

Temeljem članka 13. i članka 14. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, sukladno odredbama: Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN.br. 100/18 i 125/19); Zakona o radu (NN.br. 93/14, 127/17 i 98/19); Zakona o plaćama u javnim službama (NN.br. 27/01 i 39/09); Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj odjela općih i specijalnih bolnica (NN.br. 145/13, 31/15, 49/16 i 62/18); Pravilnika o normativima i standardima za obavljanje zdravstvene djelatnosti (NN.br. 52/20); Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, (NN.br. 25/13 - 128/20, s izmjenama i dopunama), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN.br. 128/17, 47/18, 123/19 i 66/20) i Kolektivnog ugovora za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN.br. 29/18, 35/19, 78/19, 92/19 i 56/20) a po prethodno zatraženom mišljenju od Radničkog vijeća Specijalne bolnice Varaždinske Toplice, Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice je na 67. (elektronskoj) sjednici održanoj 30. prosinca 2020. godine donijelo

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SPECIJALNOJ BOLNICI ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU VARAŽDINSKE TOPLICE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Bolnica), popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti potrebni za popunjavanje pojedinog radnog mjesta, koeficijenti složenosti poslova i dodatci na plaće.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA BOLNICE

Članak 2.

Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice kroz obavljanje zdravstvene djelatnosti pruža usluge liječenja, rehabilitacijske medicine i zdravstvenog turizma. Pored navedenih usluga Bolnica pruža i ugostiteljsko - turističke usluge te usluge iz nezdravstvene djelatnosti koje se uobičajeno obavljaju uz poslove zdravstvene djelatnosti.

Zdravstvena djelatnost u Bolnici se obavlja kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

A) JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
 - 1.1. Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija

B) JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU sa slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odsjek za prijem i otpust pacijenata



2. Odsjek bolničke kuhinje
3. Odsjek za higijenu bolničkih prostora

C) SLUŽBA STACIONARNOG LIJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE
koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
2. Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
3. Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika,
4. Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
5. Odjel za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
6. Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)
7. Odjel za preventivu medicinu i medicinski turizam (Minerva)

D) SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE
koja se sastoji od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel poliklinike sa slijedećim ordinacijama:

- 1.1. Ordinacija fizikalne medicine 1
- 1.2. Ordinacija fizikalne medicine 2
- 1.3. Ordinacija fizikalne medicine 3
- 1.4. Ordinacija fizikalne medicine 4
- 1.5. Reumatološka ordinacija
- 1.6. Dječja fizijatrijska ordinacija
- 1.7. Neurološka ordinacija
- 1.8. Internistička ordinacija
- 1.9. Ortopedska ordinacija

2. Odjel fizikalne terapije:

- 2.1. Kineziterapija Dom I
- 2.2. Hidroterapija Terme
- 2.3. Elektroterapija Terme
- 2.4. Kineziterapija Minerva
- 2.5. Elektroterapija Minerva
- 2.6. Hidroterapija Minerva
- 2.7. Minerva Medica
- 2.8. Kineziterapija za djecu

3. Odjel bolničke ljekarne

4. Odjel laboratorijske dijagnostike

5. Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku sa slijedećim ordinacijama:

- 5.1. Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju
- 5.2. Ordinacija za UZV dijagnostiku
- 5.3. Ordinacija za EMNG dijagnostiku
- 5.4. Ordinacija za izokinetiku
- 5.5. Ordinacija za urokinamiku

6. Odjel suradnih medicinskih djelatnosti

- 6.1. Ambulanta za logopediju
- 6.2. Ambulanta za kliničku psihologiju



- 6.3. Ambulanta za defektologiju
- 6.4. Ambulanta za nutricionističko savjetovanje
- 6.5. Radna terapija

E) OSTALI POSLOVI UNUTAR ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI obavljaju se kroz slijedeću ustrojstvenu jedinicu:

- Jedinica za centralno naručivanje pacijenata

Članak 3.

Nezdravstvena djelatnost te ostali poslovi unutar nezdravstvene djelatnosti u Bolnici obavljaju se kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

A) SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam sastoji se od slijedećih nižih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel prijema, smještaja i domaćinstva

- 1.1. Odsjek prijema i smještaja (repcije)
- 1.2. Odsjek domaćinstva

2. Odjel prehrane i usluživanja

- 2.1. Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva,
- 2.2. Odsjek usluživanja

3. Odjel zdravstvenog turizma i marketinga

- 3.1. Odsjek marketinga i prodaje
- 3.2. Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja
- 3.3. Odsjek trgovine

B) STRUČNA SLUŽBA

Stručna služba se sastoji od slijedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel ekonomsko-financijskih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 1.1. Odsjek računovodstveno-financijskih poslova
- 1.2. Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje

2. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 2.1. Odsjek pravnih i kadrovskih poslova
- 2.2. Odsjek obračuna plaća

3. Odjel tehničko uslužnih poslova koji se sastoji od nižih ustrojstvenih jedinica:

- 3.1. Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom
- 3.2. Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja
- 3.3. Odsjek voznog parka
- 3.4. Odsjek za pranje i održavanje rublja
- 3.5. Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite

4. Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja koji se sastoji od nižih



ustrojstvenih jedinica:

4.1. Odsjek nabave

4.2. Odsjek skladišta

C) OSTALI POSLOVI UNUTAR NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

obavljaju se u slijedećoj ustrojstvenoj jedinici:

- Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav

II. RUKOVOĐENJE BOLNICOM I USTROJSTVENIM JEDINICAMA BOLNICE

Članak 4.

Bolnicom upravlja Ravnatelj Bolnice.

Ravnatelj Bolnice ima Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja za kvalitetu, Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavnu sestru bolnice, pročelnike službi i rukovoditelje službi.

Zdravstvenom djelatnosti upravlja Ravnatelj ili Zamjenik ravnatelja (ovisno o tome tko je od njih zdravstvene struke).

Jedinicom za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu rukovodi Pomoćnik za sestrinstvo - glavna sestra bolnice kao i Odsjekom za prijem i otpust pacijenata, Odsjekom bolničke kuhinje i Odsjekom za higijenu bolničkih prostora.

Jedinicom za kvalitetu zdravstvene zaštite rukovodi Pomoćnik za kvalitetu.

Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije rukovodi Pročelnik službe.

Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije rukovodi Pročelnik službe.

