sredstva, sitan inventar, ostali materijal, zalihe hrane, mesa, pića, trafike, materijala za čišćenje, potrošnog materijala i uredskog materijala evidentno,
- prema potrebi sastavlja i potpisuje mjesečni izvještaj o utrošku materijala (količinski i vrijednosno) i dostavlja voditelju službe,
- vodi analitičku evidenciju knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- sastavlja konačni obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine po prosječnim stopama utvrđenim u Pravilnikom,
- vrši mjesečno usklađivanje evidencije osnovnih sredstava s glavnom knjigom, te usklađuje stanja utvrđenog popisom (inventurom) s knjigovodstvenim stanjem,
- kompletira dokumentaciju o izvršenom popisu i podnosi izvještaj o rezultatima popisa glavnom financijskom knjigovođi i voditelju financijsko računovodstvenih poslova (izvješćuje o pronađenom višku ili manjku),
- kontrolira rad inventurnih komisija,
- odlaže dokumentaciju analitičkih knjiženja izvršenog rashoda i popisa (inventura) osnovnih sredstava, drugih inventura, sitnog inventara i ambalaže,
- vodi analitičku evidenciju o ulazu i izlazu materijala (količina i vrijednosno),
- vrši mjesečno usklađenje sa knjigom ulaznih računa i skladištem i glavnom knjigom,
- vrši kontrolu primki i izdatnica sa stajališta formalne, računske i suštinske ispravnosti prije knjiženja,
- vodi knjigu sitnog inventara, upisuje sve promjene po vrsti, količini i vrijednosti po TM, vrši usklađenje i sastavlja zbirnik rashodovanog sitnog inventara, ambalaže i autoguma,
- vodi obračun ambalaže,
- knjiži ulazne račune, računa hrane, pića, trafike, i materijala,
- sastavlja izvješće i vodi statistiku iz domena svojih evidencija,
- izdavanje naloga za fakturiranje najamnina za poslovni prostor,
- priprema podataka za plan javne nabave prehrane, sredstava za čišćenje i potrošni materijal,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstveno financijskih poslova, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovara za točno, ažurno i uredno vođenje osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala i ambalaže,
- odgovara za ažurno usklađivanje stanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala s glavnom knjigom,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj posao odgovoran je rukovoditelju odjela.

OBRAČUN PLAĆA

- preuzima i kontrolira evidencije radnog vremena,
- podnosi zahtjeve za naknadu financijskih sredstava isplaćenih na ime naknade plaće u slučaju privremene nesposobnosti za rad radnika,

- izdaje potvrde o visini plaća zaposlenicima,
- vrši obračun plaća doprinosa iz i na plaće te poreza na plaće i odgovara za opravdanost obračunskih iznosa plaća, naknada, obustava na plaće,
- mjesečno dostavlja izvještaj poreznoj upravi i HZZO,
- sastavlja statističke i druge izvještaje o isplaćenim plaćama mjesečno, tromjesečno i godišnje, sve u rokovima propisanim zakonom,
- dostavlja Poreznoj upravi IP kartice po isteku godine i vrši konačni obračun poreza na dohodak,
- vodi evidenciju o volonterima i pripravnicima te njihovim obračunima plaća,
- odlaže uredno i na vrijeme dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i drugim primanjima,
- vrši likvidaciju svih dokumenata koji se odnose na obračun i isplatu naknada za bolovanje kako na teret ustanove tako i na teret HZZO,
- vrši ispis kartica plaća zaposlenika na temelju izvršenog obračuna i uredno odlaže dokumentaciju istog,
- sastavlja mjesečni izvještaj o isplaćenim naknadama bolovanja za potrebe analitičke službe,
- ispunjava obrasce i vodi evidencije, te čuva dokumentaciju o kreditima zaposlenika i njihovoj otplati,
- sastavlja izvješća i vodi statistiku iz dijela svojih evidencija,
- vodi brigu o redovitom arhiviranju dokumentacije,
- vodi brigu o redovitom izlučivanju arhivske građe,
- u slučaju sklapanja ugovora o ustupanju radnika s Agencijom za privremeno zapošljavanje neposredno komunicira s predstavnicima agencije, preuzima i kontrolira evidenciju radnih sati, radi kontrolu obračuna plaće, te kontrolu ulaznog računa
- likvidira knjigovodstvene isprave uz bankovne izvode, kontrolira i likvidira rad blagajne, putne naloge i račune praone i tržišnog kupa,
- obavlja i druge računovodstveno financijske poslove po nalogu voditelja odjela financija, računovodstva i nabave,
- odgovara za točan obračun plaća i dodataka na plaću,
- odgovara za uredno i ažurno evidentiranje obustava po sudskim zabranama, potrošačkim kreditima i dr. obustavama, te odgovara za pravilno uplaćivanje obustavljenih iznosa,
- odgovara za ispravan obračun putnih naloga
- odgovara za pravovremeno dostavljanje svih dokumenata i izvještaja i ažurnu izradu statističkih izvještaja,
- odgovara za trajno arhiviranje i čuvanje dokumentacije o plaćama i obustavama na plaće,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj posao odgovoran je rukovoditelju odjela.

OBRAČUN POREZA I GLAVNA BLAGAJNA

- prima ovjerene Konzumacije za dan i Promet i zaključno stanje, te kontrolira i likvidira Zbirni obračun za datum, sa predanim novčanim sredstvima i računima za Restoran Terasu,
- prima likvidirane, potpisane od kuhinjske blagajnice i obrađene knjige prometa i zaključnog stanja SERVISA i Hotela Termal i Konzumacije za dan,

- kontrolira uplate svih prometa sa Zbirnim obračunima na dan, u blagajnu, te polaže ostvarene promete na žiro-račun Ustanove,
- vrši obračun poreza na lokalnoj i županijskoj razini (poreza na potrošnju) i vodi računa o pravovremenoj uplati,
- sastavlja zakonom propisana izvješća u vezi obračuna i uplate poreza, koja dostavlja u poreznu upravu i u financijsko knjigovodstvo,
- vrši usklađenje uplate poreza,
- vrši dnevne uplate i isplate putem blagajne,
- kontinuirano i pravovremeno predaje novac iznad blagajničkog maksimuma na žiro račun ustanove,
- vodi brigu o visini blagajničkog maksimuma i sigurnosti odlaganja,
- vodi blagajnički dnevnik, koji predaje računovodstvu sa svim priložima o uplatama i isplatama,
- čuva u trezoru vrijednosne papire,
- sastavlja izvješća i vodi statistiku iz domena svojih evidencija,
- preuzima, raspoređuje, šifrira, kontira svu dokumentaciju vezanu za kupce (izvodi, žurnal, računi, računi putem kartica),
- sastavlja izvješća mjesečno o utrošku pića koja dostavlja voditeljima po potrebi, planu i ravnatelju,
- kontrolira i likvidira žurnal,
- vrši likvidaciju knjigovodstvenih isprava, te odgovara za potpunost dokumentacije propisane zakonom i općim aktom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela financija, računovodstva i nabave, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovara za točnost i ažurnost obrade podataka i predaje izvješća,
- odgovara za ispravnu manipulaciju gotovim novcem,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane manjkove iz blagajničkog poslovanja,
- odgovara za sve gotovinske isplate zaposlenicima, te ostalim pravnim i fizičkim osobama,
- odgovoran je za visinu blagajničkog maksimuma, povremenu predaju novca
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

I. ODSJEK NABAVE

VODITELJ NABAVE

- odgovoran je za pripremu i provođenje postupaka nabave za sve predmete nabave,
- prati i primjenjuje financijske i pravne propise vezane uz nabavu,
- koordinira nabavu sa voditeljima svih službi te popunjava narudžbenice i ostalu potrebnu dokumentaciju,
- izrađuje dokumentaciju o nabavi za sve predmete nabave,
- vrši sve potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave sukladno Zakona o javnoj nabavi,
- vodi postupke javne nabave – otvaranje ponuda, izrađuje zapisnike, prijedloge odabira, izrađuje odluke o odabiru u suradnji sa drugim ovlaštenim predstavnicima za pojedine postupke,

- u suradnji sa pravnikom učestvuje u izradi ugovora i pitanjima pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi,
- temeljem financijskog plana , izrađuje plan nabave
- sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima, ažurira i objavljuje registar ugovora
- kontaktira sa dobavljačima, i o tome vodi propisanu dokumentaciju,
- dnevno potpisuje račune uz supotpis skladištara ili voditelja službi za čije potrebe je obavljena nabava te razvrstava troškove po troškovnim mjestima,
- član je HACCP tima i u suradnji sa voditeljem tima izrađuje Specifikacije prehrambenih proizvoda (uvjeti nabave) i kontrolira provođenje pravila za zdravstvenu ispravnost namirnica,
- odgovorna je za poštivanje zakonski reguliranih rokova u postupcima javne nabave,
- odgovorna je za dostavljanje godišnjih izvješća nadležnim institucijama (ured za javnu nabavu),
- odgovorna je za reklamacije dobavljačima,
- odgovorna je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

STRUČNI SURADNIK

- u svemu surađuje sa voditeljem odsjeka te mijenja voditelja odsjeka u slučaju odsutnosti
- koordinira nabavu sa voditeljima svih službi
- odgovoran je za uredno poslovanje skladišta, pripremu i provođenje postupaka i izrađuje dokumentaciju o nabavi za sve predmete nabave
- vrši sve potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave sukladno Zakona o javnoj nabavi,
- vodi postupke javne nabave – otvaranje ponuda, izrađuje zapisnike, prijedloge odabira, izrađuje odluke o odabiru u suradnji sa drugim ovlaštenim predstavnicima za pojedine postupke,
- u suradnji sa pravnikom učestvuje u izradi ugovora i pitanjima pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi,
- temeljem financijskog plana , izrađuje plan nabave
- sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima, ažurira i objavljuje registar ugovora
- kontaktira sa dobavljačima, i o tome vodi propisanu dokumentaciju,
- u odsustvu voditelja nabave dnevno potpisuje račune uz supotpis skladištara ili voditelja službi za čije potrebe je obavljena nabava te razvrstava troškove po troškovnim mjestima,
- odgovoran je za poštivanje zakonski reguliranih rokova u postupcima javne nabave,
- odgovoran je za dostavljanje godišnjih izvješća nadležnim institucijama (ured za javnu nabavu),
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice

- obavlja i druge poslove u vezi sa radom i organizacijom odsjeka za nabavu,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka nabave i rukovoditelju odjela.

VIŠI STRUČNI REFERENT

- vrši kompletiranje dokumentacije za financijsko računovodstvene poslove (računi, primke),
- dnevno zaprima skladišnu dokumentaciju i kompletira sa pristiglim računima,
- sudjeluje u izradi plana nabavki (aparata, instrumentarija, repromaterijala, živežnih namirnica te potrošnog i drugog materijala),
- sudjeluje u pripremi i provedbi jednostavnih postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe Bolnice te samostalno provodi jednostavne postupke za nabavu roba i usluga,
- neposredno vrši nabavu potrebnih materijala i namirnica na tržištu,
- evidentira odluke tijela upravljanja o nabavi pojedinih osnovnih sredstava i odmah vrši nabavke
- surađuje sa voditeljem odjela za financijsko-računovodstvene poslove u vezi osiguranja sredstava i načina plaćanja,
- obrađuje i ispituje tržište u svrhu izbora najpovoljnijeg dobavljača i najbolje kvalitete robe
- surađuje sa voditeljima nemedicinskih odjela i voditeljima odjela zdravstvenih djelatnosti u vezi pojedinih nabavki ,
- izrađuje i šalje potrebnu dokumentaciju za prijavu šteta/ Osiguranje
- vodi knjigu narudžbi roba i usluga i vrši narudžbe roba i usluga,
- surađuje sa financijsko-računovodstvenim odsjekom u pogledu usklađivanja nabavki, usluga i dr.
- odgovoran je za pravilno uskladištenje robe u skladištu i za pravovremeno reklamiranje neispravne robe,
- obavlja i druge poslove u vezi sa radom i organizacijom odsjeka za nabavu,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka nabave.

STRUČNI REFERENT I DOSTAVLJAČ

- vrši kontrolu kvalitete i kvantitete robe i izdaje ili preuzima dokumente koji prate robu,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje s računovodstvenim pokazateljima,
- vrši blagovremenu, optimalnu i racionalnu nabavu robe,
- vrši pravodobnu isporuku robe po poslovnim jedinicama,
- vrši dnevnu nabavu prehrambenih artikala a prema zahtjevima poslovnih jedinica i voditelja nabave,
- po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave vrši otkup poljoprivrednih proizvoda u sezoni otkupa,
- vodi potrebnu dokumentaciju o nabavi i isporuci robe,
- radnik je dužan pridržavati se propisa proizašlih iz sustava HACCP u skladištu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave,
- odgovoran je za materijalno i financijsko zaduženje skladišta i ambalaže,
- odgovoran je za očuvanje, pravilno skladištenje i rokove trajanja robe na zalihi,
- surađuje sa knjigovođom osnovnih sredstava i vrši zaduženje pojedinih radnika, odnosno službi s osnovnim sredstvima,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,

- odgovoran je za kvalitetu preuzete robe,
- obavlja otpremu pošte te vrši dostavu u mjestu,
- obavlja dostavu interne pošte unutar ustanove,
- obavlja dostavu svih dokumenata pojedinim radnicima Bolnice putem dostavne knjige
- obavlja objavljivanje svih materijala na oglasnim pločama i odgovoran je za ažurnost i za uredan izgled oglasnih ploča.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka nabave.

