OPĆA BOLNICA NOVA GRADIŠKA

Opća bolnica Nova Gradiška • Strossmayerova 17A • 35400 Nova Gradiška
• centrala tel: 035 217-900 • Ured ravnatelja: tel/fax: 035 364-361 • P.P. 46
www.bolnicang.hr • e-mail: bolnicang@bolnicang.hr
OIB: 71630358814 • MB: 04762037 • IBAN: HR9023600001102629081 ZABA

III. IZMJENE I DOPUNE POPISA RADNIH MJESTA – PRILOG I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OPĆE BOLNICE NOVA GRADIŠKA

Nova Gradiška, svibanj 2023.

III. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
POPIS RADNIH MJESTA- PRILOG I.
OPĆE BOLNICE NOVA GRADIŠKA

1. URED RAVNATELJA

1.2. JEDINICA ZA KONTROLU KVALITETE

- Radno mjesto pod rednim brojem **1.2.1. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA ZA UNAPREĐENJE KVALITETE I NADZOR, TE EDUKACIJU I PLANIRANI OTPUST, briše se.**

- Pod rednim brojem 1.2.1. i 1.2.3. upisuju se nova radna mjesta koja glase:

1.2.1.	**MAGISTRA SESTRINSTVA ZA UNAPREĐENJE KVALITETE I NADZOR** magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite radno mjesto I. vrste	diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	**1**	Kontrolu kvalitete zdravstvene njege provodi za to posebno educirana osoba kao član tima koji imenuje poslodavac. Usmjerava Program kontrole kvalitete rada medicinskih sestara u konzultaciji s pomoćnikom ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite. Radi plan zdravstvene njege te odabirom i procjenjivanjem osoblja, dodjeljivanjem i praćenjem opsega poslova osigurava provođenje postupaka zdravstvene njege. Procjenjuje rezultate zdravstvene njege te gleda utjecaj zdravstvene njege na zdravstveni status bolesnika. Piše upute o provođenju zdravstvene njege i vođenja sestrinske dokumentacije te kontrolira vođenje sestrinske dokumentacije i upućuje na nepravilnosti ispunjavanja sestrinske dokumentacije. Sudjeluje kao član Povjerenstva za kvalitetu te iznosi izvješća o aktivnostima unutar pojedinih odjela. Provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite, provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata te vodi registre o neželjenim događajima. Predlaže i sudjeluje u provedbi sestrinskih edukacija za zdravstvenu njegu i provođenje medicinske dokumentacije. Provodi edukaciju medicinskih sestara u suradnji s glavnom sestrom Bolnice; koordinira i surađuje s mentorima; surađuje sa studijem sestrinstva; razvija kontinuirane medicinske/sestrinske edukacije; brine o dodatnom usavršavanju medicinskih sestara; sudjeluje u aktivnostima HACCAP tima; sudjeluje u aktivnostima sustava upravljanja kvalitetom,sudjeluje u aktivnostima vezanim za akreditaciju bolnice; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i glavnoj sestri bolnice.
1.2.3.	**MAGISTRA SESTRINSTVA ZA EDUKACIJU I PLANIRANI OTPUST** magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite radno mjesto I. vrste	diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	**1**	Provodi edukaciju medicinskih sestara u suradnji s glavnom sestrom Bolnice; koordinira i surađuje s mentorima; surađuje sa studijem sestrinstva; razvija kontinuirane medicinske/sestrinske edukacije; brine o dodatnom usavršavanju medicinskih sestara; sudjeluje u provođenju kontrole zdravstvene njege; daje godišnje izvješće o radu glavnoj sestri Bolnice i pomoćniku ravnatelja za kvalitetu; prati, procjenjuje i po potrebi predlaže promjene postojećih procesa u svezi s pripremama za prijem i otpust pacijenta; sudjeluje u koordinaciji zdravstvene njege pacijenata, naročito kod otpusta složenih slučajeva koji zahtijevaju trajno rješenje u pogledu dodatne ili pojačane njege; surađuje s odjelnim liječnicima i medicinskim sestrama u koordinaciji otpusta uključivanjem pacijenata i obitelji u planove njege nakon otpusta; surađuje s primarnom zdravstvenom zaštitom prijenosom informacija o nastavku zdravstvene njege pacijenta nakon otpusta iz bolnice; sudjeluje u izradi planova zdravstvene njege za pacijente iz bolnice; sudjeluje u izradi sestrinske dokumentacije-sestrinsko otpusno pismo; sudjeluje u izradi protokolarna prijema i otpusta pacijenta; obvezna je provoditi sustav kvalitete; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i glavnoj sestri bolnice.