Odjelima i jedinicama zdravstvene djelatnosti rukovode voditelji odjela, a Odjelom fizikalne terapije rukovodi Voditelj odjela fizikalne terapije - glavni fizioterapeut bolnice.

Službama i odjelima nezdravstvenih djelatnosti upravlja Ravnatelj (ukoliko je nezdravstvene struke) odnosno zamjenik ravnatelja (ukoliko je nezdravstvene struke).

Službom za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam rukovodi Rukovoditelj službe.

Stručnom službom rukovodi Rukovoditelj službe.

Odjelima nezdravstvene djelatnosti rukovode voditelji odjela.

Odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

Članak 5.

Odjelima zdravstvene djelatnosti unutar službi pobrojanim u članku 2. Pravilnika rukovode voditelji odjela kako slijedi:

- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju spinalnih bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju neuroloških bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju I Terme (OFMR I)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za opću fizikalnu medicinu i rehabilitaciju II Terme (OFMR II)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva)
- Voditelj odjela poliklinike rukovodi Odjelom poliklinike

- Voditelj odjela fizikalne terapije – glavni fizioterapeut bolnice rukovodi Odjelom fizikalne terapije
- Voditelj odjela bolničke ljekarne rukovodi Odjelom bolničke ljekarne
- Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike rukovodi Odjelom laboratorijske dijagnostike
- Voditelj odjela za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku rukovodi Odjelom za RTG UZV i ostalu dijagnostiku
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom suradnih medicinskih djelatnosti
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa
- Voditelj odjela rukovodi Jedinicom za centralno naručivanje pacijenata.

Unutar pojedinih odjela navedenih u stavku prvom ovog članka nalaze se niže ustrojstvene jedinice kojima rukovode voditelji odsjeka, glavne sestre službi, glavne sestre odjela, glavni fizioterapeuti, voditelji smjene i drugi rukovodeći radnici.

Članak 6.

Odjelima nezdravstvenih djelatnosti unutar službi pobrojanim u članku 3. Pravilnika rukovode voditelji odjela, kako slijedi:

- Voditelj odjela rukovodi Jedinicom za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom prijema, smještaja i domaćinstva
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom prehrane i usluživanja
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom zdravstvenog turizma i marketinga
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom ekonomsko-financijskih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom općih, pravnih i kadrovskih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom tehničko uslužnih poslova
- Voditelj odjela rukovodi Odjelom nabave, skladišta i naplate potraživanja

Unutar odjela navedenih u stavku prvom ovog članka nalaze se niže ustrojstvene jedinice kojima rukovode voditelji odsjeka i drugi rukovodeći radnici.

III. IZBOR I IMENOVANJE RADNIKA NA RUKOVODEĆIM RADNIM MJESTIMA

Članak 7.

Prije zaključenja ugovora za poslove Ravnatelja provodi se prethodni postupak raspisivanja natječaja, izbora i imenovanja na te poslove, sukladno zakonu, posebnim propisima i općim aktima Bolnice.

Ugovor o radu za poslove Ravnatelja od strane Bolnice potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Bolnice.

Članak 8.

S imenovanim ravnateljem Bolnice, koji nije radnik Bolnice odnosno koji u trenutku imenovanja nema sa Bolnicom zaključen ugovor o radu, zaključuje se Ugovor o radu na određeno vrijeme tj. na mandatno razdoblje od 4 godine, odnosno do isteka mandata na bilo koji način.

S imenovanim Ravnateljem Bolnice koji je radnik Bolnice, odnosno koji u trenutku imenovanja ima zaključen ugovor o radu sa Bolnicom, zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu na mandatno razdoblje od 4 godine. U Dodatku će se regulirati početak i

trajanje mandata te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 9.

Prije zaključivanja ugovora za poslove Zamjenika ravnatelja, provodi se prethodni postupak imenovanja Zamjenika ravnatelja od strane Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme do isteka mandata ravnatelja koji ga je predložio, odnosno najduže 4 godine od dana imenovanja.

S imenovanim Zamjenikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i trajanje mandata, te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 10.

Prije zaključivanja ugovora za poslove pomoćnika ravnatelja, provodi se prethodni postupak imenovanja pomoćnika ravnatelja od strane ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja se imenuje na vrijeme do isteka mandata ravnatelja koji ga je imenovao, odnosno najduže 4 godine od dana imenovanja.

S imenovanim pomoćnikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i trajanje mandata, te nastavak rada po isteku mandata, a na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

Članak 11.

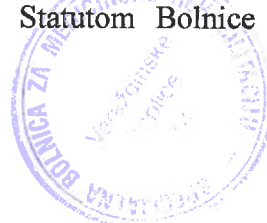
Prije zaključivanja ugovora o radu i/ili dodatka ugovoru o radu za pročelnike službe i radnike na rukovodećim radnim mjestima iz **članka 5. stavak 1. alineje 1-14** ovog Pravilnika provodi se prethodni postupak imenovanja radnika na te poslove od strane ravnatelja Bolnice, a nakon **javnog natječaja** provedenog sukladno odredbama i uvjetima utvrđenih ovim Pravilnikom i člankom 2a. Pravilnika o uvjetima za unutarnji ustroj općih i specijalnih bolnica (NN.br. 145/13, 31/15, 49/16 i 62/18).

Kandidati koji su po provedenom natječaju izabrani za rukovodeće radnike iz stavka 1. ovog članka imenuju se na rukovodeće radno mjesto na vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ih je imenovao, odnosno najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće poslove.

Sa izabranim kandidatima koji u trenutku izbora nemaju zaključen ugovor o radu sa Bolnicom tj. nisu radnici Bolnice, nakon imenovanja na rukovodeće radno mjesto iz stavka 1. ovog članka zaključuje se Ugovor o radu *na određeno vrijeme* - do isteka njihovog mandata odnosno mandata ravnatelja koji ih je imenovao, a najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće radno mjesto.

Sa izabranim kandidatima koji su u trenutku izbora bili radnici Bolnice odnosno koji sa Bolnicom imaju zaključen ugovor o radu za obavljanje određenih poslova na neodređeno vrijeme, zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu koji će trajati do isteka njihovog mandata odnosno mandata ravnatelja koji ih je imenovao, a najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće radno mjesto. Navedenim Dodatkom će se regulirati i nastavak rada na poslovima radnog mjesta iz osnovnog ugovora o radu po isteku mandata na rukovodećem radnom mjestu.