SKLADIŠTAR – EKONOM

- vrši kontrolu kvalitete i kvantitete robe i izdaje ili preuzima dokumente koji prate robu,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje s računovodstvenim pokazateljima,
- vrši blagovremenu, optimalnu i racionalnu nabavu robe,
- vrši pravodobnu isporuku robe po poslovnim jedinicama,
- vrši dnevnu nabavu prehrambenih artikala a prema zahtjevima poslovnih jedinica i voditelja nabave,
- po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave vrši otkup poljoprivrednih proizvoda u sezoni otkupa
- vodi potrebnu dokumentaciju o nabavi i isporuci robe,
- radnik je dužan pridržavati se propisa proizašlih iz sustava HACCP u skladištu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave
- odgovoran je za materijalno i financijsko zaduženje skladišta i ambalaže,
- odgovoran je za očuvanje, pravilno skladištenje i rokove trajanja robe na zalihi,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovoran je za kvalitetu preuzete robe,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka nabave.

B) ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

UKOVODITELJ ODJELA OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

- organizira rad odjela i svih njegovih dijelova,
- neposredno rukovodi radom općih, pravnih i kadrovskih poslova,
- u suradnji s ravnateljem kreira, a neposredno je odgovoran za provođenje opće, pravne i kadrovske politike Ustanove,
- izrađuje nacрте općih akata i njihove izmjene i dopune, odgovoran je za njihovu pravovremenu izradu,
- sastavlja sve vrste nacrta ugovora u kojima Bolnica nastupa kao ugovorna stranka,
- daje pravno mišljenje na nacрте ugovora koje Bolnici dostavljaju na prihvrat druge ugovorne stranke,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i pomaže ravnatelju pri sastavljanju dnevnog reda za sjednice Upravnog vijeća,
- na zahtjev ravnatelja daje pravna mišljenja o poduzimanju pojedinih konkretnih poslovnih čina,
- na temelju punomoći ravnatelja zastupa Bolnicu pred sudom i drugim tijelima u svim postupcima,

- podnosi tužbe i druge podneske sudovima i drugim tijelima radi ostvarivanja imovinsko-pravnih i drugih zahtjeva Bolnice,
- prati propise i upozorava na potrebu njihove pravovremene primjene, izrađuje akte radi izvršenja Odluka Upravnog vijeća,
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Povjerenstva i drugih tijela Bolnice,
- pomaže u radu navedenih tijela,
- osigurava vođenje Zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća i drugih tijela,
- daje savjete i pravna mišljenja zaposlenicima Bolnice, u svezi s njihovim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja kojemu je odgovoran za svoj rad.
- odgovara za pravne aspekte ugovaranja između ustanove i trećih osoba,
- odgovara za pravovremenu i adekvatnu primjenu svih zakonskih propisa (osim računovodstveno-financijskih) u ustanovi,
- odgovara za ažurno usklađivanje akata ustanove sa zakonskim propisima,
- odgovoran je za poštivanje rokova u sudskim postupcima,
- odgovara za pravovremenost i točnost svih kadrovskih i drugih podataka za koje je služba organizirana,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je pročelniku službe zajedničkih poslova.

PRAVNIK

- obavlja poslove stručne kreacije i izrade nacрта općih akata i pravilnika od interesa za ustanovu,
- samostalno izrađuje elaborate, izvještaje i informacije o konkretnoj primjeni zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u pripremi zakona i podzakonskih akata od općeg značaja za ustanovu,
- zastupa ustanovu na temelju punomoći pred sudom i drugim organima,
- priprema i izrađuje ugovore,
- daje upute i pravno mišljenje o primjeni propisa,
- obavlja pravne poslove sa područja radnog prava,
- sudjeluje u pripremi i obradi materijala za tijela upravljanja u ustanovi,
- izrađuje i arhivira odluke tijela upravljanja u ustanovi,
- pruža pravnu pomoć u osiguranju zakonitosti rada poslovodnoj strukturi u ustanovi i tijelima upravljanja,
- vrši poslove vezano uz statusne promjene,
- sastavlja tužbe i odgovore na tužbe,
- u suradnji sa ravnateljem i voditeljima odsjeka, odjela i službi kreira i provodi dogovorene mjere kadrovske politike ustanove,
- sudjeluje u izradi elaborata, studija i izvješća iz područja svoga rada,
- obavlja nadzor u pogledu primjene zakonskih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela
- odgovara za pravne aspekte ugovaranja između ustanove i trećih osoba,
- odgovara za pravovremenu i adekvatnu primjenu svih zakonskih propisa (osim računovodstveno-financijskih) u ustanovi,
- odgovara za ažurno usklađivanje akata ustanove sa zakonskim propisima,

- odgovoran je za poštivanje rokova u sudskim postupcima,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

- brine o provođenju mjera zaštite na radu sukladno Zakonu, Pravilniku i zaštiti na radu i ostalim propisima
- kreira postupke i radnje u svezi unapređenja cjelokupnog sustava zaštite na radu,
- prezentira rezultate analiza i istraživanja te inicira primjenu suvremenih organizacija istih postupaka u provođenju zaštite na radu,
- glavni je nositelj odnosa, te vodi korespondenciju između Bolnice i državnih institucija koje se bave poslovima zaštite na radu,
- inicira i sudjeluje u aktivnostima uvođenja suvremene tehnologije u svim procesima rada u cilju smanjenja zastupljenosti posebnih mjera zaštite na radu,
- odgovoran je za iniciranje i izrađuje opće akte, upute i obavijesti iz područja svoje nadležnosti, a na temelju zahtjeva Odbora za zaštitu na radu, povjerenika radnika zaštite na radu, nadležne inspekcije i drugih službi Bolnice,
- učestvuje u postupku nabave sredstava rada s ciljem primjene mjera zaštite na radu,
- unapređuje i sudjeluje u organizaciji osposobljavanja iz područja zaštite na radu,
- odgovoran je za pripremu i izradu izvješća odjela iz svog područja rada,
- provodi postupak kontrole zaštitnih sredstava rada,
- vodi evidenciju i kompletnu dokumentaciju povreda na radu i profesionalnih oboljenja,
- vodi brigu i organizira upućivanje radnika na periodične zdravstvene preglede i o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- odgovara za gospodarenje otpadom u bolnici
- vođenje dokumentacije vezane za zbrinjavanje otpada, unos podataka u bazu Registra onečišćavanja okoliša
- u slučaju ispunjavanja zakonskih uvjeta kao osoba imenovana od strane Poslodavca obavlja poslove koordinatora I i/li koordinatora II
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i s time područjem srodnih propisa,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

VODITELJ KADROVSKIH POSLOVA

- vodi dosjee radnika i evidencije, te evidencije iz područja rada i radnog prava,
- izrađuje potrebne statističke izvještaje,
- izrađuje mjesečne preglede i strukturu zaposlenih u ustanovi,
- vodi matičnu evidenciju o radnicima i evidenciju o osobama koje se kod poslodavca nalaze na
- stručnom osposobljavanju i praktičnom radu,
- arhivira osobnu i kadrovsku dokumentaciju,
- kompletira dokumentaciju radnika radi ostvarivanja prava istih na invalidsku, starosnu i drugu
- mirovinu,
- vrši popunjavanje obrazaca prijave potreba za radnikom,
- vrši prijave i odjave, promjene radnika i članovima njihovih obitelji (MIO, HZZO),

- vrši izračun i evidenciju godišnjeg odmora, i ispisuje rješenja,
- ispisuje ugovore o radu i vodi brigu o njihovu potpisivanju i uručivanju, i rješenja o plaći,
- vodi evidencije o obavljenim sistematskim pregledima i izdaje uputnice o istima,
- vodi Registar zaposlenih u javnim i državnim službama za ustanovu,
- vodi Evidenciju o osobama,
- vodi Očevidnik zaposlenih osoba sa invaliditetom za ustanovu
- vodi evidenciju o prijavama i odjavama zdravstvenih radnika pri Zavodu za javno zdravstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- odgovara za pravovremeno dostavljanje svih dokumenata i izvještaja i ažurnu izradu statističkih
- izvještaja,
- odgovoran je za točnost danih podataka iz područja kadrovskih evidencija,
- odgovoran je za točan izračun pripadajućeg godišnjeg odmora uposlenih u ustanovi,
- odgovoran je za valjano arhiviranje i čuvanje personalnih i kadrovskih evidencija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i
- suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

STRUČNI REFERENT I ARHIVAR

- piše pozive za sjednice Upravnog vijeća Bolnice i kompletira dokumentaciju,
- vodi zapisnik na sjednici Upravnog vijeća i obavlja prijepis zapisnika nakon sjednice,
- vodi brigu da zapisnici budu uredno potpisani i odloženi u arhivu,
- izrađuje po potrebi izvode iz zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća,
- brine o pravovremenom oglašavanju odnosno objavljivanju odluka i općih akata na oglasnim pločama,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za službu i za cijelu Bolnicu te piše po diktatu,
- samostalno piše jednostavnije dopise i vodi dokumentaciju iz djelokruga rada odjela,
- arhivira dokumentaciju za potrebe Upravnog vijeća Bolnice,
- obavlja i ostale administrativne poslove u okviru stručnosti sukladno potrebama iz djelokruga rada odjela,
- izrađuje rješenja odnosno pojedinačne akte iz radnih odnosa prema izrađenim obrascima,
- izrađuje sve vrste potvrda o pravima iz radnog odnosa,
- prijavljuje i odjavljuje radnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi evidencije iz oblasti rada i popunjava potrebne obrasce (ako ih ne obavlja voditelj odsjeka)
- vodi arhivu kadrovske dokumentacije (sređivanje, izlučivanje),
- pomaže u radu voditelju odsjeka i zamjenjuje ga u vrijeme njegove odsutnosti s rada,
- vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća Bolnice, a po potrebi i ostalih stručnih tijela Bolnice
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada i po nalogu voditelja odsjeka,
- rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u arhivi, stručno ga održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

5. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE

PROČELNIK SLUŽBE ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE

- organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u službi
- planira i odgovoran je za izvršenje plana rada službe
- izrađuje dnevni, tjedni i godišnji plan popravaka, održavanje i adaptaciju osnovnih sredstava i uređaja.
- predlaže Plan investicijskog održavanja Bolnice,
- nadzire i koordinira operativno provođenje investicija i investicijskog održavanja Bolnice,
- izdaje radne naloge zaposlenicima,
- raspoređuje zaposlenike prema potrebi,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje zaposlenika,
- odgovara za rukovanje imovinom unutar službe
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara unutar službe
- vrši prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima Bolnice,
- usavršava se kroz stručne seminare, te prati stručnu literaturu,
- koordinira u rješavanju problema rada postrojenja, strojeva, uređaja i tehničke opreme,
- odgovoran je za nabavku i pravilnu upotrebu kemijskih sredstava, kao i sredstava zaštite na radu,
- odgovoran je za trebovanje materijala i robe iz skladišta za potrebe odjela održavanja,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- odgovoran je za svoj rad zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

ODJEL ODRŽAVANJA

UKOVODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA

- organizira rad i rukovodi cjelokupnim radom u odjelu,
- planira i odgovoran je za izvršenje plana rada odjela,
- izrađuje dnevni, tjedni i godišnji plan popravaka, održavanje i adaptaciju osnovnih sredstava i uređaja.
- predlaže Plan investicijskog održavanja Bolnice,
- izdaje radne naloge zaposlenicima,
- raspoređuje zaposlenike prema potrebi,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje zaposlenika,
- odgovara za rukovanje imovinom unutar odjela,
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara unutar odjela,
- vrši prijavu nastale štete na opremi i osnovnim sredstvima Bolnice,
- usavršava se kroz stručne seminare, te prati stručnu literaturu,
- koordinira u rješavanju problema rada postrojenja, strojeva, uređaja i tehničke opreme,
- odgovoran je za nabavku i pravilnu upotrebu kemijskih sredstava, kao i sredstava zaštite na radu,
- odgovoran je za trebovanje materijala i robe iz skladišta za potrebe odjela održavanja,

- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- obavlja i ostale poslove u vezi organizacije rada odjela održavanja po nalogu ravnatelja, i zamjenika ravnatelja i pročelniku kojima je odgovoran za svoj rad.

