

Na temelju članka 20. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije KLASA:025-01/24-01/8 URBROJ:2186-1-28-10-24-5 od 11.7.2024.g., na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023. u daljnjem tekstu: Zakon), a u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024. – u daljnjem tekstu: Uredba), a nakon prethodno provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Varaždinske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 211. sjednici održanoj dana 12. prosinca 2024. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA U
DOMU ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i položaja, popis radnih mjesta i opis poslova svakog radnog mjesta i položaja, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova određeno radnog mjesta, kao i broj izvršitelja

Članak 2.

Radna mjesta i potreban broj radnika na pojedinim radnim mjestima zdravstvenih radnika je promjenjiv i zavisi o organizaciji rada i potrebama obavljanja poslova (broj izvršitelja u ordinacijama), sklopljenim ugovorima o pružanju zdravstvene zaštite u skladu s važećom Mrežom javne zdravstvene službe te promjenama u uvjetima za zakup poslovnog prostora zdravstvenih radnika sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti koji zahtijevaju povećanje odnosno smanjenje broja izvršitelja na pojedinim radnim mjestima/ordinacijama.

Odluku o ukidanju postojećih i utvrđivanju novih radnih mjesta donosi Upravno vijeće Doma zdravlja na prijedlog ravnatelja.

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Poslovi pojedinih radnih mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa Statutom, Zakonom i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24. - u daljnjem tekstu: Uredba) te posebnim propisom.

Članak 3.

Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu uvjeta koje mora ispunjavati radnik da bi na to radno mjesto mogao biti izabran i raspoređen. Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuju se pored općih uvjeta propisanih zakonom i posebni uvjeti. Poslovi pojedinih radnih mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa Statutom te zakonskim i podzakonskim propisima, a u skladu s potrebama Doma zdravlja.

Pri promjenama organizacije rada, postojeći poslovi radnih mjesta mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Članak 4.

U Domu zdravlja poslove i radne zadatke obavljaju radnici prema popisu radnih mjesta na koje su ugovoreni odnosno raspoređeni ili imenovani, sukladno uvjetima utvrđenim za njihovo obavljanje koje moraju ispunjavati.

Popis iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i daje se kao prilog kroz tablicu sistematizacije radnih mjesta.

Članak 5.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi, vrste radnog mjesta na koje se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obujam te kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

U slučaju da radnik ne prihvati raspored na druge odgovarajuće poslove iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Raspored u smislu stavka 2. ovog članka vrši se potpisivanjem novog ugovora o radu ili izmjenom odnosno dopunom ugovora o radu, zavisno od konkretnog radnika, u slučajevima trajnijeg rasporeda na druge poslove.

U slučajevima potrebe za kraćim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika vrši se Odlukom ravnatelja što se ne smatra promjenom radnog mjesta već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Članak 6.

Ravnatelj Doma zdravlja organizira i vodi poslovanje cjelokupnog Doma zdravlja u granicama statutom utvrđenih ovlasti, u skladu s programom rada, odlukama Upravnog vijeća.

Ravnatelja imenuje i razrješava položaja Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Zakonom i Statutom.

Ravnatelju u njegovu radu pomažu zamjenik ravnatelja doma zdravlja, pomoćnici ravnatelja doma zdravlja za sestrištvo, kvalitetu te voditelji ustrojstvenih jedinica 1 . Ravnatelj može imati pomoćnike za nezdravstvene djelatnosti, i to pomoćnika za financijske poslove i pomoćnika za pravne poslove.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti te druge rukovodeće poslove sukladno ovom Pravilniku. Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Ravnatelj imenuje i razrješava pomoćnike iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju pomoćnika, ravnatelj donosi po slobodnoj ocjeni kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje. Pomoćnici ravnatelja obavljaju poslove opisane u ovom Pravilniku na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu, kojeg zaključuju na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme propisanog mandata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA ZDRAVLJA, ORGANIZACIJA NAČIN PLANIRANJA RADA I MJESTO OBAVLANJA POSLOVA

Članak 7.

Djelatnosti Doma zdravlja obavljaju se sukladno odredbama Statuta na lokacijama u sjedištu ustanove.

Članak 8.

U Domu zdravlja obavljaju se zdravstveni i nezdravstveni poslovi na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom. Nezdravstveni poslovi: administrativni, opći, pravni, kadrovski, računovodstveno-financijski, poslovi voditelje i pripreme projekta, poslovi nabave, fakturiranja i obračuna plaće, blagajne, zaštite na radu .

Ustrojstvenom jedinicom, sukladno odredbama ovog Pravilnika, upravlja rukovoditelj ustrojstvene jedinice u svom djelokrugu rada.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za organizaciju rada te za pravovremeno, kontinuirano i stručno izvršavanje svih radnih zadataka i procesa od strane svih radnika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi, sukladno zakonu, pravilima struke i uputama Poslodavca.