Ravnatelj Bolnice može razriješiti rukovodeće radnike pojedine ustrojstvene jedinice i prije isteka mandata u slučajevima i na način predviđenim Statutom Bolnice i ovim Pravilnikom.



Članak 12.

Prije zaključivanja ugovora za radnike na rukovodećim radnim mjestima **iz članka 5. stavak 1. alineja 15. i članka 6.** ovog Pravilnika provodi se prethodni interni postupak imenovanja radnika na te poslove postupkom za koji se odluči Ravnatelj (interni natječaj, poziv za davanje programa rada službe ili odjela, neposredno imenovanje ili sl.), pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Rukovodeći radnici iz stavka 1. ovog članka imenuju na vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ih je imenovao, odnosno najduže 4 godine računajući od dana imenovanja na navedene rukovodeće poslove.

S imenovanim rukovodećim radnicima zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim se regulira početak i trajanje mandata, te nastavak rada na poslovima iz osnovnog ugovora o radu po isteku mandata na rukovodećem radnom mjestu.

Članak 13.

Radnici imenovani na rukovodeća radna mjesta iz čl. 4., 5. i 6. ovog Pravilnika odgovorni su za organizaciju i proces rada u svojim ustrojstvenim jedinicama. U procesu rada, rukovodeći radnici u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici imaju pravo i dužnost izdavati naloge radnicima i upute o načinu rada i izvršavanju poslova i radnih zadataka na radnom mjestu gdje su ti radnici raspoređeni.

Članak 14.

Ravnatelj Bolnice će na prijedlog rukovodećih radnika pojedine ustrojstvene jedinice imenovati vodeće radnike nižih ustrojstvenih jedinica (položaja I., II. i III. vrste) unutar te ustrojstvene jedinice postupkom za koji se odluči Ravnatelj (interni natječaj, poziv za davanje programa rada, neposredno imenovanje i sl.). Mandat radnika imenovanih voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica unutar pojedine ustrojstvene jedinice ne može biti dulji od mandata rukovodećeg radnika te jedinice, odnosno ravnatelja koji ih je imenovao.

Ravnatelj Bolnice će na prijedlog rukovodećih radnika pojedine ustrojstvene jedinice razriješiti vodeće radnike nižih ustrojstvenih jedinica (položaji I., II. i III. vrste) unutar te ustrojstvene jedinice i prije isteka mandata, u slijedećim slučajevima:

- na osobni zahtjev
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Specijalne bolnice ili neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća, ravnatelja ili drugih nadležnih tijela ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim, neodgovornim i nepravilnim radom ili zanemarivanjem svojih dužnosti prouzroči štetu Specijalnoj bolnici,
- ako se ne pridržava utvrđene financijske politike i financijskih planova Specijalne bolnice,
- ako djeluje suprotno poslovnim i profesionalnim interesima Specijalne bolnice
- ako mu se sukladno odredbama Pravilnika o radu i drugih važećih propisa izrekne upozorenje pred otkaz ugovora o radu zbog počinjene teške povrede radne obveze.

Članak 15.

Poslovi i radni zadaci na određenim radnim mjestima Bolnice smatraju se poslovima i radnim zadacima s posebnim uvjetima rada. Takove poslove mogu obavljati samo radnici koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ispunjavaju i posebne uvjete glede dobi života, spola, stručnih sposobnosti, zdravstvenog stanja (tjelesnog ili psihičkog) te psihofizioloških i

psihičkih sposobnosti sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i općim aktima Bolnice.

Članak 16.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naravi, naziva ili vrste poslova za koje se s radnikom sklapa ugovor o radu, glede uvjeta za obavljanje poslova na kojima se radnik zapošljava i to: stručne spreme, godina radnog staža, posebnih znanja i sposobnosti, te probnog rada. Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su i za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i temelj poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom i poslovima slične naravi.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava Bolnice da svojim uputama uređuje obveze radnika prosuđuju se i primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno primjenom propisa koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika Bolnice.

Članak 17.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove i/ili drugo mjesto rada, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obim, a dođe do povećanja obima poslova na drugom radnom mjestu ili mjestu rada, odnosno kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Radnici se zaključenim ugovorima o radu raspoređuju na mjesto rada: Specijalna bolnica Varaždinske Toplice. Zdravstveni radnici se posebnim Dodatkom ugovora o radu raspoređuje na određeni odjel odnosno posebno mjesto rada na vrijeme od 12 mjeseci, nakon čega se isti mogu rasporediti na drugi odjel/mjesto rada sukladno potrebama procesa rada u Bolnici. Radnik je dužan prihvatiti raspored na drugo mjesto rada u okviru istih poslova u slučaju potrebe organizacije i procesa rada i prije Dodatkom utvrđenog trajanje postojećeg rasporeda, odnosno radi jednake zastupljenosti rada radnika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

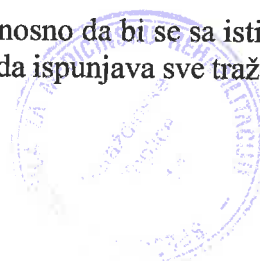
Raspored u smislu stavka 1. i 2. ovog članka vrši se posebnim Ugovorom o radu odnosno Dodatkom ugovora o radu u slučajevima trajnijeg rasporeda na druge poslove, a usmenim ili pismenim nalogom ravnatelja Bolnice u slučajevima kraćeg rasporeda na druge poslove ili drugo mjesto rada i to u trajanju do 30 dana.

Članak 18.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđen je u Prilogu 1 C. – *Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama.*

Članak 19.

Da bi se radnik rasporedio na pojedino radno mjesto, odnosno da bi se sa istim sklopio ugovor o radu za poslove određenog radnog mjesta, potrebno je da ispunjava sve tražene uvjete propisane ovim Pravilnikom.



IV. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

1. Shematski prikaz ustroja Bolnice:

SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU VARAŽDINSKE TOPLICE





Unutarnji ustroj, popis radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta

Članak 20.