I. ODSJEK TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

VODITELJ TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

- organizira rad tehničkog održavanja na svim područjima djelovanja uz adekvatno poznavanje organizacije rada ustanove,
- organizira održavanje opreme, instalacija, uređaja, postrojenja i građevina sa suradnicima ,
- nadzire rad zaposlenika poslova tehničkog održavanja i voznog parka i daje savjete, te pomaže kod rješavanja problema rada postrojenja, strojeva, uređaja i ostale tehničke opreme u ustanovi,
- sastavlja i priprema planove održavanja, plan godišnjih odmora, plan potreba nove opreme, te proučava organizaciju rada i analizira rad, radi unapređenja organizacije rada,
- kontrolira izvođenje investicijskih radova tekućeg održavanja (preventivnog i po stanju), popravaka od strane vanjskih izvođača: tehnička dokumentacija, troškovnici, ugovori (analiza), rokovi, kvalitete radova, ugrađenog materijala i dr.
- direktno preuzimanje i kontrola nove opreme, instalacija i uređaja po ugovorima i općim tehničkim uzancama od strane isporučioaca opreme ili izvođača radova, kontrolira i potpisuje račune potrošnog materijala, servisnih usluga i energenata,
- aktivno sudjeluje u procesu ugovaranja godišnjih potrebnih količina energenata i odabiru opskrbljivača,
- vodi evidenciju radnih sati za svakog pojedinog djelatnika na dnevnoj razini, te izrađuje raspored rada unutar Odsjeka,
- planira godišnje odmore radnika, te vrši preraspodjelu radnog vremena,
- sastavlja i prikuplja ponudbene troškovnike – predračune za veće, pojedine radove održavanja investicije ili nabavku određenih tehničkih postrojenja, uređaja i opreme,
- prati važeće zakonske propise, stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji kroz praćenje novih tehničkih dostignuća, poznavanje rada u CAD-aplikacijama,
- obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovoditelja odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovoran je za provođenje organizacije rada u odsjeku, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu upotrebu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, solidnost, funkcionalnost i trajnost ,
- odgovoran je za kontrolu i nadzor za kvalitetno i pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti iz područja tekućeg i investicijskog održavanja te investicija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovoran je za provođenje mjera energetske učinkovitosti,
- odgovoran je za prikupljanje, privremeno skladištenje i ovlašteno zbrinjavanje otpada nastalog iz tehničkog održavanja,
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovoran za točan i pravovremeni unos podataka u ISGE sustav (Informacijski sustav za gospodarenje energijom)

- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju odjela održavanja.

VODITELJ ELEKTRO / STROJARSKOTEHNIČKIH POSLOVA

- organizira rad tehničkog održavanja na svim područjima djelovanja uz adekvatno poznavanje organizacije rada ustanove,
- organizira i provodi održavanje opreme, instalacija, uređaja, postrojenja i građevina sa suradnicima ,
- nadzire rad zaposlenika poslova tehničkog održavanja i daje savjete, te pomaže kod rješavanja problema rada postrojenja, strojeva, uređaja i ostale tehničke opreme u ustanovi,
- sastavlja i priprema planove održavanja, plan potreba nove opreme, te proučava organizaciju rada i analizira rad, radi unapređenja organizacije rada,
- kontrolira izvođenje investicijskih radova, popravaka od strane vanjskih izvođača: tehnička dokumentacija, troškovnici, ugovori (analiza), rokovi, kvalitete radova, ugrađenog materijala i dr.
- sudjeluje u planiranju potrebnih količina energenata i odabiru opskrbljivača, te u kontroli izdanih računa,
- upućuje se po potrebi u nabavu potrošnog materijala, te vrši kontrolu računa za preuzeti potrošni materijal,
- kontrolira radne naloge djelatnika u Odsjeku
- direktno preuzimanje i kontrola nove opreme, instalacija i uređaja po ugovorima i općim tehničkim uzancama od strane isporučioaca opreme ili izvođača radova,
- sastavlja i prikuplja ponudbene troškovnike - predračune za veće radove, investicije ili nabavku određenih tehničkih postrojenja, uređaja i opreme,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po zahtjevu voditelja tehničkog održavanja rukovoditelja odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za provođenje organizacije rada poslova tehničkog održavanja, upotrebu zaštitnih sredstava, racionalnu upotrebu materijala i sredstava za održavanje, kvalitetu, solidnost, funkcionalnost i trajnost,
- odgovorna je osoba za rad sa opasnim kemikalijama
- odgovoran je za kontrolu i nadzor za kvalitetno i pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti iz područja tekućeg i investicijskog održavanja te investicija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovorna je osoba za rad bazenskih kupališta sukladno Pravilniku o sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda
- odgovoran je za provođenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- odgovoran je za prikupljanje i privremeno skladištenje otpada nastalog uslijed tehničkog održavanja,
- za svoj rad je odgovoran voditelju tehničkog održavanja.

VODITELJ TEHNIČKOG SERVISA

- u dijelu tehničkog održavanja ustanove, zaprima zahtjeve za izvršenje rada poslova tehničkog održavanja, te koordinira s ostalim izvršiteljima,

- odgovorno je za svu tehničku i komercijalno-administrativnu dokumentaciju odjela održavanja,
- vrši poslove razrade tehničke dokumentacije, poslove tehničkog crtača,
- vodi kompletno alatnicu službe ,
- vodi skladište tehničkog materijala od preuzimanja - izdavanja - kompletne obrade prateće knjigovodstveno - skladišne dokumentacije, te po potrebi upućuje se u nabavu potrebitog materijala,
- ispunjava zahtjevnice kod potraživanja materijala i po potrebi usuglašava sa voditeljem o odjela
- vrši snimanje i ažuriranje dnevnih i periodičnih izvještaja o potrošnji energenata, te obračun utrošenog materijala i radnog vremena po nalogu,
- nadopunjuje rad električara i/ili energetičara,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- po potrebi zamjenjuje električara i/ili energetičara
- obavlja i druge poslove po zahtjevu voditelja tehničkog održavanja rukovoditelju odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite od požara,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe, te pregled potrebne popratne dokumentacije,
- odgovoran je za ispravnost alata i pribora u alatnici, pravilno uskladištenje,
- materijalno je odgovoran za robu na skladištu i financijski odgovara i podmiruje sve nastale robne manjkove,
- odgovoran za točan i pravovremeni unos podataka u ISGE sustav (Informacijski sustav za gospodarenje energijom)
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovoran je za provođenje mjera energetske učinkovitosti,
- za svoj rad odgovoran je voditelju tehničkog održavanja.

ELEKTRIČAR

- odgovorno brine o brzom i kvalitetnom cjelokupnom elektrotehničkom održavanju, rekonstrukciji, dogradnjama, izradi elemenata i sklopova, daje upute rada i sam učestvuje u radnim zahvatima,
- obavezan je brinuti se o osobnom i zajedničkom alatu, sredstvima za rad, sredstvima zaštite na radu (osobna i zajednička), optimalizaciji utroška energije, repromaterijala, rezervnih dijelova te rada postrojenja, a osobito ukazivati na mogućnost uštede,
- vodi potrebitu osobnu i grupacijsku radnu i tehničku dokumentaciju,
- ovlašten je da zabrani rad strojeva i uređaja za rad s povećanom opasnošću nad kojima postoji mogućnost povrede na radu zbog neadekvatne zaštite ili bez propisanog atesta,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- po potrebi zamjenjuje energetičara i mješača blata,
- obavlja i druge poslove po zahtjevu voditelja tehničkog održavanja rukovoditelju odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovoran za ispravan rad postrojenja, uređaja instalacija i opreme,
- odgovoran je za određivanje slijeda prioriteta u otklanjanju tehničkih kvarova – nedostataka,

- odgovoran je za racionalnu potrošnju energenata,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju tehničkog održavanja.

ENERGETIČAR

- odgovorno brine o brzom i kvalitetnom tehničkom održavanju, rekonstrukcijama, dogradnjama, izradama elemenata i sklopova, te daje upute za rad i sam učestvuje u radnim zahvatima po potrebi,
- kontrolira rad postrojenja, uređaja, instalacija i opreme,
- po potrebi zamjenjuje ili nadopunjuje električara i mješača blata,
- obvezan je brinuti se o osobnom i zajedničkom alatu, oruđima za rad, sredstvima zaštite na radu (osobna i zajednička), optimalizaciji utroška energije, repromaterijala, rezervnih dijelova te rada postrojenja, a osobito ukazivati na mogućnosti uštede,
- vodi potrebitu osobnu i grupacijsku radnu dokumentaciju,
- ovlašten je da zabrani rad oruđa za rad s povećanom opasnošću nad kojima postoji mogućnost povrede na radu zbog neadekvatne zaštite ili bez propisanog atesta,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- redovito obilazi i kontrolira rad vitalnih postrojenja, a posebno kotlovnice i filtarske stanice
- obavlja i druge poslove po zahtjevu voditelja-tehničkog održavanja i voznog parka, voditelja odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovoran za ispravan rad postrojenja, uređaja, instalacija i opreme,
- odgovoran je za određivanje slijeda prioriteta u otklanjanju tehničkih kvarova – nedostataka,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju-tehničkog održavanja.

VODITELJ GRAĐEVINSKIH POSLOVA

- sastavlja i priprema planove održavanja, plan potreba nove opreme, te proučava organizaciju rada i analizira rad, radi unapređenja organizacije rada,
- samostalno i odgovorno organizira sve građevinske radove na održavanju, rekonstrukciji, sanaciji te građenju potrebitih građevina, instalacija i postrojenja ustanove u okviru općih pravila građevinske struke,
- sudjeluje u pripremi izrade projektnih zadataka sukladno usvojenim Planovima ustanove
- izrađuje terminski plan izvođenja radova manjeg opsega,
- izvodi ličilačke i soboslikarske radove,
- vrši poslove tehničkog crtača,
- po potrebi zamjenjuje ili nadopunjuje drugog voditelja,
- vrši poslove tehnološke pripreme rada, razrade određenih dijelova tehničke dokumentacije, izradu specifikacija opreme, materijala i radova (troškovnici), vrši snimanje postojećih situacija te izradu grafičkih podloga za daljnje izrade idejnih, glavnih i izvedbenih projekata,

- dužan je obavljati i sve ostale pripremne i završne poslove koji obzirom na organizaciju rada i pravila struke spadaju u djelokrug izvršavanja poslova,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka , te rukovoditelja odjela
- odgovoran je za ispravno stanje građevina i građevinskih odvodnih instalacija,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- u neposrednom je kontaktu s izvođačima i nadzornim tijelima
- za svoj rad je odgovoran voditelju tehničkog održavanja.

STOLAR

- samostalno i odgovorno vrši održavanje, popravke i izrade svih drvenih građevinskih elemenata i opreme ustanove te staklarske i tapetarske poslove,
- aktivno sudjeluje u ostalim potrebitim radovima građevinskih poslova,
- obavezan je brinuti se o alatu, sredstvima za rad, sredstvima zaštite na radu, racionalnom utrošku i pravovremenom trebovanju potrebitih materijala i elemenata, te se upućuje u nabavku istih po potrebi,
- vodi potrebnu radnu i tehničku dokumentaciju,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po zahtjevu voditelja tehničkog održavanja, rukovoditelja odjela održavanja, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovoran je za ispravno stanje vanjskih i unutarnjih sklopova i elemenata građevine,
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava zaštite na radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran voditelju tehničkog održavanja.

II. ODSJEK INFORMATIČKIH POSLOVA

VODITELJ INFORMATIČKIH POSLOVA

- stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi informatičke opreme,
- surađuje u izradi informatičkih projekata,
- uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava,
- organizacija djelovanja informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja),
- oblikovanje i upravljanje djelovanjem informacijskih usluga i elektroničkog izdavaštva,
- priprema odgovarajućih pravila, naputaka i programa u području, standardizacije informatičkih sustava i očuvanje integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava, uključujući i vlastitu edukaciju,
- podrška u radu sa aplikacijama, bazama podataka i medicinskim podacima,
- pružanje stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela administrativnih poslova i ravnatelja.
- odgovoran je za pravovremeno uspostavljanje, održavanje i izradu pojedinih informatičkih sistema,

- odgovoran je za pravovremeno prikupljanje ponuda informatičke opreme i potrošnog materijala za potrebe ustanove,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela.

VIŠI INFORMATIČAR

- obavljanje poslova organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- izradu rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije,
- organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata),
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava,
- upravljanje informatičkim sustavima i bazama podataka, prema dobivenim projektnim uputama,
- pružanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa,
- informatička podrška i osposobljavanje korisnika informatičkog sustava i medicinske informatike, uključujući i vlastitu edukaciju,
- podrška u radu sa aplikacijama, bazama podataka i medicinskim podacima,
- vodi brigu o nabavi materijala za uredno funkcioniranje informatičkog sustava,
- obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova za potrebe informacijskog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja informatičkih poslova, rukovoditelja odjela i ravnatelja.
- odgovoran je za pravovremeno uspostavljanje, održavanje i izradu pojedinih informatičkih sustava
- odgovoran je za pravovremeno prikupljanje ponuda informatičke opreme i potrošnog materijala za potrebe ustanove
- odgovoran za izradu sigurnosnih kopija podataka,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju informatičkih poslova.