- Pod rednim brojem 1.2.2., mijenja se naziv radnog mjesta te stručni uvjet za raspored na radno mjesto, tako da sada glasi:

1.2.2.	**SESTRA ZA INTRAHOSPITALNE INFEKCIJE** zdravstveni djelatnik u bolnici ili magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite radno mjesto II. vrste/ I. vrste	Preddiplomski/diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	1	Sestra za kontrolu bolničkih infekcija usmjerava Program kontrole bolničkih infekcija u konzultaciji s liječnikom za kontrolu bolničkih infekcija. Odabirom i procijenom osoblja, dodjeljivanjem i praćenjem opsega poslova, osigurava savjete tehničke prirode rješava probleme nastale na radilištu i usmjerava potrebe za obrazovanjem iz pojedinih područja rada; Procjenjuje, planira i preporučuje promjene u praćenju programa za kontrolu bolničkih infekcija kroz cijelu bolnicu Povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija, uključuje opravdane modifikacije i ocjenjuje efektivnost programa; provodi nadzor na pojedinim područjima zdravstvene ustanove učestalošću ovisno o prostorima rizika unutar zdravstvene ustanove(visoki, srednji, niski rizik) kako bi osigurala održavanje standarda rad u cilju sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija; priprema izvješće o zapažanom i preporučuje promjene za raspravu na sastancima Povjerenstva za bolničke infekcije zdravstvene ustanove; sudjeluje kao član Povjerenstva za bolničke infekcije osiguravanjem izvješća o aktivnostima unutar pojedinih odjela; pohranjuje zapisnike i ostalu dokumentaciju Povjerenstva za bolničke infekcije; pokreće epidemiološka istraživanja kod pojave infekcije, koordinira aktivnosti osoblja zdravstvene ustanove u svrhu osiguravanja uvjeta za zaustavljanjem daljnjeg širenja infekcije; organizira mikrobiološku kontrolu zdravstvenih djelatnika u cilju utvrđivanja potencijalnog izvora bolničke infekcije prema dogovoru s predsjednikom Povjerenstva za bolničke infekcije; nadzire provođenje higijenskih mjera i uporabu dezinficijensa na strogo preporučenim mjestima prema izrađenim postupnicima u zdravstvenoj ustanovi; kontrolira redovito uzimanje uzoraka na specifičnim radilištima: kontrola vode za dijalizu, kontrola procesa sterilizacije, kontrola infektivnog otpada; nadzire rad osoblja s infektivnim otpadom; obavlja sve ostale zadatke prema nalogu predsjednika Povjerenstva za bolničke infekcije, koordinira radom spremačica.

2. ODJEL ZA OPĆU KIRURGIJU

- Pod rednim brojem 2.0.8.1. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

2.0.7.1.	**DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST OPĆE KIRURGIJE, UŽI SPECIJALIST IZ VASKULARNE KIRURGIJE** doktor medicine specijalist,uži specijalist u bolnici radno mjesto I. vrste	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, doktor medicine; položen spec.ispit/uža specijalizacija	1	pregled, obrada i liječenje bolesnika na bolesničkom odjelu,odnosno ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti,obavljaju konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,upućivanje bolesnika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,analiza zdravstvenog stanja bolesnika liječenih u bolnicama i polikliničkoj djelatnosti i zajedno s primarnom zdravstvenom zaštitom izrađuje prijedloge programa mjera zdravstvene zaštite za područje županije,sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, edukaciji zdravstvenih radnika,U svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti odnosno subspecijalnosti.

- Pod rednim brojem 2.1.2. mijenja se broj izvršitelja, briše se 7, upisuje se 8, tako da sada glasi:
  PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA NA ODJELU - broj izvršitelja 8

- Pod rednim brojem 2.1.3. mijenja se broj izvršitelja, briše se 17, upisuje se 16, tako da sada glasi:
  MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA ODJELU - broj izvršitelja 16

- Pod rednim brojem 2.1.5. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto i opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

2.1.5.	**KONTROLOR ADMINISTARCIJE ODJELA** kontrolor/ zdravstveni djelatnik u bolnici službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke / gimnazije / srednja medicinska škola, opći smjer; odobrenje za samostalan rad, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**1**	Vođenje općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguranja uvjeta za naplatu, kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije, obavljanje dopisivanja s drugim ustanovama i Zavodom u svezi s liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije, vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima o evidencijama u oblasti zdravstva, vođenje ambulantnog protokola, knjige ležećih bolesnika i knjige umrlih, poslovi administracije u liječničkoj komisiji, vrše dnevni upis i prijem pristiglih, izrađuju račune za izvršene pretrage pacijenata iz primarne zdravstvene zaštite, izrada računa i naplata participacija, izrada izvještaja, ima ovlasti naplaćivanja usluge pacijentima koji sami plaćaju, obavlja poštansku korespondenciju Odjela. Upućuje pacijente prema pripadajućim ambulantama, pruža tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite, kontaktira s pratnjom pacijenta. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