Popis ustrojstvenih i funkcionalnih jedinica Bolnice sa brojčanim oznakama u Registru zaposlenika i mjestima troška, Popis svih radnih mjesta u Bolnici s koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i dodatcima na plaće te Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama nalazi se u privitku ovog Pravilnika, označeni kao: *Prilog 1A. „Popis ustrojstvenih i funkcionalnih jedinica Bolnice sa brojčanim oznakama u Registru zaposlenika i mjestima troška“, Prilog 1B. „Popis radnih mjesta (s koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta i dodatcima na plaće)“ i Prilog 1C. „Popis radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama“.*

Opis poslova svih radnih mjesta u Bolnici nalazi se u privitku ovog Pravilnika, označen kao *Prilog 2. „Opis poslova radnih mjesta“.*

Prilog 1.A, 1.B, 1C. i Prilog 2., navedeni u stavku prvom i drugom ovog članka, čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ustrojstvo rada u Bolnici uređeno je kroz slijedeće funkcionalne i ustrojstvene oblike:

Ured ravnatelja/Ravnatelj:

- predstavlja Bolnicu i komunicira sa zajednicom s ciljem društveno odgovornog poslovanja
- koordinira poslovanje Bolnice
- planira i provodi strateške projekte Bolnice
- komunicira s osnivačem i s medijima

Zamjenik ravnatelja (ukoliko je zdravstvene struke):

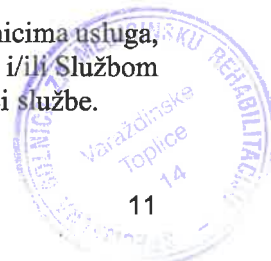
- koordinira rad cjelokupne zdravstvene djelatnosti te neposredno rukovodi Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije i Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije, ukoliko nisu popunjena radna mjesta pročelnika službe
- preuzima u odsutnosti poslove ravnatelja odnosno poslove pomoćnika ravnatelja za kvalitetu
- koordinira poslove prijema, smještaja, održavanja, nabavke uređaja i opreme za zdravstvenu djelatnost
- koordinira rad s drugim službama ustanove i nadležan je za praćenje i izvršenje ugovora s HZZO-om i drugim poslovnim partnerima
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove te institucijama i pravnim osobama izvana
- nadležan je i odgovoran za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om.

Zamjenik ravnatelja (ukoliko je nezdravstvene struke):

- koordinira rad cjelokupne nezdravstvene djelatnosti
- preuzima u odsutnosti poslove ravnatelja
- koordinira poslove službi i odjela nezdravstvene djelatnosti, planira nabavku uređaja i opreme za nezdravstvenu djelatnost
- koordinira rad s drugim službama ustanove i nadležan je za praćenje ugovora s HZZO-om i drugim poslovnim partnerima
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove te s drugim ustanovama, institucijama i pravnim osobama

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu:

- organizira, provodi i nadzire poslove kvalitete u pružanju zdravstvene zaštite korisnicima usluga, te neposredno rukovodi Službom stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije i/ili Službom poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije ukoliko nije/su imenovan/i pročelnik/ci službe.



- mijenja u odsutnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja ukoliko je ravnatelj ili zamjenik ravnatelja zdravstvene struke
- organizira i koordinira poslove kvalitete te unapređenje razine medicinskih usluga ustanove
- komunicira sa svim odjelima i službama unutar ustanove
- nadležan je za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om ukoliko je istovremeno i pročelnik službe

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra bolnice:

- rukovodi i organizira poslove bolničkog sestrinstva
- organizira i prati edukaciju te provodi stručni nadzor nad radom sestara, bolničara i njegovatelja
- organizira i nadzire poslove sterilizacije, higijene i prevencije bolničkih infekcija, te odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost prostora i opreme
- rukovodi i organizira poslove bolničke kuhinje
- koordinira poslove prehrane i dijetetike pacijenata
- neposredno dogovara i koordinira poslove medicinske skrbi i njege s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnikom za kvalitetu i voditeljima bolničkih odjela
- koordinira i organizira, sa zamjenikom ravnatelja (ukoliko je zdravstvene struke) i voditeljem jedinice za naručivanje, prijem i otpust pacijenata rad prijemne ambulate bolnice,
- odgovoran je za poslove vođenja i pohrane sestrinske i medicinske dokumentacije, boravka i otpusta pacijenata
- rukovodi, organizira i koordinira poslove čišćenja i higijene prostora u bolničkoj djelatnosti
- organizira i odgovoran je za prijem svih bolesnika i premještaj bolesnika iz drugih ustanova
- nadležan je za praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om

A) JEDINICA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

U Jedinici za kvalitetu zdravstvene zaštite obavljaju se poslovi osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite. Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite ustrojava se sukladno Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite.

Unutar Jedinice obavljaju se svi poslovi vezani uz kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima usluga Bolnice, poslovi istraživanja i kliničkih ispitivanja, kontrola bolničkih infekcija, te se vodi sva zakonom i internim aktima propisana dokumentacija.

1. Odjel za znanost, nastavu i razvoj ljudskih resursa

U Odjelu se obavljaju svi poslovi vezani uz znanstveno napredovanje, provođenje nastave u suradnji sa drugim zdravstvenim i obrazovnim ustanovama, kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima Bolnice, briga o razvoju ljudskih resursa (edukacija, interno vrednovanje i napredovanje i dr.), te se vodi zakonom i općim aktima propisana dokumentacija.

1.1. Odsjek za kontrolu bolničkih infekcija

U Odsjeku se obavljaju poslovi prevencije i kontrole bolničkih infekcija, praćenje pozitivnih propisa i aktualne zdravstvene i epidemiološke situacije u okruženju i u ustanovi.

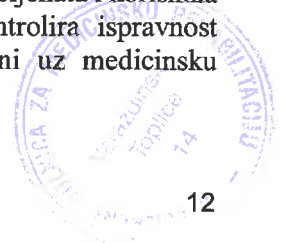
B) JEDINICA ZA SESTRINSTVO, NJEGU, HIGIJENU I PREHRANU

U Jedinici za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu obavljaju se poslovi prijema i otpusta pacijenata, bolničke kuhinje, pomoćni medicinski poslovi te higijena bolničkih prostora.

Jedinica za sestrinstvo, njegu, higijenu i prehranu ustrojava se sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i ostalim važećim propisima.