ADMINISTRATOR-INFORMATIČAR

- unošenje i kontrola podataka o radnim satima u COP,
- svakodnevno kontroliranje i uspoređivanje sa podacima o dolascima i odlascima na radno mjesto iz sustava ATALAYA
- unos i jednostavna obrada podataka i vođenje evidencija prema nalogu voditelja,
- ažuriranje, arhiviranje i čuvanje papirnatih i elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- priprema, kontrola i distribucija dokumentacije za potrebe informatičkog sustava i tehničke službe održavanja, obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova za potrebe informatičkog sustava i tehničke službe održavanja,
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih sustava,
- otklanjanje lakših kvarova i davanje osnovne stručne podrške korisnicima informatičke opreme,
- održavanje informatičkog sustava prema dobivenim uputama,
- provjera funkcionalnosti sustava tehničke zaštite i pregledavanje i snimanje videozapisa prema dobivenim uputama,

- tehnička podrška i asistencija gostima za održavanje prezentacija, spajanje na internet i slično,
- vrši snimanje i ažuriranje dnevnih i periodičnih izvještaja o potrošnji energenata za cjelokupnu ustanovu,
- vrši obračun utroška radnog vremena i materijala po radnim nalogima,
- vrši unos i ažuriranje tehničkih crteža na računalu prema dobivenim uputama,
- radi i ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja informatičkih poslova kojem je i odgovoran za svoj rad.

III. ODSJEK HORTIKULTURE

VODITELJ HORTIKULTURE

- neposredno organizira i rukovodi poslovima hortikulture u okviru njene djelatnosti,
- planira nabavku sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za rad ,
- izrađuje planove sadnje cvijeća za park i interijer vodeći računa o pravovremenoj nabavci materijala, sredstava za zaštitu uz poštivanje rokova i najpovoljnijih agrotehničkih ponuda i ušteda,
- radi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, skladišne kartice, deklaracije za prodaju nabavljenog sadnog materijala, repromaterijala i aranžmane,
- prilikom izvršenih usluga dužan je izdati račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- kontrolira izvršenje radova od strane vanjskih izvođača u ljecilišnom perivoju po uputama izrađenih projektnih dokumentacija usuglašenih sa nadležnim konzervatorskim odjelom,
- vodi kompletnu evidenciju poslova i o svakom radniku (sati rada, godišnji odmor, bolovanja i dr.) kao i kontrolu izvršenih radnih zadataka koje svakodnevno raspoređuje radnicima u poslovima hortikulture,
- ugovara i sklapa poslovne aranžmane sa drugim pravnim i fizičkim osobama te odgovara za realizaciju istih,
- brine o aranžiranju i dekoraciji prostora, kako svakodnevno tako i u posebnim prigodama uz konzultacije sa voditeljem odsjeka domaćinstva-domaćicom,
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji kroz praćenje novih agrotehničkih dostignuća,
- odgovoran je za zakonsko , namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava
- poznavanje rada u CAD-aplikacijama,
- vodi računa o procesu rada, planira godišnje odmore radnika, osigurava sezonsku radnu snagu, vrši preraspodjelu radnog vremena, brine o čuvanju i ispravnosti sredstava za rad, te druge poslove vezane uz rad hortikulture,
- odgovoran je za pravovremeno izradu plana za poslovnu godinu i njegovo ostvarenje,
- odgovoran je za pravovremeno koordiniranje i planiranje svih poslova hortikulture,
- odgovoran je za točnost ispostavljenih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremeno polaganje gotovine u glavnu blagajnu,

- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- neposredno je odgovoran za zakonitost rada i primjenu propisa koji se odnose na obavljanja poslove ustrojstvene jedinice
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odjela održavanja.

VODITELJ AGRONOMSKIH POSLOVA

- sudjeluje i sastavljanju i pripremi planove, godišnjeg investicijskog i tekućeg održavanja svih poslova vezanih uz agronomske poslove unutar ustanove i prema vanjskim korisnicima
- plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara, plan nabave repromaterijala za potrebe hortikulture i ostalog potrošnog materijala, pri čemu vodi brigu o ekonomskim uvjetima nabave o cijeni, kvaliteti, te na taj način optimizira troškove odsjeka HORTIKULTURE uz postizanje maksimalne kvalitete usluge,
- brine o čuvanju i održavanju perivojnog i drugog inventara u odsjeku hortikulture
- brine o aranžiranju i dekoraciji prostora, kako svakodnevnom tako prigodnom, te o estetskom izgledu svih unutarnjih vanjskih prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja hortikulture
- nadzire čistoću, održavanost i opći dojam uređenosti vanjskih i unutarnjih prostora vezanih uz hortikulturno uređenje i dekoracije
- kontrolira dnevne evidencije poslove odsjeka
- obrađuje i ispituje tržište u svrhu izbora najpovoljnijeg dobavljača i najbolje kvalitete robe
- obrađuje i ispituje tržište u svrhu prodaje sadnog materijala iz vlastite proizvodnje
- odgovoran je za točnost ispostavljenih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente, kao i za pravovremeno polaganje gotovine u glavnu blagajnu,
- odgovoran je za zakonsko, namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- odgovoran je za učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava
- odgovoran je za provođenje svih poslova popisanih u opisu poslova,
- odgovoran je za čistoću vanjskih prostora i prilaza, te vodi brigu standardima ustanove,
- odgovoran je za sitan inventar i osnovna sredstva kojima služba raspolaže,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju hortikulture

VODITELJ VRTLARSKO – ARANŽERSKIH POSLOVA

- zamjenjuje voditelja odsjeka hortikulture u njegovoj odsutnosti
- njeguje i održava ukrasno bilje u interijerima „Termal“, „Terasa“ i dr., koja njega se sastoji od pravovremenog zalijevanja, škrpljenja ukrasnog bilja, pranja, brisanja listova, prihrani te zaštiti od bolesti i štetočina, pazeći pri tome da se ne koriste sredstva štetna po zdravlje ljudi,
- vodi brigu o revitalizaciji određenog oštećenog bilja,
- priprema cvjetne gredice, skida stare nasade, te obavlja poslove štijanja, prigojavanja, sadnje, zalijevanja, okopavanja i zaštita, revitalizacije i održavanja cvjetnih gredica i

parkovnih površina, proizvodnje sadnica cvijeća i ukrasnog bilja u stakleniku i kljاليštima za potrebe parka sa kompletnom njegom od sjetve do sadnje u parkovne gredice,

- vodi brigu od fitosanitetskoj zaštiti svih nasada u parku,
- prilikom izvršenja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- prodaje sadni materijal, aranžmane i drugi materijal i izdaje račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, otpremnice i skladišne kartice za prodaju nabavljenog sadnog materijala i sadnog materijala iz vlastite proizvodnje,
- vodi evidenciju o količinama, vrstama i cijenama lončanica koje stavlja u interijere i parkovne površine kao i o mjestu troška,
- radi cvjetne i druge aranžmane od rezanog i umjetnog cvijeća za potrebe svih poslovnih jedinica i prodaju,
- vrši uređenje interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- radi sve druge poslove u okviru hortikulture u parku i stakleniku po uputama voditelja hortikulture,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za pravovremenu sjetvu, njegu cvijeća, ukrasnog bilja i grmlja kako u prostorima interijera, staklenika tako i na parkovnim površinama,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za zakonsko, namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- odgovoran je za učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava
- odgovoran je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremenu predaju novca u glavnu blagajnu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojim se koristi u radu,
- odgovoran je za praćenje trendova pri dekoracijama interijera,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju hortikulture

VRTLAR – CVJEĆAR

- njeguje i održava ukrasno bilje u interijerima „Termal“, „Terasa“ i dr., koja njega se sastoji od pravovremenog zalijevanja, škrpljenja ukrasnog bilja, pranja, brisanja listova, prihrani te zaštiti od bolesti i štetočina, pazeći pri tome da se ne koriste sredstva štetna po zdravlje ljudi,
- vodi brigu o revitalizaciji određenog oštećenog bilja,
- priprema cvjetne gredice, skida stare nasade, štikanje, prihrana, sadnja, zalijevanje, okopavanje i zaštita,
- revitalizacija i održavanje cvjetnih gredica i parkovnih površina,
- proizvodnja sadnica cvijeća i ukrasnog bilja u stakleniku i kljاليštima za potrebe parka i za prodaju sa kompletnom njegom od sjetve do sadnje u parkovne gredice,
- vodi brigu od fitosanitetskoj zaštiti svih nasada u parku,

- prilikom izvršenja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- prodaje sadni materijal, aranžmane i drugi materijal i izdaje račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, otpremnice i skladišne kartice za prodaju nabavljenog sadnog materijala i sadnog materijala iz vlastite proizvodnje,
- vodi evidenciju o količinama, vrstama i cijenama lončanica koje stavlja u interijere i parkovne površine kao i o mjestu troška,
- radi cvjetne i druge aranžmane od rezanog i umjetnog cvijeća za potrebe svih poslovnih jedinica i prodaju,
- vrši uređenje interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- radi sve druge poslove u okviru hortikulture u parku i stakleniku po uputama voditelja hortikulture,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za pravovremenu sjetvu, njegu cvijeća, ukrasnog bilja i grmlja kako u prostorima interijera, staklenika tako i na parkovnim površinama,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremenu predaju novca u glavnu blagajnu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojim se koristi u radu,
- odgovoran je za praćenje trendova pri dekoracijama interijera,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga

POMOĆNI VRTLAR

- pomaže u obavljanju svih poslova na kojima radi vrtlar- cvjećar u parku, stakleniku i interijerima,
- radi na pripremi gredica klijališta za sadnju cvijeća, procesu sadnje, okopavanju, plijevljenju,
- zalijevanju istih, održavanju staza u parku, grabljanju lišća i dr.
- prvenstveno je zadužen za svakodnevno održavanje čistoća staza i zelenih površina u parku (metenje i grabljanje staza, odvoz smeća, čišćenje vodenih površina, kanti za otpatke i dr.),
- radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- vrši i sve druge poslove prema uputama voditelja hortikulture,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- odgovoran je za red i čistoću staza i zelenih površina,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojima se koristi u radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka hortikulture,

VODITELJ RADIONICE MOTORNO-TEHNIČKIH STROJEVA

- vrši sve radove traktorom prijevoz, košnju, raličenje snijega, frezanje i dr. za potrebe hortikulture i drugih ustrojstvenih jedinice
- organizira rad tekućeg održavanja svih strojeva i uređaja
- obavlja funkciju tehničke i operativne pripreme za zahvate održavanja strojeva prema planovima održavanja i trenutnim saznanjima o kvarovima
- surađuje sa svim segmentima održavanja i proizvodnje radi efikasnijeg planiranja i otklanjanja nedostataka te daje prijedloge za odrađivanje preventivnog održavanja
- vodi brigu o tekućoj tehničkoj dokumentaciji, te evidentira i vodi dokumentaciju preventivnog održavanja za strojeve
- vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova održavanja strojeva i vodi evidenciju o utrošenim dijelovima
- naručuje rezervne dijelove i ostali materijal za održavanje, uz prethodnu konzultaciju sa neposrednim rukovoditeljem
- vrši evidenciju i uredno prati zamjenu i održavanje
- održavanje ovakvih strojeva zahtjeva stručnu radioničko-servisno osposobljenost
- radi i druge poslove na održavanju ručnog oblikovanja grmlja i živica, uklanjanje starog drveća, sasušenih grana i panjeva i sadnje novog, kao i druge poslove po uputama voditelja hortikulture,
- otklanja i popravljiva sva motorno tehnička sredstva,
- radi na održavanju zelenih površina i rukuje sa motornim sredstvima traktor, motorna pila, motorne škare, električne škare, puhač lišća i dr.
- pomaže pri uređenju interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za tehničku ispravnost svih motorno tehničkih strojeva,
- odgovoran je za pravovremenu košnju i održavanje svih parkovnih i vodenih površina,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstava kojima se koristi u radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka hortikulture

UKOVATELJ MOTORNO-TEHNIČKIM STROJEVIMA

- vrši sve radove traktorom prijevoz, košnju, raličenje snijega, frezanje i dr. za potrebe hortikulture i drugih ustrojstvenih jedinica,
- radi i druge poslove na održavanju ručnog oblikovanja grmlja i živica, uklanjanje starog drveća, sasušenih grana i panjeva i sadnje novog, kao i druge poslove po uputama voditelja hortikulture,
- otklanja i popravljiva sva motorno tehnička sredstva,
- radi na održavanju zelenih površina i rukuje sa motornim sredstvima traktor, motorna pila, motorne škare, električne škare, puhač lišća i dr.
- pomaže pri uređenju interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,