- Pod rednim brojem 2.2.3. mijenja se broj izvršitelja, briše se 4, upisuje se 5, tako da sada glasi:
  MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U HITNOJ KIRURŠKOJ SLUŽBI- broj izvršitelja 5

- Pod rednim brojem 2.2.6.1. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

2.2.6.1.	**PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U UROLOŠKOJ AMBULANTI** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto II. vrste	preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	**1**	Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege; provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika; osigurava i nadzire propisano zbrinjavanje infektivnog otpada; po nalogu liječnika daje intravenozne injekcije; priprema bolesnika za manje op. zahvate; asistira kod manjih kirurških zahvata; cistoskopije, educira bolesnika i obitelj u smislu održavanja i poboljšanja stanja i sprječavanju komplikacija bolesti; kontrolira zakonitost rada med. sestara u svom timu; rad na računalu; uska suradnja s odjelnim liječnicima i glavnom sestrom Odjela; vodi brigu o nabavci potrebnih med. materijala i lijekova za urološku ambulantu; nadzire njihovu pravilnu primjenu; izvješćuje nadležnog liječnika o svim podatcima vezanim za uočenu promjenu kod pacijenata; pristup hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika; obavlja ostale poslove po nalogu liječnika, glavne sestre u granicama svog područja odgovornosti;. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela.

- Pod rednim brojem 2.2.4., 2.2.7. i 2.2.8. mijenja se opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

2.2.4.	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U AMBULANTI- TRIJAŽA** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto III. vrste	srednja medicinska škola, opći smjer; odobrenje za samostalan rad	**2**	Na upisnom šalteru upisuje pacijente, te raspoređuje ih prema hitnim ambulantama (kirurška i internistička) i ambulantama poliklinike, provodi obračun izvršenih usluga i na blagajnu Bolnice dostavlja naplaćeni novac, vodi brigu o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavci, redovnom održavanju i popravku pribora i aparata predaje dnevne i mjesečne izvještaje surađuje s glavnom sestrom odjela te obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u ambulantama kirurške poliklinike. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela.

2.2.7.	**PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U OFTALMOLOŠKOJ AMBULANTI** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto II. vrste	preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva,odobrenje za samostalni rad	**1**	Vrši pretraživanje vidnog polja na različitim aparatima prema pisanim uputama liječnika (Goldmanov perimetar, kompjuterizirani perimeter Humphrey HFA); provodi mjere za siguran rad i postupke u cilju sprječavanja bolničkih infekcija; surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima postupka; obavlja ostale poslove po nalogu liječnika, a u okviru struke; uzima osnovne podatke, osobnu i obiteljsku anamnezu od bolesnika; educira bolesnika o vrsti dijagnostičkog postupka i mogućim komplikacijama; provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnica i pismenoj odredbi liječnika; uspostavlja periferni venski put (priprema bolesnika i pribora); priprema i primjenjuje od liječnika ordiniranu terapiju, pravilno koristi propisana zaštitna sredstava; pravilno postupa s infektivnim materijalom; provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; rukovanje i čuvanje određenih medicinsko-tehničkih aparata za dijagnostikuj, postupak čišćenja, dezinfekcije i priprema materijala; pravilno dokumentira provedene postupke, izvješćuje liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika . Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela.
2.2.8.	**MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U OFTALMOLOŠKOJ AMBULANTI** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto III. vrste	srednja medicinska škola, opći smjer; odobrenje za samostalan rad	**2**	Prima naloge liječnika i organizira rad u ambulanti; nabavlja lijekove i sanitetski materijal; asistira kod manjih kirurških zahvata i drugih medicinskih zahvata; vrši toaletu rana; uzima osnovne podatke, osobnu i obiteljsku anamnezu od bolesnika; educira bolesnika o vrsti dijagnostičkog postupka i mogućim komplikacijama; provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnica i odredbi liječnika; priprema i primjenjuje od liječnika ordiniranu terapiju (kontrasno sredstvo); pravilno postupanje s infektivnim materijalom; provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora; rukovanje i čuvanje određenih medicinsko-tehničkih aparata za dijagnostikuj, postupak čišćenja, dezinfekcije i priprema materijala; pravilno dokumentiranje provedenih postupaka; izvješćuje liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika;sudjeluje u transportu pacijenta; vodi medicinsku dokumentaciju; obavlja ostale poslove po nalogu liječnika, a u okviru struke.U odsustvu prvostupnice sestrinstva, a uz nadzor liječnika vrši pretraživanje vidnog polja, na različitim aparatima. Obavlja i druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela.