1. Odsjek za prijem i otpust pacijenata

U Odsjeku se obavljaju administrativni poslovi, poslovi prijema i otpusta pacijenata i korisnika usluga, financijski poslovi vezani na kontrolu i naplatu pruženih usluga, kontrolira ispravnost medicinske dokumentacije kod naručivanja, vode administrativni poslovi vezani uz medicinsku dokumentaciju u tijeku boravka i otpusta pacijenata te poslovi telefonske centrale.



2. Odsjek bolničke kuhinje

U Odsjeku bolničke kuhinje obavljaju se poslovi nabave i skladištenja hrane, poslovi utvrđivanja i izrade jelovnika te dijetetskih jelovnika sukladno preporuci nadležnih liječnika, poslovi pripreme i posluživanja hrane za bolesnike i korisnike usluga smještenim na bolničkim odjelima, sukladno utvrđenim normativima i standardima, sve uz provođenje HACCP sustava.

Unutar Odsjeka obavljaju se svi poslovi vezani uz kvalitetu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima Bolnice, te vodi propisana dokumentacija sukladno HACCP sustavu.

3. Odsjek za higijenu bolničkih prostora

U Odsjeku se obavljaju poslovi čišćenja i pranja svih bolničkih prostora (soba, kupaonica, fizikalnih dvorana, sanitarnih čvorova, svih javnih i službenih prostora s pripadajućom opremom), poslovi otpreme prljavog i dopreme čistog rublja iz praonice, poslovi održavanja i mijenjanja posteljnog i drugog rublja u sobama na bolničkim odjelima te snabdijevanje osoblja i bolesničkih soba s higijenskim potrepštinama i drugi pomoćni poslovi.

C) SLUŽBA STACIONARNOG LIJEČENJA I MEDICINSKE REHABILITACIJE

Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije ustrojena je za pružanje usluga stacionarne i specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite korisnicima koji su smješteni na bolničkim odjelima, sukladno ugovoru s HZZO-om.

Pružanje usluga liječenja i rehabilitacije vrši se na bolničkim odjelima, ambulantama i radilištima Odjela fizikalne terapije, te kroz dijagnostiku u procesu liječenja u Odjelu laboratorijske dijagnostike, Odjelu za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku te kroz konzilijarnu službu u rehabilitacijskom timu. Unutar Službe vodi se sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija, te vrši naplata participacije i ostalih usluga.

Služba stacionarnog liječenja i medicinske rehabilitacije u neposrednoj je nadležnosti pročelnika službe. Ukoliko pročelnik nije imenovan Službom rukovodi pomoćnik za kvalitetu ili zamjenik ravnatelja (ukoliko je medicinske struke) odnosno ravnatelj (ukoliko je medicinske struke).

1. Odjel za rehabilitaciju spinalnih bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s ozljedom i bolestima kralježnice, uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za spinalnu rehabilitaciju.

Proces rehabilitacije odvija se u bolesničkim sobama, manjim odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

2. Odjel za rehabilitaciju neuroloških bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika sa neurološkim bolestima, uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za neurorehabilitaciju.

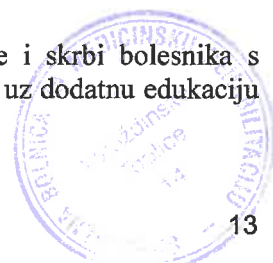
Proces rehabilitacije odvija se u bolesničkim sobama, manjim odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

3. Odjel za rehabilitaciju traumatoloških i ortopedskih bolesnika

Na Odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s ozljedama lokomotornog sustava, stanja nakon operativnih zahvata i amputacija uz dodatnu edukaciju zdravstvenog osoblja za ortopedsku rehabilitaciju.



Proces rehabilitacije odvija se u odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

4. Odjel opće fizikalne medicine i rehabilitacije I Terme (OFMR I)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

5. Odjel opće fizikalne medicine i rehabilitacije II Terme (OFMR II)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima lokomotornog sustava (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjelu fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

6. Odjel za reumatološku i balneološku rehabilitaciju (Lovrina kupelj)

Na Odjelu se pružaju usluge opće rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi bolesnika s različitim ozljedama i bolestima lokomotornog sustava (spinalne, neurološke, reumatološke bolesti, traumatološka stanja, stanja nakon operacija, prometnih i drugih nesreća i dr.).

Proces rehabilitacije odvija se u prostorima kineziterapijske dvorane, hidroterapije i Odjelu fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.

7. Odjel za preventivnu medicinu i medicinski turizam (Minerva)

Na Odjelu se pružaju usluge opće i preventivne rehabilitacije i liječenja bolesnika oboljelih od bolesti na lokomotornom sustavu, s ozljedama i stanjima nakon operativnog zahvata te prevencija oboljenja.

Na odjelu se pružaju usluge rehabilitacije, liječenja, sestrinske njege i skrbi.

Proces rehabilitacije odvija se u odjelnim dvoranama i na ostalim radilištima Odjela fizikalne terapije.

Odjelom rukovodi voditelj odjela koji ujedno radi i poslove liječnika specijaliste na odjelu te poslove specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite u jednoj od specijalističkih ordinacija.

Na odjelu se vodi sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija i odgovara se za istu.



D) SLUŽBA POLIKLINIKE, DIJAGNOSTIKE I FIZIKALNE TERAPIJE

Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije ustrojena je za pružanje usluga specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite korisnicima, sukladno ugovoru s HZZO-om.

Pružanje usluga specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, dijagnostike i fizikalnih terapija vrši se u Odjelu poliklinike kroz specijalističke ordinacije, u Odjelu suradnih medicinskih djelatnosti kroz ambulante, u Odjelu fizikalne terapije kroz radilišta, u Odjelu laboratorijske dijagnostike, u Odjelu bolničke ljekarne te u Odjelu za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku kroz specijalističke ordinacije.

Unutar Službe vodi se sva zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija, te vrši naplata usluga.

Služba poliklinike, dijagnostike i fizikalne terapije u neposrednoj je nadležnosti pročelnika službe odnosno zamjenika ravnatelja (ukoliko je medicinske struke) ili pomoćnika za kvalitetu, ukoliko nije imenovan pročelnik službe.

1. Odjel Poliklinike

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite ambulantnim korisnicima iz djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije te pratećih djelatnosti neurologije, ortopedije, reumatologije i interne kroz 9 ordinacija.