- odgovoran je za tehničku ispravnost svih motorno tehničkih strojeva,
- odgovoran je za pravovremenu košnju i održavanje svih parkovnih i vodenih površina,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstava kojima se koristi u radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka hortikulture

6. RADNA JEDINICA ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

RUKOVODITELJ RADNE JEDINICE ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama povezanim sa osobama s invaliditetom,
- pri zapošljavanju osoba s invaliditetom obavlja inicijalni razgovor s kandidatima,
- vođenje evidencije o inicijalnim razgovorima,
- odabir najprikladnijeg radnog mjesta za kandidata za zapošljavanje,
- izrađuje individualni plan rada na zaštitnom radnom mjestu za pojedinu osobu,
- izrađuje plan stručne podrške i praćenja rada na zaštitnom radnom mjestu,
- pruža podršku, nadzor i vodstvo OSI iz svih radno-pravnih aspekata,
- vodi mjesečne evidencije o zaposlenim OSI sukladno članku 33. Pravilnika o zaštitnim radionicama i integrativnim radionicama za zapošljavanje osoba s invaliditetom,
- praćenje i analiza ostvarenih rezultata rada sa mogućnošću napredovanja u smislu premještanja na novo radno mjesto,
- svakodnevna podrška i pomoć vezana uz rad, radne odnose i drugo,
- komunikacija i podrška članovima obitelji OSI,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

STRUČNI RADNIK U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama povezanim sa osobama s invaliditetom,
- pri zapošljavanju osoba s invaliditetom obavlja inicijalni razgovor s kandidatima,
- vođenje evidencije o inicijalnim razgovorima,
- odabir najprikladnijeg radnog mjesta za kandidata za zapošljavanje,
- izrađuje individualni plan rada na zaštitnom radnom mjestu za pojedinu osobu,
- izrađuje plan stručne podrške i praćenja rada na zaštitnom radnom mjestu,
- pruža podršku, nadzor i vodstvo OSI iz svih radno-pravnih aspekata,
- vodi mjesečne evidencije o zaposlenim OSI sukladno članku 33. Pravilnika o zaštitnim radionicama i integrativnim radionicama za zapošljavanje osoba s invaliditetom,
- praćenje i analiza ostvarenih rezultata rada sa mogućnošću napredovanja u smislu premještanja na novo radno mjesto,
- svakodnevna podrška i pomoć vezana uz rad, radne odnose i drugo,
- komunikacija i podrška članovima obitelji OSI,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju jedinice za zapošljavanje osoba s invaliditetom.

VODITELJ ISPOSTAVE SNACK-BAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- organizira proces rada u objektu, brine se i zadužen je za kompletan inventar, te organizira njegovo čišćenje i održavanje,
- dočekuje goste, uslužuje, kontrolira izdavanje računa za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijema,
- vodi brigu o rasporedu rada djelatnika, slobodnim danima, godišnjim odmorima i eventualnim prekovremenim satima,
- sastavlja u suradnji sa voditeljem odjela nove oblike ponuda,
- vrši raspored zaposlenika po smjenama,
- kontrolira rad zaposlenih te vodi brigu da se poštuju propisani normativi,
- brine se za osobnu kontinuiranu edukaciju te organizira i osobno sudjeluje u obuci osoblja,
- brine se o stalnom proširivanju i upotpunjavanju raznovrsnosti usluga, a u skladu sa željama gostiju, u suradnji sa voditeljem odjela za prehranu, usluživanje sa dijetetikom,
- kontrolira naplatu konzumacija a u slučaju nepravilnosti poduzima korektivne radnje
- pravovremeno kontrolira stanje inventara i nabavlja, odnosno dopunjuje potrebne količine,
- brine se o režijskim troškovima kao što su električna energija, voda, plin i dr.,
- brine se da su cjenici usluga istaknuti na vidno pristupačnom mjestu,
- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni,
- surađuje sa voditeljima ostalih odjela i službi unutar Ustanove,
- vodi evidenciju o lomu i krađi inventara,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP – a,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe zdravstvenog turizma, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove,
- financijski i materijalno odgovara za zadužen novac, naplatu potraživanja, lom, manjak i štetu osnovnih sredstava,
- odgovoran je za plan i provedbu financijske politike restorana,
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u restoranu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji i prometa gotovinom,
- odgovoran za poslovni plan objekta i ispunjenje poslovnog plana, kvalitetu usluge i proizvoda te provođenje aktivnosti usmjerenih prema maksimalizaciji profita i optimizaciji troškova,
- odgovoran je za kretanje i ispravnost cjelokupnog inventara
- odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje knjige prometa i zaključnog stanja kao i pravovremenu uplatu utška od uslužnog osoblja,
- odgovoran za otklanjanje primjedbi od strane gostiju, kao i provedbu zakonskih akata i podataka iz područja Ugostiteljstva (inspekcije iz područja: turizma, rada, financija, sanitarne inspekcije),
- odgovoran je za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga i suradnicima
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela prehrane i usluživanja s dijetetikom i rukovoditelju radne jedinice.

MASER - KUPELJAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- provodi hidroterapije (kade s termalnom vodom „biserne kupke, kupke za ginekološke pacijentice) a po potrebi provodi parafinoterapiju i fangoterapiju te hidromasažu (u kadama za hidromasažu ili u bazenu),
- vodi strogu brigu o maksimalnoj higijeni kod provođenja procedura,
- vodi raspored kupanja i fanga,
- priprema, čisti i dezinficira prostorije gdje se obavljaju terapije,
- brine se o čistom rublju za rad sa pacijentima,
- vodi svakodnevnu evidenciju o broju bolesnika na kojima je obavljena terapija,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- obavlja i druge poslove u fizikalnoj terapiji koje odredi glavni fizioterapeut.
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapiji,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o masaži,
- odgovoran je za primjenu maksimalne higijeni kod provođenja procedura,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu i rukovoditelju radne jedinice

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/TEHNIČARKA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika,
- provodi termo, elektro, parafin, fango terapije, izmjenične i Hauffeove kupke, na staničnu galvanizaciju, hidromasažu, ručnu masažu i ručnu limfnu drenažu, krioterapiju, kinezi i druge terapije,
- radi u dvorani za medicinsku gimnastiku,
- pod nadzorom glavnog i višeg fizioterapeuta provodi i ostale specifične procedure fizikalne i kineziterapije,
- vrši individualne i grupne vježbe i ekstenziju,
- obavlja gimnastiku kod djece grupno i individualno,
- vrši medicinsku gimnastiku u bolesničkim sobama na krevetu bolesnika, vježbanje hoda,
- provodi grupnu hidrogimnastiku u bazenima i individualnu hidrogimnastiku u hubbard kadi,
- provodi specijalne kineziterapeutske programe kod postoperativnih stanja,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutski karton za svakog pacijenta,
- brine se o ispravnosti opreme i fizioterapeutskih pomagala,
- obavlja terapije bolesnika masažom po odredbi liječnika,
- primjenjuje sve vrste manualne masaže,
- vodi evidenciju bolesnika koji dolaze na masažu,
- sudjeluje u radu na parafinoterapiji, fangoterapiji u kadama za hidromasažu ili na bazenu, te u hidroterapiji na kadama i „bisernim kupkama,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,

- vodi brigu o svim izvršenim fizioterapeutskim procedurama i po potrebi obavlja sve fizioterapeutske poslove pri Odsjeku za izokinetičku dijagnostiku i rehabilitaciju,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- radi i druge poslove koje mu odredi glavni fizioterapeut, zamjenik ravnatelja i ravnatelj.
- odgovoran je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovoran je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu i rukovoditelju radne jedinice.

PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPEUT U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- samostalno radi sve potrebne poslove na fizikalnoj terapiji i složenijim postupcima u domeni fizikalne medicine kod bolesnika prema odredbi liječnika specijaliste,
- provodi termo, elektro, mehano, kinezi i druge terapijske postupke,
- u okviru poslova i radnih zadataka na kineziterapiji sudjeluje u funkcionalnom testiranju lokomotornog sustava bolesnika ako je potrebno (kineziometrija),
- provođenje kinezimetrijskih mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije,
- radi individualne tretmane kompliciranih fraktura sa nedovoljnim kalusom i osteoporozom,
- provodi terapije kod stanja poslije težih ortopedskih zahvata, endoproteza, hernija i drugog,
- provodi terapije kod težih stadija Bechterijeva i za cerebralno oštećenu djecu,
- po potrebi provodi ručnu masažu i manualnu limfnu drenažu,
- vodi dnevnu evidenciju svih terapijskih postupaka koje provodi na radilištu,
- izrađuje i vodi fizioterapeutske kartone za svakog pacijenta,
- po potrebi tretira bolesnika u bolesničkoj sobi i provodi vježbe hoda na odjelu ili razboju,
- brine se o ispravnosti fizioterapeutskih pomagala,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za rad i vodi evidenciju o fizikalnim procedurama,
- rad obavlja u smjenskom radu prema dobivenom rasporedu,
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji srednjeg i nižeg profila zdravstvenih djelatnika,
- odgovorna je za primjenu i stručno provođenje postupaka medicinske rehabilitacije i fizikalnih terapija,
- odgovoran je za pravovremeno i točno provođenje evidencije o fizikalnim procedurama,
- odgovorna je za osnovna sredstva, opremu, sitan inventar i potrošni materijal na radnom mjestu terapija,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora glavnom fizioterapeutu i rukovoditelju radne jedinice.

GLAVNA ODJELNA MEDICINSKA SESTRA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vodi brigu o čistoći i primjeni higijenskih i aseptičkih postupaka sa priborom i medicinskim instrumentima na bolničkim odjelima,
- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika na bolničkim odjelima,
- rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege, i nadzire uspješnost iste,
- obavljanja određene medicinsko-tehničke radnje na bolničkom odjelu i odjelnoj ambulanti, te pomaže liječniku kod pregleda bolesnika te sudjeluje u viziti na odjelima,
- nadzire provođenje ordinirane terapije te primjenjuje parentalnu terapiju po pisanoj odredbi liječnika,
- organizira nabavku lijekova i potrošnog medicinskog materijala te ostalog sitnog inventara,
- organizira sanitetski prijevoz bolesnika,
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada na bolničkim odjelima,
- nadzire i odgovara za prehranu bolesnika na bolničkim odjelima,
- uredno vodi i arhivira medicinsku dokumentaciju
- nadzire i sudjeluje u propisnom vođenju sestrinske dokumentacije (sestrinsko otpusno pismo),
- aktivno sudjeluje u provođenju osposobljavanja zdravstvenih radnika,
- planira i nadzire mjere za sprečavanje bolničkih infekcija,
- brine za priručnu ljekarnu na odjelu,
- obavještava o potrebi nabavljanja pribora i opreme za nužne za provođenje zdravstvene njege,
- vrši jutarnju kontrolu odjela i aktivno sudjeluje u sestrinskoj primopredaji, te o istoj izvještava liječnika voditelja odjela ili odjelnog liječnika i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo,
- vodi evidenciju i naplaćuje participaciju od bolesnika,
- provodi zdravstveno prosvjećivanje bolesnika prema utvrđenim programima,
- po potrebi radi u ambulanti i na odjelu te vodi nadzor u vezi njege bolesnika
- radi i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo, voditelja odjela, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- izravno je odgovorna za rad medicinskih sestara i pomoćnog osoblja,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada,
- odgovorna je za opremu i potrošni materijal koji koristi u radu,
- odgovorna je za nabavku lijekova, potrošnog medicinskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- odgovorna je za uredno vođenje medicinske dokumentacije neophodne za medicinski tretman i uvid u zdravstveno stanje bolesnika, kao i slijed dokumentacije do zdravstvene recepcije,
- vodi brigu o sigurnosti, dosljednosti, djelotvornosti i osiguranju kvalitete zdravstvene zaštite,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovora voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i rukovoditelju radne jedinice.

MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege
- obavljanje opće njege bolesnika u svim bolničkim jedinicama (održavanje osobne higijene bolesnika i njegove okoline, hranjenje bolesnika, obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji, ispomoć liječniku kod pregleda bolesnika i sl.),
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- 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
- dokumentira provođenja zdravstvene njege
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i opreme
- evidentiranje i prikupljanje izlučevina bolesnika za pregled ili laboratorijske analize,
- uzimanje bioloških materijala od bolesnika za laboratorijske analize,
- prema utvrđenom rasporedu poslove obavlja u smjenskom radu,
- poduzima potrebne mjere za sprečavanje bolničkih infekcija,
- ispomoć višoj medicinskoj sestri – prvostupnici, u provođenju specijalne njege bolesnika - podjeli terapija,
- po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti
- vodi evidenciju i naplaćuje participaciju od bolesnika,
- aktivno sudjeluje u vođenju sestrinske primopredaje, te o istoj obavještava glavnu sestru odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo, pročelnika službe fizikalne medicine i rehabilitacije, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- odgovorna je za primjenu i provođenje stručnog sestrinskog rada,
- odgovorna je za točan obračun, naplatu i predaju participacije od bolesnika,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- po potrebi obavlja sve poslove medicinske sestre pri odjelu fizikalnih terapija i dijagnostičkih postupaka
- za svoj rad odgovora glavnoj sestri odjela i rukovoditelju radne jedinice.