- Pod rednim brojem 2.3.1. mijenjaju se naziv radnog mjesta i stručni uvjeti za raspored na radno mjesto, tako da sada glasi:

2.3.1.	**GLAVNA SESTRA OPERACIJSKE SALE I CENTRALNE STERILIZACIJE** magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: voditelja tima operacijskog bloka radno mjesto I. vrste	diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	**1**	Vodi evidencije o prisutnosti na radu svih izvršitelja ustrojstvene jedinice Operacijske sale i sterilizacije, obavještava, bez odgađanja, voditelja Odjela i glavnu sestru Odjela o nepoštivanju odredbi o prisutnosti na radu svih izvršitelja ustrojstvene jedinice, izrađuje mjesečne evidencije o radnom vremenu svih izvršitelja Operacijske sale i sterilizacije. Planira, organizira, vodi i vrednuje rad medicinskih sestara-instrumentarki pomoćnog i tehničkog osoblja u operacijskom bloku, organizira i usklađuje vremenski i prostorno izvođenje operacija u dogovoru s voditeljem Odjela,koordinira rad medicinskih sestara-instrumentarki i usklađuje ga prema mogućnostima Odjela, odgovara za kvalitetu rada, organizira dnevni program i zaduženja medicinskih sestara-instrumentarki po operacijskim dvoranama, odgovara i brine se za održavanje ,čuvanje i ispravnost aparata, opreme, pribora Instrumenata,vodi brigu o nabavi instrumentarija, operacijskog rublja, sanitetskog materijala, šivaćeg materijala i nabavi otopina, o kompletnom instrumentariju, vodi brigu o ispravnost sterilizacijskih postupaka, o aseptičkom načinu rada u operacijskoj sali, dezinfekciji operacijske sale i prostorija u sklopu iste, uvodi u rad i educira novoprimljene sestre –instrumentarke, vrši obračun potrošenog materijala za svakog pojedinog pacijenta, provodi i nadzire evidentiranje intervencija iz područja zdravstvene njege u sestrinsku dokumentaciju. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre zdravstvenog Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri zdravstvenog Odjela i voditelju Odjela.

3. ODJEL OPĆE INTERNE MEDICINE

- Pod rednim brojem 3.1.2.5. mijenja se broj izvršitelja, briše se 1, upisuje se 2, tako da sada glasi:
  PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U HITNOM INTERNISTIČKOM PRIJAMU - broj izvršitelja 2

- Pod rednim brojem 3.1.2.6. mijenja se broj izvršitelja, briše se 4, upisuje se 5, tako da sada glasi:
  MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U HITNOM INTERNISTIČKOM PRIJAMU - broj izvršitelja 5

- Pod rednim brojem 3.2.7. mijenja se broj izvršitelja, briše se 2, upisuje se 3, tako da sada glasi:
  PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA NA DIJALIZI - broj izvršitelja 3

- Pod rednim brojem 3.1.2.10. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto i opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

3.1.2.10.	**KONTROLOR ADMINISTARCIJE ODJELA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke ili gimnazije, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**2**	Vođenje općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguranja uvjeta za naplatu, kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije, obavljanje dopisivanja s drugim ustanovama i Zavodom u svezi s liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije, vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima o evidencijama u oblasti zdravstva, vođenje ambulantnog protokola, knjige ležećih bolesnika i knjige umrlih, poslovi administracije u liječničkoj komisiji, vrše dnevni upis i prijem pristiglih, izrađuju račune za izvršene pretrage pacijenata iz primarne zdravstvene zaštite, izrada računa i naplata participacija, izrada izvještaja, ima ovlasti naplaćivanja usluge pacijentima koji sami plaćaju, obavlja poštansku korespondenciju Odjela. Upućuje pacijente prema pripadajućim ambulantama, pruža tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite, kontaktira s pratnjom pacijenta. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

4. ODJEL ZA GINEKOLOGIJU I OPSTETRICIJU

Pod rednim brojem 4.5.1. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

4.5.1.	**DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST PEDIJATRIJE** doktor medicine specijalist u bolnici radno mjesto I. vrste	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij doktor medicine; položen spec. ispit	**1**	pregled, obrada i liječenje bolesnika na bolesničkom odjelu, odnosno ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti,obavljaju konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,upućivanje bolesnika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,analiza zdravstvenog stanja bolesnika liječenih u bolnicama i poliklinickoj djelatnosti i zajedno s primarnom zdravstvenom zaštitom Vrši preglede, uzima anamneze, određuje dijagnoze i terapije; vrši kontinuirani nadzor nad pacijentom uključujući i neonatološku patologiju;vrši vizite dva puta dnevno; uzima briseve, provodi lumbalne punkcije te vrši reanimaciju vitalno ugroženih pacijenata, pleuralne punkcije te eksanvinotransfuzije; vodi neonatološku, kardiološku, alergološko-pulmološku, neurološku, nefrološku, gastroenterološku ambulantu te UZV dijagnostiku i EEG laboratorij; radi endoskopske zahvate; vodi razgovore i daje savjete roditeljima; kontrolira rad sestara; obavlja i ostale poslove svoje struke; sudjeluje u dežurstvu i pripravnosti na Odjelu za pediiatriju.