1.1. Ordinacija fizikalne medicine 1

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.2. Ordinacija fizikalne medicine 2

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.3. Ordinacija fizikalne medicine 3

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.4. Ordinacija fizikalne medicine 4

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za ambulantne korisnike sukladno ugovorenim kapacitetima s HZZO-om.

1.5. Reumatološka ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi reumatološka dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.6. Dječja fizijatrijska ordinacija

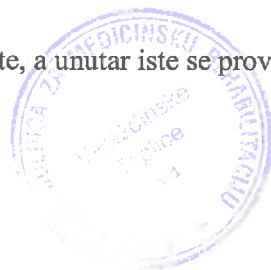
Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite za djecu predškolskog i školskog uzrasta i ambulantnu fizikalnu terapiju sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.7. Neurološka ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi neurološka dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim s HZZO-om.

1.8. Internistička ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi internistička dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim sa HZZO-om.



1.9. Ortopedska ordinacija

Ordinacija pruža usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, a unutar iste se provodi ortopedska dijagnostika sukladno ugovoru zaključenim sa HZZO-om.

2. Odjel fizikalne terapije

Unutar Odjela pružaju se terapijski postupci i procedure kroz radilišta elektroterapije, hidroterapije, kineziterapije i posebnih terapijskih postupaka u centru Minerva Medica za korisnike bolničke zdravstvene zaštite (stacionarne) smještene u objektima Konstantinovog doma, Terme, Lovrine kupelji i Minerve te korisnike specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite (ambulantni pacijenti).

Voditelj odjela koordinira pružanje usluga fizikalne terapije s voditeljima rehabilitacijskih odjela, a u suradnji sa voditeljima smjene ambulantnih terapija i voditeljima radilišta, vrši stručni nadzor u primjeni procedura, edukaciji terapeuta i ostalog osoblja Bolnice, edukaciji pripravnika, učenika i studenata. Voditelj odjela planira i koordinira s rehabilitacijskim odjelima optimalnu iskorištenost kapaciteta i kadrova, vodi brigu o održavanju i obnavljanju opreme i uvođenju novih terapijskih postupaka i procedura.

3. Odjel bolničke ljekarne

U Odjelu bolničke ljekarne nabavljaju se, skladište i izdaju lijekovi i potrošni medicinski materijal i pribor za potrebe bolničkih odjela sukladno listi lijekova, prema ugovoru s HZZO-om.

Na odjelu se vodi evidencija o potrošnji i roku trajanja lijekova i medicinskog materijala.

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost skladištenja i manipulacije lijekovima. Na Odjelu se vodi sva potrebna zakonom i aktima ustanove propisana evidencija.

4. Odjel laboratorijske dijagnostike

U Odjelu laboratorijske dijagnostike obavljaju se poslovi medicinske biokemije kroz dijagnostičko laboratorijske i specijalističke pretrage za potrebe bolničkih pacijenata te specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite sukladno ugovoru s HZZO-om.

Nabavlja i skladišti potrošni laboratorijski materijal, vodi evidencije o potrošnji i roku trajanja materijala i reagensa.

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu izvršenih usluga.

Na odjelu se vodi sve potrebne zakonom i aktima ustanove propisane evidencije i dokumentaciju.

5. Odjel za RTG, UZV i ostalu dijagnostiku

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, dijagnostičke pretrage putem RTG i UZV i drugih aparata uz očitavanje nalaza za potrebe bolničkih i ambulantnih pacijenata sukladno ugovoru s HZZO-om i važećim propisima, kroz slijedeće ordinacije:

5.1. Ordinacija za RTG dijagnostiku i denzitometriju:

5.2. Ordinacija za UZV dijagnostiku:

5.3. Ordinacija za EMNG dijagnostiku:

5.4. Ordinacija za izokinetiku

5.5. Ordinacija za urodinamiku

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu participacije.

Na Odjelu se vodi sva potrebna, zakonom i aktima ustanove propisana evidencija i dokumentacija.

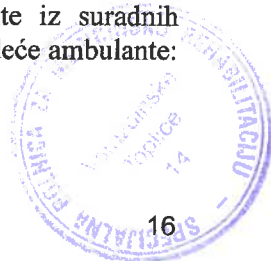
6. Odjel suradnih medicinskih djelatnosti

Na Odjelu se pružaju usluge specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite iz suradnih medicinskih djelatnosti, sukladno ugovoru s HZZO-om i važećim propisima, kroz slijedeće ambulante:

6.1. Ambulanta za logopediju

6.2. Ambulanta za kliničku psihologiju

6.3. Ambulanta za defektologiju



6.4. Ambulanta za nutricionističko savjetovanje

6.5. Radna terapija

Nadležni voditelj i osoblje odgovorni su za ispravnost izdanih nalaza, te naplatu participacije.

Na Odjelu se vodi sva potrebna, zakonom i aktima ustanove propisana evidencija i dokumentacija.

E) OSTALI POSLOVI UNUTAR ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI:

1. Jedinica za centralno naručivanje pacijenata

U Jedinici za centralno naručivanje pacijenata obavljaju se administrativni poslovi naručivanja pacijenata i korisnika usluga, financijski poslovi vezani na naplatu pruženih usluga, kontrolira ispravnost medicinske dokumentacije kod naručivanja u suradnji sa pomoćnikom za sestrinstvo, vode administrativni poslovi vezani uz medicinsku dokumentaciju u tijeku boravka i prilikom otpusta pacijenata.

Odgovorna osoba jedinice u koordinaciji sa ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i pomoćnikom za sestrinstvo prati izvršenje obveza i limita ugovorenih s HZZO-om za bolničku i specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu, izvršenje usluga prema drugim pravnim subjektima te ispravnost medicinske dokumentacije. Jedinica (voditelj i radnici) neposredno surađuje s odjelom ekonomsko-financijskih poslova, bolničkim odjelima i radilištima u aktivnostima fakturiranja i naplate usluga.

Unutar jedinice se obavljaju i poslovi praćenja ispravnosti unosa podataka u sustav CEZIH-a i ostale informatičke sustave koji proizlaze iz ugovora s HZZO-om i drugim pravnim subjektima.

F) SLUŽBA ZA UGOSTITELJSTVO I ZDRAVSTVENI TURIZAM

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam ustrojena je za pružanje usluga zdravstvenog turizma, marketinga i ugostiteljstva korisnicima usluga objekta Minerva.