POMOĆNI RADNIK U ZDRAVSTVU - BOLNIČAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- isključivo radi na bolničkom odjelu pod nadzorom i odgovornošću medicinske sestre,
- brine za osobnu higijenu bolesnika, umivanje, kupanje, brijanje,
- pomoć medicinskoj sestri kod ishrane bolesnika,
- pružanje pomoći pri obavljanju fizioloških potreba bolesnika,
- praćenje i prevoženje bolesnika na fizikalne terapije i dijagnostičke pretrage,
- pere i dezinficira predmete i sredstva rada,
- radi i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,

- odgovoran je za pravovremen prijevoz bolesnika na fizikalne terapije,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj odjelnoj medicinskoj sestri i rukovoditelju radne jedinice.

ADMINISTRATOR ZDRAVSTVA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vodi opće identifikacijske podatke o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguravanja uvjeta za naplatu (kompletnu medicinsku dokumentaciju od prijema, boravka i završetka liječenja bolesnika),
- kompletira, registrira, šifrira, odlaže i čuva medicinsku dokumentaciju,
- vodi dnevne mjesečne i kumulativne evidencije i izrađuje izvještaje o broju vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva,
- priprema obračune prema fondu i vrši fakturiranje,
- vrši naplate participacije i privatnih terapija,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu glavne sestre, zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- prijepis svih pisama, izvještaja, medicinske i druge dokumentacije u potrebnom broju urednih primjeraka,
- vođenje ostalih potrebnih evidencija,
- odgovorna je za pravovremeno i točno evidentiranje svih izvršenih zdravstvenih usluga,
- odgovorna je za pravovremeno i točno obračunavanje izvršenih zdravstvenih usluga,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za točno i pravovremeno izvršeni prijepis medicinske dokumentacije,
- odgovorna je za točno i ažurno vođenje svih zdravstvenih evidencija,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju jedinice za centralno naručivanje, prijem i otpust pacijenata i rukovoditelju radne jedinice.

ADMINISTRATOR-INFORMATIČAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- unošenje i kontrola podataka o radnim satima u COP,
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnog sustava u COP,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odjela održavanja i rukovoditelju radne jedinice.

RECEPCIONER U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- obavlja poslove prijema, obračuna i naplate usluga te ispostavlja izlazne račune vezane uz recepcijsko poslovanje
- daje zbirni prikaz odlaska i dolaska gostiju, brojnog stanja,
- elektronski vodi recepcijski žurnal,
- elektronski vodi knjigu domaćih i stranih gostiju,
- prima depozite stacionarnih korisnika,
- daje informacije o mogućnosti za predbilježbu rezervacije i vrši upis

- uvodi podatke o korisnicima – pregled slobodnih i zauzetih soba, pregled troškova i naplate,
- informira korisnike o lječilišnim uslugama, kućnom redu, dnevnim događanjima, voznom redu i dr.,
- ažurno i pravodobno prima i usmjerava telefonske pozive na telefonskog centrali,
- pravovremeno prijavljuje sve kvarove i smetnje na telefonskim linijama,
- obavlja korespondenciju putem kompjutorskog sustava,
- vrši arhiviranje dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja odjela prodaje i recepcije,
- odgovoran je za sve poslove prijema, obračuna i naplate usluga, te odjavu korisnika usluga,
- odgovoran je za novac od naplate hotelskih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane manjkove iz recepcijskog poslovanja,
- odgovoran je za depozite stacionarnih korisnika,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela recepcije i domaćinstva i rukovoditelju radne jedinice.

VODITELJ POSLOVA PRODAJE 2 U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- prati kretanje ponuda konkurencije i predlaže aktivnosti za popunjenost smještajnih kapaciteta,
- izrađuje ponude, predračune, dnevne planove rezervacija, potvrde rezervacija, rooming liste, prijedloge za agencijsku poslovnu suradnju i komercijalne uvijete,
- prima sve dopise koji se odnose na rezervacije i razvrstava ih za obradu,
- obavlja poslovne razgovore i korespondenciju s korisnicima usluga i arhivira dokumente,
- radi na obradi tržišta novih korisnika usluga,
- vodi evidenciju o rezervacijama svih korisnika i usklađuje rezervacije s ostalim službama i odjelima,
- ažurno izrađuje preglede rezervacija te uredno vodi kompjutersku obradu istih,
- ažurno obavještava o svim pojedinostima i promjenama informacija vezanih uz individualne i grupne aranžmane sve učesnike uključene u provedbu aranžmana,
- provodi i kontrolira realizaciju ugovora u pogledu komercijalnih uvjeta (cijena, vrsta usluge, broj korisnika, termini, naplatu),
- vodi evidenciju o komercijalnim ambulantnim pacijentima i vodi kompjutersku obradu istih,
- uređuje i ažurira internetsku stranicu Bolnice,
- provodi aktivnost vezane za promociju i marketing,
- vrši promociju zdravstvenih programa na domaćem i inozemnom tržištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja odjela prodaje i recepcije i ravnatelja.
- odgovoran je za optimalnu popunjenost komercijalnog dijela smještajnih kapaciteta,
- odgovoran je za davanje dnevnih informacija o vrstama usluga, predbilježbi za rezervacije mogućnostima potvrđivanja rezervacije, cijenama i mogućnostima drugih

vidova prodaje usluga i aranžmana te za sve aktivnosti vezane uz potvrđenu rezervaciju i pravovremenu obradu,

- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima, usluga, poslovnim partnerima i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela prodaje i marketinga i rukovoditelju radne jedinice.

KONOBAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vodi brigu o čistoći inventara, stolovima u restoranima, buffet stolu,
- surađuje sa kuharima u kuhinji,
- sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, učestvuje u posluživanju svečanih prijema,
- mora poznavati načine engleskog, francuskog, ruskog i bečkog načina posluživanja,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i obvezno potpisuje interni dokument Pregled predanog i primljenog prometa blagajne – utrška,
- dužan je voditi brigu o svom radnom mjestu na koje je raspoređen da radi (materijalno i financijski),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja smjene posluživanja, rukovoditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom, pročelnika službe za zdravstveni turizam i ravnatelja,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga gostima,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- odgovoran je za pridržavanje propisanih cijena u jelovniku, vinskoj karti i ostalim cjenicima i po istima vrši naplatu od gostiju, a u slučaju nesporazuma obavezan je odmah voditelja smjene usluživanja
- odgovoran je svakom gostu izdati račun za pruženu uslugu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- financijski odgovara i podmiruje sve nastale novčane i robne manjkove iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za sredstva rada i inventar kojima rukuje,
- odgovoran je biti uredno odjeven i održavati osobnu higijenu,
- za svoj rad odgovara voditelju smjene posluživanja i rukovoditelju radne jedinice.

POMOĆNI KUCHAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- samostalno čisti i vrši pripremu povrća i ostalog te ga prema uputama voditelja kuhinje oblikuje,
- pomaže u kuhinji kvalificiranim kuharima u pripremanju jela predviđenih toga dana na menu, odnosno za prolazne goste,
- radi sve poslove vezane za kuhinju odnosno za pripremu pojedinih jela - obroka i to u svojstvu pomoćnika,
- po potrebi radi na kuhinjskim strojevima nakon što je dobio upute i upoznao njihov rad,
- sa strojem za pranje suđa rukuje prema uputama o rukovanju strojem,
- vodi brigu o normativima i utrošku sredstava za pranje,
- pažljivo rukuje sa porculanskim suđem da ne dođe do loma i oštećenja,

- tjedno generalno čisti porculansko suđe i metalno suđe te pribor za jelo,
- vodi brigu o čistoći radnog mjesta, opremi i strojevima za pranje suđa,
- nakon napuštanja radnog mjesta dužan je radno mjesto ostaviti u besprijekorno čistom stanju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja kuhinje
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- odgovoran je za čistoću radnog mjesta i način rukovanja inventarom, i za utrošak sredstava za pranje,
- snosi punu odgovornost za primjenu propisa o higijenskom minimumu, higijeni namirnica, higijeni inventara, radne odjeće svoje osobne higijene,
- odgovoran je za utrošak i primjenu sredstava prema uputama proizvođača sredstva i proizvođača uređaja za pranje,
- odgovoran je za higijenu i čistoću posuđa,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- za svoj rad odgovara šefu kuhinje i rukovoditelju radne jedinice.

RADNIK NA OBRAČUNU PLAĆA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- preuzima i kontrolira evidencije radnog vremena,
- podnosi zahtjeve za naknadu finansijskih sredstava isplaćenih na ime naknade plaće u slučaju privremene nesposobnosti za rad radnika,
- izdaje potvrde o visini plaća zaposlenicima,
- vrši obračun plaća doprinosa iz i na plaće te poreza na plaće i odgovara za opravdanost obračunskih iznosa plaća, naknada, obustava na plaće,
- mjesečno dostavlja izvještaj poreznoj upravi i HZZO,
- sastavlja statističke i druge izvještaje o isplaćenim plaćama mjesečno, tromjesečno i godišnje, sve u rokovima propisanim zakonom,
- dostavlja Poreznoj upravi IP kartice po isteku godine i vrši konačni obračun poreza na dohodak,
- vodi evidenciju o volonterima i pripravnicima te njihovim obračunima plaća,
- odlaže uredno i na vrijeme dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i drugim primanjima,
- vrši likvidaciju svih dokumenata koji se odnose na obračun i isplatu naknada za bolovanje kako na teret ustanove tako i na teret HZZO,
- vrši ispis kartica plaća zaposlenika na temelju izvršenog obračuna i uredno odlaže dokumentaciju istog,
- sastavlja mjesečni izvještaj o isplaćenim naknadama bolovanja za potrebe analitičke službe,
- ispunjava obrasce i vodi evidencije, te čuva dokumentaciju o kreditima zaposlenika i njihovoj otplati,
- sastavlja izvješća i vodi statistiku iz dijela svojih evidencija,
- vodi brigu o redovitom arhiviranju dokumentacije,
- vodi brigu o redovitom izlučivanju arhivske građe,
- u slučaju sklapanja ugovora o ustupanju radnika s Agencijom za privremeno zapošljavanje neposredno komunicira s predstavnicima agencije, preuzima i kontrolira evidenciju radnih sati, radi kontrolu obračuna plaće, te kontrolu ulaznog računa,

- likvidira knjigovodstvene isprave uz bankovne izvode, kontrolira i likvidira rad blagajne, putne naloge i račune praone i tržnog kupa,
- obavlja i druge računovodstveno financijske poslove po nalogu voditelja odjela financija, računovodstva i nabave
- odgovara za točan obračun plaća i dodataka na plaću,
- odgovara za uredno i ažurno evidentiranje obustava po sudskim zabranama, potrošačkim kreditima i dr. obustavama, te odgovara za pravilno uplaćivanje obustavljenih iznosa,
- odgovara za ispravan obračun putnih naloga,
- odgovara za pravovremeno dostavljanje svih dokumenata i izvještaja i ažurnu izradu statističkih izvještaja,
- odgovara za trajno arhiviranje i čuvanje dokumentacije o plaćama i obustavama na plaće,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj posao odgovoran je rukovoditelju odjela financija, računovodstva i nabave i rukovoditelju radne jedinice.

BLAGAJNIK U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- prodaje karte i iskaznice za sve sportsko rekreacijske sadržaje,
- vodi dnevnu evidenciju prodanih karata i iskaznica,
- vodi knjigu prometa i zaključno stanje te blagajnički izvještaj,
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije blagajne,
- daje dnevne informacija korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju iskorištenosti svih sportsko rekreacijskih sadržaja,
- izdaje korisnicima sportsko rekreacijske sadržaje i rekvizite, vodi brigu o njihovom pravilnom korištenju i odgovoran je za povjereni mu inventar,
- vodi brigu o održavanju čistoće svih sportsko rekreacijskih sadržaja, kontrolira temperaturu vode i vrši kontrolu karata na svim sportsko rekreacijskim sadržajima,
- radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela, u interesu redovitog funkcioniranja,
- održava red na unutarnjem i vanjskom bazenu, vodi brigu o poštivanju kućnog reda.
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za naplaćene novčane usluge
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnoj upotrebi svih sportskih objekata, rekvizita, njihovoj ispravnosti i čistoći,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovora rukovoditelju odjela financija, računovodstva i nabave i rukovoditelju radne jedinice.