- Pod rednim brojem 4.7. i 4.10. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

4.7.	**PRVOSTUPNIK/CA PRIMALJSTVA NA ODJELU** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto II. vrste	preddiplomski sveučilišni ili stručni studij primaljstva, odobrenje za samostalni rad	**4**	Djeluje unutar zdravstvenog tima u slučajevima kada je potreban multidisciplinarni pristup i primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi, vodi med. dok. planira, organizira i provodi primaljsku skrb; provoditi edukaciju u pripremi za roditeljstvo i porod te daje savjete o dojenju, utvrđuje trudnoću, vodi fiziološku trudnoću i porod, utvrđuje eventualne patološke promjene u trudnoći i porodu o kojima treba obavijestiti liječnika; kao dio zdravstvenog tima sudjeluje u praćenju patoloških trudnoća i poroda te sudjeluje kod operativnog dovršenja poroda, provodi postupke predoperativne pripreme i poslijeoperativne njege nakon operativnog dovršenja poroda Provoditi nadzor nad zdravim novorođenčetom te o eventualnim patološkim stanjima obavijestiti liječnika. Pratiti stanje majke nakon poroda te razlikovati fiziološki od patološkog tijeka babinja, priprema i savjetuje ženu za ginekološki pregled te provodi edukaciju u cilju očuvanja zdravlja. Provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova ordiniranu od liječnika. Koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku .Prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama, - primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima Primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, brine se za urednost i čistoću radnog prostora, bolesničkih soba. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela
4.10.	**PRVOSTUPNIK/CA PRIMALJSTVA ILI PRIMALJA/ PRIMALJA ASISTENTICA U AMBULANTI** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto II. vrste radno mjesto III. vrste	preddiplomski sveučilišni ili stručni studij primaljstva ili srednja primaljska škola, odobrenje za samostalni rad	**1**	Uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege; provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolima bolnice i pismenoj odredbi liječnika; osigurava i nadzire propisano zbrinjavanje infektivnog otpada; priprema bolesnika za manje op. zahvate; asistira kod manjih kirurških zahvata; educira bolesnika i obitelj u smislu održavanja i poboljšanja stanja i sprječavanju komplikacija bolesti; kontrolira zakonitost rada med. sestara u svom timu; rad na računalu; uska suradnja s odjelnim liječnicima i glavnom sestrom Odjela; vodi brigu o nabavci potrebnih med. materijala i lijekova za ambulantu; nadzire njihovu pravilnu primjenu; izvješćuje nadležnog liječnika o svim podatcima vezanim za uočenu promjenu kod pacijenata; pristup hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika; obavlja ostale poslove po nalogu liječnika, glavne sestre u granicama svog područja odgovornosti; organizira i provodi trajno stručno usavršavanje tima kojim rukovodi. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela. Primalja asistentica djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje i/ili liječnika , primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstva.

- Pod rednim brojem, 4.8., 4.9. i 4.11. mijenja se naziv radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

4.8.	**PRIMALJA/ PRIMALJA ASISTENTICA NA ODJELU GINEKOLOGIJE** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto III. vrste	srednja primaljska škola; odobrenje za samostalan rad	**4**	Vrši prijem hitne ginekološke pacijentice, prati, mjeri vitalne funkcije kod ginekološke pacijentice, sudjeluje u viziti, vrši zdravstvenu njegu operiranih pacijentica; po odluci ginekologa provodi ordiniranu terapiju; sudjeluje u hitnoj ambulanti kod malih kirurških zahvata; vrši njegu pacijentice kod spontanih pobačaja; radi u UZV ambulanti, trudničkoj te ostale poslove u domeni struke. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela. Primallaj asistentica djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje i/ili liječnika , primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstva.