Službom upravlja rukovoditelj službe odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko rukovoditelj nije imenovan, a odjelima rukovode voditelji odjela.

Služba za ugostiteljstvo i zdravstveni turizam obavlja usluge prijema i smještaja, domaćinstva, prehrane i usluživanja kroz: Odjel prijema, smještaja i domaćinstva, Odjel prehrane i usluživanja i Odjel zdravstvenog turizma i marketinga.

U Službi se vodi propisana dokumentacija predviđena zakonom, aktima ustanove i pravilima struke, te se odgovara za ispravnost namirnica (HACCP), higijenu prostora i kvalitetu smještaja.

1. Odjel prijema, smještaja i domaćinstva

U Odjelu se obavljaju poslovi kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

1.1. Odsjek prijema i smještaja (recepcije)

- poslovi prijema i smještaja gostiju i pacijenata kroz rad recepcije i portirnice
- vođenje i upravljanje sustavom e-vizitor
- naplata usluga.

1.2. Odsjek domaćinstva:

- poslovi domaćinstva
- čišćenje, spremanje i održavanje smještajnih jedinica
- poslovi čišćenja i spremanja ostalih hotelskih prostora, te vanjskih bazena.

2. Odjel prehrane i usluživanja

U Odjelu se obavljaju slijedeći poslovi kroz ustrojstvene jedinice, kako slijedi:

2.1. Odsjek kuhinje (prehrane) Minerva:

- poslovi nabave i skladištenja
- poslovi pripreme hrane u objektu Minerva
- poslovi prodaje usluga hrane i pića u svim ugostiteljskim objektima i lokalima.



2.2. Odsjek usluživanja

- poslovi posluživanja hrane u pansionском restoranu Minerva
- poslovi praćenja trendova u ugostiteljstvu (restoraterstvo i gastronomija) s ciljem unapređenja ponude ugostiteljskih usluga hotela
- poslovi naplate pruženih usluga i blagajničko poslovanje ugostiteljstva
- poslovi pružanja usluga cateringa, banketnog poslovanja, „events“ poslovanja, razna događanja, zabavne večeri i dr.

3. Odjel zdravstvenog turizma i marketinga

U Odjelu se obavljaju poslovi kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Odsjek marketinga i prodaje

- poslovi marketinga i prodaje smještajnih kapaciteta i usluga objekta Minerva i ustanove
- poslovi istraživanja tržišta, praćenje trendova na turističkom tržištu i uvođenje novih usluga i turističkih proizvoda,
- marketinško komuniciranje s tržištem, komuniciranje s turističkim agencijama, turističkim zajednicama i ostalim individualnim i poslovnim partnerima,
- poslovi prodaje usluga zdravstvenog turizma i preventivnih programa.

3.2. Odsjek rekreacijskih i sportskih sadržaja

- poslovi pružanja kupališnih, sportskih i drugih usluga na bazenima objekta Minerva
- poslovi zaštite i spašavanja korisnika bazena i sportskih terena.

3.3. Odsjek trgovine

- poslovi nabave i prodaje robe u trgovinama Minerva i Terme.

G) STRUČNA SLUŽBA

1. ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA

U Odjelu ekonomsko-finanacijskih poslova obavljaju se poslovi ekonomsko-finanacijskog poslovanja, plana i analize, poslovi fakturiranja pruženih usluga, poslovi računovodstva i knjigovodstva ustanove kroz Odsjek računovodstveno-finanacijskih poslova, Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje i Odsjek knjigovodstva.

U Odjelu se vodi zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

1.1. Odsjek računovodstveno-finanacijskih poslova

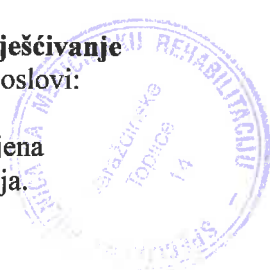
U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadaci finansijsko-računovodstvenog karaktera
- blagajničko poslovanje
- naplata potraživanja, kontrola i likvidatura računa, podmirjenja obveza prema dobavljačima roba, usluga
- poslovi i zadaci knjiženja
- usklađivanje knjigovodstvene sa skladišnom dokumentacijom
- izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja
- vođenje zakonom propisane dokumentacije.

1.2. Odsjek za plan, analizu i izvješćivanje

U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadaci plana i analize
- poslovi utvrđivanja i praćenja cijena
- poslovi kontrolinga i izvješćivanja.



2. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova obavlja opće, pravne, administrativno tehničke i kadrovske poslove i poslove obračuna i praćenja kretanja plaća.

U Odjelu se obavljaju svi pravni poslovi na nivou Bolnice (praćenje i primjena propisa, normativna djelatnost - izrada svih općih i posebnih akata, uređivanje radno-pravnih odnosa, poslovi planiranja kadrova i provođenje edukacije radnika i dr.), izuzev poslova javne nabave i naplate potraživanja. Kroz Odjel se koordinira komunikacija sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Bolnice, vrši protok pošte i dostava dokumenata namijenjenih drugim ustrojstvenim jedinicama i/ili radnicima Bolnice.

U Odjelu se obavljaju svi kadrovski poslovi, poslovi administriranja tijela upravljanja, prijepisa i umnožavanja dokumenata te izrade pismena i dokumenata, vođenje dokumentacije za radnike i osobe koji pružaju usluge po ugovoru o djelu, obračun plaća i naknada radnicima Bolnice i osobama na stručnom osposobljavanju, osobama koje rade putem ugovora o djelu i dr.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.

U Odjelu se vodi zakonom i aktima ustanove propisana dokumentacija.