KROJAČ U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- kroji i šiva; radnu odjeću za djelatnike, stolnjake, nadstolnjake, zavjese, zastore i dr. a prema potrebi, vrši popravke i prepravke na novom i oštećenom hotelskom i restoranskom rublju i radnoj odjeći djelatnika i gostiju,
- zamjenjuje nadzornicu praone,
- vrši i druge poslove po naređenju nadzornice i domaćice,
- odgovoran je za pravilno vođenje dokumentacije o zaprimljenom materijalu i priboru za

- šivanje, te se s njim pravilno razdužuje,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za kvalitetu i održavanje odjeće hotelskog i restoranskog rublja
- odgovoran je za sitan inventar i osnovna sredstva
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela recepcije i domaćinstva i rukovoditelju radne jedinice.

SOBARICA – HIGIJENIČARKA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- spremanje, čišćenje i pranje zajedničkih, zdravstvenih, hotelskih, ugostiteljskih, upravno-administrativnih prostora, bolesničkih i gostinjskih soba, prema zdravstvenim, hotelskim, ugostiteljskim standardima i normativima,
- brine o pravilnom rukovanju aparatima za čišćenje, sitnom inventaru i osnovnim sredstvima,
- vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava za čišćenje i ostalog potrošnog materijala,.
- brine o pravilnom odlaganju komunalnog i infektivnog otpada,
- održavanje čistoće lječilišnog, hotelskog i ugostiteljskog okoliša,
- pranje, dezinfekcija i razvrstavanje laboratorijskog posuđa, ambalaže i pribora,
- vrši i druge poslove po naređenju domaćice i nadzornice,
- odgovorna je za čišćenje i pranje prostora ustanove prema bolničkim i hotelskim standardima i normativima,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva kojima radi, za utrošak sredstava za čišćenje i ostali potrošni materijal,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovorna je voditelju smještaja i rukovoditelju radne jedinice.

VODITELJ PRAONICE RUBLJA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- u suradnji s voditeljem odjela organizira, rukovodi i nadzire proces rada u praonici rublja,
- brine se o ispravnosti i pravilnom rukovanju strojevima i u tom smislu kontaktira sa odjelom održavanja,
- prilikom izvršenih usluga dužan je izdati račun za izvršenu uslugu sukladno sa zakonskim propisima.
- kontrolira normative utrošenih sredstava za pranje rublja kao i utrošak električne energije, vode, te za njih odgovara,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni određenih tehnoloških procesa pranja i glačanja rublja
- organizira prijem i izdavanje rublja i odjeće
- kontrolira popratne dokumente prispjele uz rublje i odjeću i uspoređuje s nađenim tj. izbrojanim,
- vrši i druge poslove po naređenju voditelja odsjeka domaćinstva- domaćice.
- odgovorna je za kvalitetu i ekspeditivnost isporuke svih usluga praone rublja korisnicima usluga,
- odgovorna je ja za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za svakodnevno polaganje gotovine u glavnu blagajnu,

- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za točnost ispostavljenih računa te ostalih podataka koji su potrebni za mjesečni obračun,
- odgovorna je za korištenje sredstava za pranje rublja, utrošak električne energije i plina
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj domaćici hotela i rukovoditelju radne jedinice.

PRALJA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- kontrolira ispravnost strojeva i aparata prije početka rada i nakon rada, te ih pravilno koristi,
- priprema rublje i odjeću za pranje, te vrši pranje automatski ili ručno,
- oprano rublje glača strojno ili ručno, što ovisi o vrsti rublja,
- izglačano rublje i odjeću pravilno slaže i sortira po vrstama te ih prebrojava,
- oštećeno rublje i odjeću odvaja za popravak, odnosno za rashod,
- vrši i druge poslove po nalogu domaćice ili nadzornica praone rublja.
- odgovorna za kvalitetu pranja i pravilnog glačanja,
- odgovorna je za optimalno korištenje sredstava za pranje rublja, i utroška električne energije i vode,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovorna je voditelju praonice rublja i rukovoditelju radne jedinice.

STRUČNI REFERENT I DOSTAVLJAČ U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vrši kontrolu kvalitete i kvantitete robe i izdaje ili preuzima dokumente koji prate robu,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje s računovodstvenim pokazateljima,
- vrši blagovremenu, optimalnu i racionalnu nabavu robe,
- vrši pravodobnu isporuku robe po poslovnim jedinicama,
- vrši dnevnu nabavu prehrambenih artikala a prema zahtjevima poslovnih jedinica i voditelja nabave,
- po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave vrši otkup poljoprivrednih proizvoda u sezoni otkupa,
- vodi potrebnu dokumentaciju o nabavi i isporuci robe,
- radnik je dužan pridržavati se propisa proizašlih iz sustava HACCP u skladištu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odjela prehrane i usluživanja sa dijetetikom i voditelja nabave,
- odgovoran je za materijalno i financijsko zaduženje skladišta i ambalaže,
- odgovoran je za očuvanje, pravilno skladištenje i rokove trajanja robe na zalihi,
- surađuje sa knjigovođom osnovnih sredstava i vrši zaduženje pojedinih radnika, odnosno službi s osnovnim sredstvima,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovoran je za kvalitetu preuzete robe,
- obavlja otpremu pošte te vrši dostavu u mjestu,

- obavlja dostavu interne pošte unutar ustanove,
- obavlja dostavu svih dokumenata pojedinim radnicima Bolnice putem dostavne knjige
- obavlja objavljivanje svih materijala na oglasnim pločama i odgovoran je za ažurnost i za uredan izgled oglasnih ploča.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka nabave.

VODITELJ HORTIKULTURE U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- neposredno organizira i rukovodi poslovima hortikulture u okviru njene djelatnosti,
- planira nabavku sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za rad ,
- izrađuje planove sadnje cvijeća za park i interijer vodeći računa o pravovremenoj nabavci materijala, sredstava za zaštitu uz poštivanje rokova i najpovoljnijih agrotehničkih ponuda i ušteda,
- radi kalkulacije , knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, skladišne kartice, deklaracije za prodaju nabavljenog sadnog materijala, repromaterijala i aranžmane,
- prilikom izvršenih usluga dužan je izdati račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- kontrolira izvršenje radova od strane vanjskih izvođača u ljecilišnom perivoju po uputama izrađenih projektnih dokumentacija usuglašeni sa nadležnim konzervatorskim odjelom,
- vodi kompletnu evidenciju poslova i o svakom radniku (sati rada, godišnji odmor, bolovanja i dr.) kao i kontrolu izvršenih radnih zadataka koje svakodnevno raspoređuje radnicima u poslovima hortikulture,
- ugovara i sklapa poslovne aranžmane sa drugim pravnim i fizičkim osobama te odgovara za realizaciju istih,
- brine o aranžiranju i dekoraciji prostora, kako svakodnevno tako i u posebnim prigodama uz konzultacije sa voditeljem odsjeka domaćinstva-domaćicom,
- prati stručnu literaturu, usavršava se kroz stručne seminare, sudjeluje u edukaciji kroz praćenje novih agrotehničkih dostignuća,
- poznavanje rada u CAD-aplikacijama,
- vodi računa o procesu rada, planira godišnje odmore radnika, osigurava sezonsku radnu snagu, vrši preraspodjelu radnog vremena, brine o čuvanju i ispravnosti sredstava za rad, te druge poslove vezane uz rad hortikulture,
- odgovoran je za pravovremeno izradu plana za poslovnu godinu i njegovo ostvarenje,
- odgovoran je za pravovremeno koordiniranje i planiranje svih poslova hortikulture,
- odgovoran je za točnost ispostavljenih računa,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovorna je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremeno polaganje gotovine u glavnu blagajnu,
- naročito je odgovorna za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju radne jedinice i rukovoditelju odjela održavanja.

KUHAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- priprema radno mjesto, potreban alat i strojeve za pripremu jela
- samostalno priprema sva jela koja su na jelovniku: hladna predjela, juhe, topla predjela, ribe gotova jela, razna pečenja, te jela po narudžbi i variva,
- vrši sve moguće pripreme za iduću smjenu,

- pripremu jela vrši prema propisanim normativima i standardima,
- naručitelj pažnju poklanja što ekonomičnijem pripremanju jela,
- vrši podjelu obroka, preuzima blokove dobivene od konobara,
- čuva opremu i sitan inventar,
- popisuje utrošene namirnice i popis daje šefu kuhinje,
- prije završetka smjene radnu jedinicu, opremu i alat dovodi u čisto stanje, te tako predaje drugoj smjeni,
- dnevnu narudžbu živih namirnica obvezan je uskladištiti,
- radi u café kuhinji za vrijeme zajutraka,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu voditelja kuhinje
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP u kuhinji,
- odgovara za utrošeni materijal (namirnice) prema propisanim normativima,
- odgovoran je za kvalitetu pripremljenih jela i obroka,
- odgovoran je da sva jela budu pripremljena na vrijeme
- odgovoran je za čistoću i higijenu prostorija, opreme i inventara te osobnu higijenu
- odgovoran je za opremu i sitan inventar koji se nalazi u kuhinji
- odgovoran je za čistoću radne odjeće i svoje osobne higijene,
- odgovoran je za uljudan i korektan odnos prema korisnicima usluga ustanove i svojim suradnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje i Rukovoditelja Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i rukovoditelju radne jedinice.

KINEZIOLOG U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- u suradnji sa rukovoditeljem odjela i liječnikom specijalistom realizira sve predviđene programe,
- u suradnji sa rukovoditeljem odjela sporta i rekreacije provodi dijagnostiku MPAO grupa
- programira i provodi MPAO i vikend programe,
- programira, organizira i provodi sve faze rekreacije: rad u fitness-u, kineziološku rekreaciju sa pacijentima, organizira i provodi sportsku rekreaciju za građane,
- predlaže i sudjeluje u izradi novih programa, radi na stručnim analizama u cilju unapređenja rada službe i odjela
- radi kao voditelj grupa MPAO i vikend programa, organizira i provodi animatorske aktivnosti (izleti, večernji animacijski sadržaji),
- daje dnevne informacije korisnicima o cijenama svih usluga,
- vodi evidenciju - kartoteku o svim korisnicima fitness-a i sportske dvorane,
- vrši arhiviranje kompletne dokumentacije svih korisnika fitness-a i sportske dvorane
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela sporta i rekreacije,
- odgovoran je i vodi brigu o pravilnoj upotrebi sportskih objekata, rekvizita, njihovoj ispravnosti, te vrši nabavku novih u dogovoru sa rukovoditeljem odjela,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju jedinice i rukovoditelju odjela za sport i rekreaciju.

PLANER ANALITIČAR

- izrađuje planove poslovanja na nivou ustanove i po troškovnim mjestima te vrši komparaciju tekućeg ostvarenja sa prethodnom godinom i planom,
- sastavlja izvještaje o utrošku decentraliziranih sredstava Županije i dostavlja zahtjeve u Županiju,
- surađuje s voditeljem knjigovodstva,
- provodi povremene kontrole rada računovodstvenih referenata,
- sastavlja plan god odmora i prati izvršenje
- sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća
- izrađuje kalkulacije cijene usluga
- kontrolira pravilnu primjenu ključeva za raspodjelu prihoda i rashoda na troškovna mjesta,
- za izradu planova koristi statističke podatke i podatke financijsko-računovodstvene službe,
- kontrolira i analizira izvješća obračunava utroška sirove hrane u objektima,
- kontrolira primjenu normative u kuhinjama i šankovima,
- obrada statističkih izvješća Ustanove,
- izrađuje srednjoročne i dugoročne planove poslovanja,
- kontrolira obračun utroška goriva po vozilima i račune INE za utrošeno gorivo,
- zamjenjuje referenta obračuna plaće i vrši obračun osobnih dohodaka po potrebi,
- knjiži izvode banke u odsutnosti voditelja knjigovodstva – glavnog financijskog knjigovođe,
- odgovara za primjenu propisa na području normativa za zdravstvenu zaštitu i propisanih cijena zdravstvenih usluga,
- odgovara za pravovremenu primjenu propisa na području normativa u ugostiteljstvu,
- odgovara za točnost i ažurnost svih planskih pokazatelja i izrađenih analiza,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- odgovara za svoj rad rukovoditelju odjela financija, računovodstva i nabave i rukovoditelju radne jedinice.