4.9.	**PRIMALJA/ PRIMALJA ASISTENTICA NA ODJELU OPSTETRICIJE** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto III. vrste	srednja primaljska škola, odobrenje za samostalan rad	**9**	Opis poslova primalje (primalje asistentice) s temeljnom naobrazbom sukladna je kompetencijama koje su propisane člankom 1a. a Zakona izmjenama i dopunama Zakona o primaljstvu ; sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji te sudjelovati u provođenju edukacije u pripremi za porod i roditeljstvo, priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći, priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porod, provodi osobnu higijenu trudnice, rodilje i babinjače, provodi previjanje i kupanje novorođenčeta, sudjeluje u edukaciji roditelja o njezi zdravog novorođenčeta i dojenja, provodi nadzor nad prehranom trudnice, rodilje i babinjače, pratiti opće stanje tijekom bolničkog smještaja/liječenja trudnice, rodilje, babinjače i zdravog novorođenčeta; prepoznaje patološke promjene vitalnih funkcija te o istima odmah mora izvjestiti primalju i/ili liječnika, priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice te za porod, provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije bolničkih infekcija, provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova , ordiniranu od liječnika. vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/primaljske njege, koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama, sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja. primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, brine se za urednost i čistoću radnog prostora, bolesničkih soba, obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u bolnici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima. priprema i sterilizira endoskope i endoskopski instrumentarij. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela. Primalja asistentica djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje i/ili liječnika , primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstva.
4.11.	**PRIMALJA/ PRIMALJA ASISTENTICA U HITNOJ SLUŽBI** zdravstveni djelatnik u bolnici radno mjesto III. vrste	srednja primaljska škola; odobrenje za samostalan rad	**5**	Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika; sudjeluje i izvodi zajedno s timom sve aktivnosti oko bolesnika u hitnoj službi (postupci reanimacije, hemostaze); priprema bolesnika za razne druge medicinsko tehničke zahvate; primjenjuje terapiju prema pisanoj uputi liječnika; sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postuaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima bolnice (vadi krv iz vene za laboratorijske pretrage, priprema pribor i vrši kateterizaciju žena, izvodi kardijalnu dijagnostiku-EKG, priprema pribor i daje O2); po potrebi prati pacijenta na dijagnostičke pretrage, vrši upis hitnih pacijenata u bolnicu i uspostavlja matične listove; pacijente koje se primaju vodi do odjela i pomaže ih smjestiti na odjelu, ako nema administratora na upisnom šalteru provodi obračun izvršenih usluga; Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je glavnoj sestri Odjela. Primalja asistentica djeluje unutar zdravstvenog tima uz nadzor primalje i/ili liječnika , primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstva.

7. ODJEL ZA PSIHIJATRIJU

- Pod rednim brojem 7.12. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto i opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

7.12.	**KONTROLOR ADMINISTARCIJE ODJELA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke ili gimnazije, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**1**	U Odjelu za psihijatriju/ Odjelu za djelatnost palijativne skrbi i dugotrajnog liječenja obavlja poslove Vođenja općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguranja uvjeta za naplatu, kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije, obavljanje dopisivanja s drugim ustanovama i Zavodom u svezi s liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije, vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima o evidencijama u oblasti zdravstva, vođenje ambulantnog protokola, knjige ležećih bolesnika i knjige umrlih, poslovi administracije u liječničkoj komisiji, vrše dnevni upis i prijem pristiglih, izrađuju račune za izvršene pretrage pacijenata iz primarne zdravstvene zaštite, izrada računa i naplata participacija, izrada izvještaja, ima ovlasti naplaćivanja usluge pacijentima koji sami plaćaju, obavlja poštansku korespondenciju Odjela. Upućuje pacijente prema pripadajućim ambulantama, pruža tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite, kontaktira s pratnjom pacijenta. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

8. ODJEL ZA KLINIČKU RADIOLOGIJU

- Pod rednim brojem 8.9. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i opis poslova radnog mjesta tako da sada glasi:

8.9.	**KONTROLOR ADMINISTARCIJE ODJELA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke ili gimnazije, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**2**	Vođenje općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguranja uvjeta za naplatu, kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije, obavljanje dopisivanja s drugim ustanovama i Zavodom u svezi s liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije, vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima o evidencijama u oblasti zdravstva, vođenje ambulantnog protokola, knjige ležećih bolesnika i knjige umrlih, poslovi administracije u liječničkoj komisiji, vrše dnevni upis i prijem pristiglih, izrađuju račune za izvršene pretrage pacijenata iz primarne zdravstvene zaštite, izrada računa i naplata participacija, izrada izvještaja, ima ovlasti naplaćivanja usluge pacijentima koji sami plaćaju, obavlja poštansku korespondenciju Odjela. Upućuje pacijente prema pripadajućim ambulantama, pruža tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite, kontaktira s pratnjom pacijenta. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

9. DIJAGNOSTIČKO-SPECIJALISTIČKI ODJEL

9.2. ZDRAVSTVENA JEDINICA ZA LABORATORIJSKU I MIKROBIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

- Pod rednim brojem 9.2.1.7. mijenja se naziv radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto i opis poslova, tako da sada glasi:

9.2.1.7.	**KONTROLOR ADMINISTARCIJE ODJELA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke ili gimnazije, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**2**	Vođenje općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguranja uvjeta za naplatu, kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije, obavljanje dopisivanja s drugim ustanovama i Zavodom u svezi s liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije, vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima o evidencijama u oblasti zdravstva, vođenje ambulantnog protokola, knjige ležećih bolesnika i knjige umrlih, poslovi administracije u liječničkoj komisiji, vrše dnevni upis i prijem pristiglih, izrađuju račune za izvršene pretrage pacijenata iz primarne zdravstvene zaštite, izrada računa i naplata participacija, izrada izvještaja, ima ovlasti naplaćivanja usluge pacijentima koji sami plaćaju, obavlja poštansku korespondenciju Odjela. Upućuje pacijente prema pripadajućim ambulantama, pruža tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite, kontaktira s pratnjom pacijenta. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice. Obavlja druge poslove prema nalogu glavne sestre Odjela i/ili voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

10. ODJEL DJELATNOSTI PALIJATIVNE SKRBI I DUGOTRAJNOG LIJEČENJA

- Pod rednim brojem 10.5.1. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

10.5.1.	**KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI** magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: koordinatora palijativne skrbi radno mjesto I. vrste	diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad	**1**	U suradnji sa sestrom za edukaciju i otpust, glavnim sestrama i voditeljima ustrojstvenih jedinica utvrđuje potrebu i sastavlja plan prijema bolesnika na odjel palijativne skrbi , organizira i nadzire provođenje planiranog prijema i otpusta, procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege , kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkog pristupa u radu medicinskih sestra ,vodi evidenciju o prijemu,premještaju i otpustu bolesnika,surađuje sa socijalnom službom, ustanovama za skrb palijativnog bolesnika, koordinira skrb s obitelji bolesnika, uspostavlja i koordinira s drugim stručnjacima za žalovanje (svećenik, psiholog). Obavlja i druge poslove prema nalogu glavne sestre bolnice i / ili voditelja Odjela, a u okviru svoje struke. Odgovorna je voditelju palijativnog odjela.

12. BOLNIČKA LJEKARNA

- Pod rednim brojem 12.3. mijenja se broj izvršitelja, briše se 2, upisuje se 3, tako da sada glasi:
  FARMACEUTSKI TEHNIČAR - broj izvršitelja 3

- Pod rednim brojem 12.4. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

12.4.	**KONTROLOR ADMINISTRACIJE ODJELA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	Srednja stručna sprema zdravstvene struke, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**1**	Obavlja administrativne poslove za potrebe bolničke ljekarne vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga ,izrada računa i izvještaja, obavlja poštansku korespondenciju. Sudjeluje u pripremi i izradi troškovnika za postupke nabave. Pomaže kod preuzimanja i dostave lijekova. Odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice. Obavlja druge poslove prema nalogu voditelja Odjela. Prema nalogu voditelja Odjela može biti upućena u ispomoć drugim ustrojstvenim jedinicama.

15. ODJEL EKONOMSKO - FINANCIJSKIH POSLOVA

15.3. JEDINICA ZA INFORMATIKU, CENTRALNO NARUČIVANJU I UGOVARANJE

- Radno mjesto pod rednim brojem **1.2.4. STRUČNI REFERENT CENTRALNOG UPISA, briše se.**

- Pod rednim brojem 1.2.4. mijenja redni broj, broj izvršitelja sa 1 na 2, te opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

15.3.4.	**KONTROLOR CENTRALNOG UPISA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	SSS upravne struke ili gimnazije, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	**2**	Vrši upis bolesnika temeljem uputnice ili nalaza specijaliste u centralnoj jedinici naručivanja pacijenata; kontrolira opće podatke pacijenata; savjetuje o terminima za koje su pacijenti naručeni; savjetuje o postupku za koji je pacijent naručen i izdaje mu pisane upute; dnevno ažurira podatke s centralnog upisa pacijenata i prosljeđuje u Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi; koordinira rad centralne jedinice za naručivanje pacijenata i bolničkih službi odjela. obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja, a za potrebe Bolnice, obavlja poslove informacijskog pulta za korisnike usluga Bolnice. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisano (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice

16. ODJEL TEHNIČKIH I USLUŽNIH POSLOVA

16.3. JEDINICA ZA ČIŠĆENJE I DRUGE POMOĆNE POSLOVE

- Pod rednim brojem 16.3.6. I 16.3.7. mijenja se opis poslova radnog mjesta, tako da sada glasi:

16.3.6.	**PRALJA RUBLJA** radna mjesta IV. vrste namještenik, radno mjesto IV. vrste	osnovna škola	**5**	Uz opis poslova koji je u djelokrugu opisa poslova spremačice, prikupljanje i dovoz prljavog rublja u Praonicu rublja s odjela i jedinica; obavlja brojanje i klasiranje rublja; dezinfekciju transportnih kolica; odvoz čistog rublja; zamjenu tekućeg deterdženta (dovozi iz skladišta u praonu); rad na sušari; obavlja ostale poslove po nalogu voditelja. Preuzima prljavo rublje (vaganje, brojanje, razvrstavanje po vrsti zaprljanja, evidentira zaprimljene količine); punjenje strojeva i nadzire procese pranja i rada strojeva; klasiranje opranog po vrsti(priprema za sušenje i glačanje);nadzor i evidencija potrošnje sredstava za pranje; nadzor tehničke ispravnosti strojeva i izvještava voditelja o ev. kvarovima; sušenje rublja(rad na dvije sušare); strojno glačanje svih kategorija rublja; odvoz izglačanog rublja do prostora za izdavanje; klasiranje rublja po službama; izdvajanje rublja za ev. popravke; izdavanje čistog rublja; evidencija količine izdanog rublja; poslove čišćenja i dezinfekciju radnog prostora i sredstava za rad; poslove čišćenja i dezinfekciju sanitarnih čvorova i nusprostorija; educira se za rad na novim strojevima i novim tehnologijama; vodi evidenciju o vanrednim događanjima za vrijeme radnog vremena vezano za poslovni proces; Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja jedinice i rukovoditelja Odjela. Za svoj rad odgovoran voditelju jedinice i/ili rukovoditelju Odjela.

16.3.7.	**KROJAČ/ICA** radna mjesta IV. vrste namještenik, radno mjesto IV. vrste	SSS/KV tekstilne struke	1	Vrši popravak svih vrsta rublja i sve krojačke poslove za potrebe Bolnice; vrši čišćenje strojeva i prostorija u kojima radi; prenamjena bolničkog rublja, operacijskog i radne odjeće; šivanje novog rublja (operacijskog i sitnijeg bolničkog); vodi evidenciju o učinjenom poslu; kada ne obavlja poslove svoje struke pomaže praljama rublja u obavljanju njihovih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja jedinice i rukovoditelja Odjela. Za svoj rad odgovoran voditelju jedinice i/ili rukovoditelju Odjela.

- Pod rednim brojem 16.3.8. upisuje se novo radno mjesto koje glasi:

16.3.8.	**KONTROLOR ULAZA I IZLAZA RUBLJA** kontrolor službenik, radno mjesto III. vrste	Srednja stručna sprema zdravstvene struke, najmanje 1 g. radnog iskustva u struci	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Praonice rublja. Organizira cjelokupan rad Praonice rublja. Prati, organizira, bilježi ulaz i izlaz rublja; nadzire dnevno evidentiranje zaprimljenih i izdanih količina rublja; kontrolira kvalitetu učinjenog posla; brine o pravovremenoj distribuciji čistog rublja; Kontrolira zamjenu tekućeg deterdženta, Komunicira s glavnim sestrama odjela o potrebama i nedostatcima i rješava iste. Odabirom i procjenom, dodjeljivanjem i praćenjem opsega poslova, osigurava savjete tehničke prirode rješava probleme nastale na radilištu i usmjerava potrebe za obrazovanjem iz pojedinih područja rada; surađuje sa sestrama za bolničke infekcije u smislu sprječavanja istih; preporučuje promjene u praćenju programa za kontrolu bolničkih infekcija kroz cijelu bolnicu Povjerenstvu za kontrolu bolničkih infekcija, kako bi osigurala održavanje standarda rada u cilju sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija. Brine o popravcima i sudjeluje u pripremi rublja za rashod; dogovara šivanje novih artikala za potrebe pojedinih ustrojstvenih jedinica; naručuje sredstva za rad; nadzire upotrebu zaštitnih sredstava; nadzire čišćenje i dezinfekciju radnog prostora; vrši edukaciju djelatnika i upozorava na ev. propuste; sudjeluje u uspostavljanju što bolje komunikacije među djelatnicima; prijavljuje kvarove na strojevima i surađuje s tehničkom službom na otklanjanju istih; planira nabavku nove opreme; uvodi nove tehnologije u suradnji s rukovoditeljem; nadzire potrošnju sredstava za rad i vodi evidenciju o potrošnji; vrši mjesečno izvješće učinjenog posla; izvještava rukovoditelja o svim događanjima vezano za djelatnike i službu općenito; Odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije. Arhivsko i dokumentarno gradivo nakon proteka roka određenog za zadržavanje u ustrojstvenoj jedinici u sređenom stanju i detaljno popisa-no (primopredajni zapisnik) predaju u Središnji arhiv Bolnice. Radi i druge poslove po nalogu voditelja Praonice rublja i rukovoditelja Odjela. Za svoj rad odgovoran voditelju jedinice i/ili rukovoditelju odjela.