2.1. Odsjek pravnih i kadrovskih poslova

U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- praćenje svih propisa vezanih za djelatnosti Bolnice i poslove koji se obavljaju u Bolnici
- zastupanje Bolnice pred tijelima državne i javne vlasti
- kadrovski poslovi (prijave i objave radnika, izrada ugovora o radu, rješenja o plaći, rješenja za godišnji odmor i dr.)
- poslovi vezani za planiranje stručnog usavršavanja i edukacije radnika.
- opći i administrativni poslovi
- poslovi opsluživanja svih tijela Bolnice (izrada poziva, materijala i dr. za sjednice tijela upravljanja i ostala tijela Bolnice)
- poslovi vođenja i uređivanja zapisnika tijela upravljanja i ostalih tijela Bolnice
- poslovi prijema, dostave, kolanja i otpreme dokumentacije te poštanskih pošiljki
- poslovi evidentiranja i arhiviranja dokumentacije (evidencije, rješenja, ugovori, odluke, odobrenja iz nadležnosti rukovodećih osoba i tijela Bolnice i dr.)
- vođenje protokola dokumentacije i arhive te sređivanja arhivskog i registraturnog gradiva

2.2. Odsjek obračuna plaća

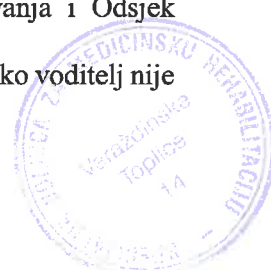
U Odsjeku se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi i zadatci vezani za vođenje, uređivanje i korištenje kadrovskog programa i programa obračuna plaća (Reg-zap, COP, JOPPD i dr.)
- kontrola evidencija rada, obračun plaća, poreza i doprinosa za radnike
- obračun naknada po ugovoru o djelu i drugih naknada, pomoći i potpora

3) ODJEL NABAVE, SKLADIŠTA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

U Odjelu se obavljaju poslovi praćena važećih propisa vezano na javnu nabavu, istraživanje tržišta vezano na nabavu pojedinih roba, usluga i radova; nabava roba, radova i usluga velike vrijednosti, poslovi nabave male vrijednosti, poslovi skladištenja te poslovi naplate potraživanja, a kroz slijedeće ustrojstvene jedinice: Odsjek nabave, Odsjek istraživanja tržišta i naplate potraživanja i Odsjek skladišta.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odsjecima rukovode voditelji odsjeka.



3.1. Odsjek nabave

U Odsjeku se obavljaju poslovi prikupljanja i pripreme natječajne dokumentacije, provođenje postupka javne nabave tj. prikupljanja ponuda i/ili raspisivanja natječaja za nabavu roba, radova i usluga velike vrijednosti temeljem Zakona o javnoj nabavi i zaključenih ugovora prikupljanja ponuda za nabavu roba, radova i usluga male vrijednosti sukladno internim aktima Bolnice te ostali poslovi javne nabave, poslovi istraživanja tržišta te poslovi naplate potraživanja od strane korisnika usluga (dužnika) temeljem specifikacija i financijske dokumentacije nadležne službe.

3.2. Odsjek skladišta

U Odsjeku se obavljaju poslovi prijema, skladištenja, preuzimanja i razduživanja roba nabavljenih za potrebe Bolnice, praćenje i izvješćivanje o stanju zaliha, usklađivanje skladišne sa knjigovodstvenom dokumentacijom, sve sukladno važećim propisima i internim aktima Bolnice.

4) ODJEL TEHNIČKO-USLUŽNIH POSLOVA

Odjel tehničko-uslužnih poslova obavlja usluge održavanja i servisiranja svih tehničkih sadržaja u službama i odjelima ustanove kroz Odsjek održavanja građevina, okoliša i gospodarenje otpadom, Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja, Odsjek voznog parka, Odsjek za pranje i održavanje rublja i Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Odjelom rukovodi voditelj odjela odnosno ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ukoliko voditelj nije imenovan, a odjelima rukovode voditelji odjela.

Voditelj odjela koordinira s ruko/voditeljima drugih odjela i službi tekuće i investicijsko održavanje, predlaže plan tekućeg i investicijskog održavanja i odgovara za kvalitetu izvršenih radova, sudjeluje u pripremi plana i izvođenju kapitalnih investicija.

U Odjelu se vodi propisana dokumentacija predviđena zakonom, aktima ustanove i pravilima struke, te se odgovara za ispravnost postrojenja i energetskih sustava.

4.1. Odsjek održavanja građevina i okoliša i gospodarenje otpadom

U Odsjeku se obavljaju poslovi održavanja građevina, opreme i okoliša, te poslovi gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.

4.2. Odsjek elektrostrojarskog i energetskog održavanja

U Odsjeku se obavljaju poslovi energetike (kotlovnica i regulacija termalne vode) i poslovi elektrostrojarskog održavanja.

4.3. Odsjek voznog parka

U Odsjeku se obavljaju poslovi transporta.

4.4. Odsjek za pranje i održavanje rublja

U Odsjeku se obavljaju poslovi pranja i održavanja rublja za bolnički i ugostiteljski dio ustanove.

4.5. Odsjek zaštite na radu i protupožarne zaštite

U Odsjeku se obavljaju poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite.

H) OSTALI POSLOVI UNUTAR NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

Ostali poslovi nezdravstvene djelatnosti obavljaju se kroz Jedinicu za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav.

1. Jedinica za projekte, IT podršku i centralni upravljački sustav

U Jedinici se obavljaju slijedeći poslovi:

- poslovi planiranja i provođenja strateških projekata Bolnice
- poslovi pribavljanja potrebne dokumentacije za izradu projekata
- komunikacija sa osnivačem i drugim institucijama vezano na realizaciju novih projekata



- centralno upravljanje i nadziranje svih informatičkih sustava Bolnice (BIS, PIS, LIS i dr.)
- informatički poslovi i poslovi programiranja
- izrada prijedloga projekata informacijskih sustava i programskih rješenja
- komunikacija s medijima
- interno informiranje radnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Usklađivanje organizacije Bolnice, izbor, imenovanje i raspored radnika, odnosno zaključivanje ugovora o radu s radnicima sukladno odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ukoliko za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor koji obvezuje Bolnicu, to neće utjecati na valjanost ovog Pravilnika, nego će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primijeniti odgovarajuća odredba tog zakona, kolektivnog ugovora ili drugog propisa.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice broj: 01-115/3-2014 od 14.02.2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice broj: 01-372/1-2015 od 25.03.2015. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice broj: 01-1130/1-2017 od 27. lipnja 2017. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Bolnice.

Broj: 01-1072/1-2020

U Varaždinskim Toplicama, 30. prosinca 2020.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Željko Bedeković, mag. iur.

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Bolnice dana 31.12.2020., te da je stupio na snagu dana 08.01.2021.



Ravnatelj:
Denis Kovačić dr med. spec.

[Handwritten signature]