VODITELJ SMJENE USLUŽIVANJA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- dočekuje goste, usluđuje, uredno izdaje račune za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluđivanju svećanih prijema, daje sugestivne prijedloge u vezi proširivanja ugostiteljske ponude,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i kontrolirati sav utržak koji prima od konobara u svojoj smjeni i obvezno potpisati internu knjigu „Dnevni promet“ dokument „Pregled predanog i primljenog prometa blagajne – utržak“,
- likvidirati razlike prometa gotovinom u svojoj smjeni, ukoliko se to ustanovi,
- kontrolira rad konobara,
- koordinira sa kuhinjskim osobljem,
- nove djelatnike upoznaje sa radom,
- kontrolira i delegira postavljanje oblika dvorana za seminare, kongrese i stručne edukacije,
- u odsutnosti rukovoditelja Odjela odgovara za ugovorene izvanredne svećanosti i u njima sudjeluje sa radom,

- u odsutnosti rukovoditelja Odjela, odgovara za sve zakonske i podzakonske akte iz područja ugostiteljstva,
- obavlja trebovanje namirnica, sitnog inventara i za isti je odgovoran,
- vodi brigu o higijeni i čistoći restorana, kavane, šanka, osoblja, inventara,
- vodi brigu o inventaru koji mu je povjeren, po završetku smjene ostavlja ga na zato predviđeno mjesto,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- odgovoran je za kvalitetu pruženih usluga u svojoj smjeni,
- odgovoran je za postavljanje pribora i obavljanje svih pripremni radova u restoranima u svojoj smjeni;
- odgovora za pravilno i ažurno postavljanje pribora i svih potrebnih radova u restoranima kao pripremu za sljedeću smjenu,
- odgovoran je za ispravnost inventara,
- odgovoran je materijalno za stanje količine pića u šanku,
- odgovoran je za primjenu u praksi svih zakonskih propisa koji se odnose na ugostiteljstvo
- financijski je odgovoran za promet gotovinom u Odjelu,
- odgovora za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela prehrane i usluživanja s dijetetikom i rukovoditelju radne jedinice.

VIŠI STRUČNI REFERENT U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vrši kompletiranje dokumentacije za financijsko računovodstvene poslove (računi, primke),
- dnevno zaprima skladišnu dokumentaciju i kompletira sa pristiglim računima,
- sudjeluje u izradi plana nabavki (aparata, instrumentarija, repromaterijala, živežnih namirnica te potrošnog i drugog materijala),
- sudjeluje u pripremi i provedbi svih postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe Bolnice te samostalno provodi postupke za nabavu roba i usluga male vrijednosti,
- neposredno vrši nabavu potrebnih materijala i namirnica na tržištu,
- evidentira odluke tijela upravljanja o nabavi pojedinih osnovnih sredstava i odmah vrši nabavke
- surađuje sa voditeljem odjela za financijsko-računovodstvene poslove u vezi osiguranja sredstava i načina plaćanja,
- obrađuje i ispituje tržište u svrhu izbora najpovoljnijeg dobavljača i najbolje kvalitete robe
- surađuje sa voditeljima nemedicinskih odjela i voditeljima odjela zdravstvenih djelatnosti u vezi pojedinih nabavki ,
- odgovoran je za uredno poslovanje skladišta,
- vodi knjigu narudžbi roba i usluga i vrši narudžbe roba i usluga,
- surađuje sa financijsko-računovodstvenim odsjekom u pogledu usklađivanja nabavki, usluga i dr.
- odgovoran je za pravilno uskladištenje robe u skladištu i za pravovremeno reklamiranje neispravne robe,

- obavlja i druge poslove u vezi sa radom i organizacijom odsjeka

VODITELJ VRTLARSKO – ARANŽERSKIH POSLOVA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- zamjenjuje voditelja odsjeka hortikulture u njegovoj odsutnosti
- njeguje i održava ukrasno bilje u interijerima „Termal“, „Terasa“ i dr., koja njega se sastoji od pravovremenog zalijevanja, škrpljenja ukrasnog bilja, pranja, brisanja listova, prihrani te zaštiti od bolesti i štetočina, pazeći pri tome da se ne koriste sredstva štetna po zdravlje ljudi,
- vodi brigu o revitalizaciji određenog oštećenog bilja,
- priprema cvjetne gredice, skida stare nasade, te obavlja poslove štijanja, prigojavanja, sadnje, zalijevanja, okopavanja i zaštita, revitalizacije i održavanja cvjetnih gredica i parkovnih površina, proizvodnje sadnica cvijeća i ukrasnog bilja u stakleniku i klijalištima za potrebe parka sa kompletnom njegom od sjetve do sadnje u parkovne gredice,
- vodi brigu od fitosanitetskoj zaštiti svih nasada u parku,
- prilikom izvršenja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- prodaje sadni materijal, aranžmane i drugi materijal i izdaje račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, otpremnice i skladišne kartice za prodaju nabavljenog sadnog materijala i sadnog materijala iz vlastite proizvodnje,
- vodi evidenciju o količinama, vrstama i cijenama lončanica koje stavlja u interijere i parkovne površine kao i o mjestu troška,
- radi cvjetne i druge aranžmane od rezanog i umjetnog cvijeća za potrebe svih poslovnih jedinica i prodaju,
- vrši uređenje interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- radi sve druge poslove u okviru hortikulture u parku i stakleniku po uputama voditelja hortikulture,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za pravovremenu sjetvu, njegu cvijeća, ukrasnog bilja i grmlja kako u prostorima interijera, staklenika tako i na parkovnim površinama,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za zakonsko, namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- odgovoran je za učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava
- odgovoran je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremenu predaju novca u glavnu blagajnu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojim se koristi u radu,
- odgovoran je za praćenje trendova pri dekoracijama interijera,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju hortikulture

VRTLAR – CVJEČAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- njeguje i održava ukrasno bilje u interijerima „Termal“, „Terasa“ i dr., koja njega se sastoji od pravovremenog zalijevanja, škrpljenja ukrasnog bilja, pranja, brisanja listova, prihrani te zaštiti od bolesti i štetočina, pazeći pri tome da se ne koriste sredstva štetna po zdravlje ljudi,
- vodi brigu o revitalizaciji određenog oštećenog bilja,
- priprema cvjetne gredice, skida stare nasade, štijanje, prihrana, sadnja, zalijevanje, okopavanje i zaštita,
- revitalizacija i održavanje cvjetnih gredica i parkovnih površina,
- proizvodnja sadnica cvijeća i ukrasnog bilja u stakleniku i klijalistima za potrebe parka i za prodaju sa kompletnom negom od sjetve do sadnje u parkovne gredice,
- vodi brigu od fitosanitetskoj zaštiti svih nasada u parku,
- prilikom izvršenja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- prodaje sadni materijal, aranžmane i drugi materijal i izdaje račun za izvršenu uslugu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi kalkulacije, knjigu popisa, skladišne primke, izdatnice, otpremnice i skladišne kartice za prodaju nabavljenog sadnog materijala i sadnog materijala iz vlastite proizvodnje,
- vodi evidenciju o količinama, vrstama i cijenama lončanica koje stavlja u interijere i parkovne površine kao i o mjestu troška,
- radi cvjetne i druge aranžmane od rezanog i umjetnog cvijeća za potrebe svih poslovnih jedinica i prodaju,
- vrši uređenje interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- radi sve druge poslove u okviru hortikulture u parku i stakleniku po uputama voditelja hortikulture,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za pravovremenu sjetvu, njegu cvijeća, ukrasnog bilja i grmlja kako u prostorima interijera, staklenika tako i na parkovnim površinama,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za vjerodostojne, istinite i uredne knjigovodstvene dokumente kao i za pravovremenu predaju novca u glavnu blagajnu,
- odgovara za primjenu Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojim se koristi u radu,
- odgovoran je za praćenje trendova pri dekoracijama interijera,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga

POMOĆNI VRTLAR U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- pomaže u obavljanju svih poslova na kojima radi vrtlar- cvjećar u parku, stakleniku i interijerima,
- radi na pripremi gredica klijalista za sadnju cvijeća, procesu sadnje, okopavanju, plijevljenju,
- zalijevanju istih, održavanju staza u parku, grabljanju lišća i dr.

- prvenstveno je zadužen za svakodnevno održavanje čistoća staza i zelenih površina u parku (metenje i grabljanje staza, odvoz smeća, čišćenje vodenih površina, kanti za otpatke i dr.),
- radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- vrši i sve druge poslove prema uputama voditelja hortikulture,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- odgovoran je za red i čistoću staza i zelenih površina,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstva kojima se koristi u radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka hortikulture

VODITELJ ODJELA ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE SPORTSKIH OZLJEDA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- organizira stručni medicinski rad na odjelu i neposredno rukovodi radom bolničkog odjela,
- vodi brigu o punjenju kapaciteta svoga bolničkog odjela,
- obavezan je utvrđeni mjesečni maksimalni iznos sredstava svoga odjela pratiti prema planu potrošnje i o tome voditi evidenciju izvršenih zdravstvenih usluga,
- obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika na odjelu i specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti,
- u skladu sa dugoročnim razvojem Ustanove i tržišnim poslovanjem obavlja specijalističke preglede, obradu i liječenje pacijenata van sustava HZZO-a,
- obavlja konzultativne preglede na zahtjev primarne zdravstvene zaštite,
- vrši svakodnevne vizite i po potrebi vrši intervencije kod nepokretnih bolesnika,
- organizira i određuje dnevni program rada na svom odjelu - koordinacija rada medicinskih sestara, fizioterapeuta i provođenje terapija,
- prati sve faze rehabilitacije bolesnika na svom odjelu,
- organizira permanentni nadzor nad ispravnošću medicinske dokumentacije,
- brine o racionalnoj potrošnji lijekova i ostalog medicinskog materijala na odjelu,
- piše prijedloge za produženje liječenja,
- radi na unapređenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- pruža medicinsku pomoć u pripravnosti,
- sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima,
- brine za edukaciju liječnika i nadzire rad liječnika na odjelu,
- organizira i kontrolira zajedno sa glavnom medicinskom sestrom edukaciju medicinskih sestara i ostalog osoblja,
- organizira i kontrolira zajedno sa glavnim fizioterapeutom edukaciju fizioterapeuta,
- potpisuje razne prijepise i izvode iz povijesti bolesti,
- organizira davanje liječničkih informacija zainteresiranim osobama
- obavlja i ostale poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za primjenu i provođenje stručnog medicinskog rada i nadzora na bolničkom odjelu i ambulantama za pacijente HZZO-a i privatne pacijente,
- izravno je odgovoran za ispravnost medicinske dokumentacije,

- izravno je odgovoran za izvršenje planiranog mjesečnog maksimalnog iznosa sredstava za provođenje bolničke zdravstvene zaštite svoga odjela kao i organizaciju rada u specijalističkoj ambulanti,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu s korisnicima usluga i suradnicima i odgovoran je za pravilan odnos medicinskog osoblja prema bolesnicima,
- za svoj rad odgovora pročelniku službe fizikalne medicine i rehabilitacije.

VODITELJ RADIONICE MOTORNO-TEHNIČKIH STROJEVA U RADNOJ JEDINICI ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- vrši sve radove traktorom prijevoz, košnju, raličenje snijega, frezanje i dr. za potrebe hortikulture i drugih ustrojstvenih jedinice
- organizira rad tekućeg održavanja svih strojeva i uređaja
- obavlja funkciju tehničke i operativne pripreme za zahvate održavanja strojeva prema planovima održavanja i trenutnim saznanjima o kvarovima
- surađuje sa svim segmentima održavanja i proizvodnje radi efikasnijeg planiranja i otklanjanja nedostataka te daje prijedloge za odrađivanje preventivnog održavanja
- vodi brigu o tekućoj tehničkoj dokumentaciji, te evidentira i vodi dokumentaciju preventivnog održavanja za strojeve
- vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova održavanja strojeva i vodi evidenciju o utrošenim dijelovima
- naručuje rezervne dijelove i ostali materijal za održavanje, uz prethodnu konzultaciju sa neposrednim rukovoditeljem
- vrši evidenciju i uredno prati zamjenu i održavanje
- održavanje ovakvih strojeva zahtjeva stručnu radioničko-servisno osposobljenost
- radi i druge poslove na održavanju ručnog oblikovanja grmlja i živica, uklanjanje starog drveća, sasušenih grana i panjeva i sadnje novog, kao i druge poslove po uputama voditelja hortikulture,
- otklanja i popravlja sva motorno tehnička sredstva,
- radi na održavanju zelenih površina i rukuje sa motornim sredstvima traktor, motorna pila, motorne škare, električne škare, puhač lišća i dr.
- pomaže pri uređenju interijera za blagdane i druge svečane prigode,
- prilikom izvršavanja poslova sa povećanom opasnošću ima obvezu korištenja sredstava zaštite na radu,
- sa ostalim zaposlenicima radi na održavanju sportskih terena ustanove,
- odgovoran je za tehničku ispravnost svih motorno tehničkih strojeva,
- odgovoran je za pravovremenu košnju i održavanje svih parkovnih i vodenih površina,
- odgovoran je za red i čistoću u parku,
- odgovoran je za pridržavanje mjera zaštite na radu, održavanje sitnog inventara i sredstava kojima se koristi u radu,
- naročito je odgovoran za korektan i besprijekoran odnos u kontaktu sa korisnicima usluga i suradnicima,
- za svoj rad odgovara voditelju odsjeka hortikulture

Predsjednik Upravnog vijeća
Vedran Nemec, mag.oec.

Klasa:030-02/24-10

Urbroj.510-06-24-389/2-10

Daruvar, 30.08.2024. godine

II. Opis poslova i radnih zadataka, objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice dana 18.9.2024. godine, a stupio je na snagu dana 25.9.2024. godine.

R a v n a t e l j

Ratko Vuković, univ.spec.oec.

Predsjednik Radničkog vijeća

Anto Martić