Dom zdravlja obavlja sljedeće djelatnosti:

- djelatnost obiteljske (opće) medicine
- djelatnost dentalne zdravstvene zaštite
- djelatnost dentalnog laboratorija
- djelatnost zdravstvene zaštite žena

- djelatnost zdravstvene zaštite predškolske djece
- djelatnost medicine rada i sporta
- djelatnost logopedije
- djelatnost laboratorijske dijagnostike
- djelatnost radiološke dijagnostike
- djelatnost fizikalne terapije
- djelatnost patronažne zdravstvene zaštite
- sestrinska savjetovališta
- psihološka djelatnost
- djelatnost radne terapije
- djelatnost palijativne skrbi bolesnika
- djelatnost zdravstvene njege u kući
- djelatnost fizikalne terapije u kući
- specijalističko - konzilijarne djelatnosti: fizikalna medicina i rehabilitacija, klinička radiologija, ortodontija

Članak 9.

Radnik je obavezan poslove i radne zadatke obavljati zakonito, pravovremeno, kontinuirano, koordinirano, planski, organizirano, stručno, savjesno, ekonomično, sukladno pravilima struke i uputama ovlaštene osobe Poslodavca. Radnik ima pravo i dužnost iskazivati inicijativu u radu, davati mišljenja i prijedloge, a za obavljene rad odgovara u skladu sa zakonom, propisima, ovim Pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.

Radnik je dužan na zahtjev nadređenog rukovoditelja odnosno ravnatelja voditi evidenciju — dnevnik rada o odrađenim aktivnostima i radnim zadacima.

Članak 10.

Radnik je uz poslove navedene u opisu poslova radnoga mjesta na koje je ugovoren odnosno raspoređen, po nalogu nadređenog rukovoditelja dužan obaviti i svaki drugi posao i izvršiti radni zadatak koji odgovara stupnju njegovog obrazovanja odnosno stručne spreme.

Pored opisa poslova utvrđenog ovim Pravilnikom svi radnici Doma zdravlja imaju i slijedeće obveze:

- obavljati poslove po usmenom i pismenom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelj za to ovlasti (zamjenika i pomoćnika ravnatelja), voditelja organizacijskih jedinica u kojoj rade
- racionalno koristiti imovinu ustanove pridržavati se propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike
- odgovorni su za svoj rad voditelju zdravstvenog tima ili odjela u kojem su zaposleni, voditelju službi u Upravi Doma zdravlja, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju

Članak 11.

Radna mjesta u Domu zdravlja su opća i posebna radna mjesta.

Minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na opća i posebna radna mjesta propisani su ovim Pravilnikom i Uredbom. Opća i posebna radna mjesta, njihovi nazivi i koeficijenti za obračun plaće utvrđuju se sukladno Uredbi.

Članak 12.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.)

2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv ili 6. st)

3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) ili završen stručni studij ili program za majstore (razina HKO-a 1 ili 2)

4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2.)

Hrvatski kvalifikacijski okvir (u daljnjem tekstu: HKO) instrument je uređenja sustava kvalifikacija u Republici Hrvatskoj utvrđen posebnim zakonom.

Razina kvalifikacije prema HKO-u (u daljnjem tekstu: razina HKO-a) razina je cjelovite kvalifikacije utvrđena posebnim zakonom.

Članak 13.

Posebna radna mjesta u zdravstvu dijele se po skupinama koje objedinjavaju istovrsna radna mjesta, a navedena su u članku 16. Uredbe.

Posebna radna mjesta u Domu zdravlja su:

1. Ravnatelj Doma zdravlja
2. Zamjenik ravnatelja
3. Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
4. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu
5. Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove
6. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove
7. Ostala posebna radna mjesta u zdravstvu

Članak 14.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta navedena u članku 5. Uredbe.

Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu sa propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje.

Rukovodeća radna mjesta sukladno Uredbi dijele se na:

- rukovodeća radna mjesta prve razine
- rukovodeća radna mjesta druge razine
- rukovodeća radna mjesta treće razine.

Ostala radna mjesta su radna mjesta izvršitelja poslova koja nemaju upravljačka obilježja.

Članak 15.

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost . Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja naziva se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima svoj naziv. Nazivi radnih mjesta utvrđeni su sukladno nazivima radnih mjesta iz Uredbe. Temeljem Uredbe izvršeno je prevođenje radnih mjesta utvrđenih dosadašnjim Pravilnikom.

Članak 16.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju minimalne uvjete za zapošljavanje na radno mjesto sukladno odredbama Uredbe ili ovog Pravilnika.

Broj potrebnih izvršitelja određuje se ovim Pravilnikom.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove tog radnog mjesta na način i po rasporedu kako to odredi voditelj.

Članak 17.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanom posebnim zakonom, kolektivnim ugovorom te pravilnikom o radu.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom za pojedina radna mjesta utvrđuju se i posebni uvjeti. U ovisnosti od vrste poslova radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se: stručna sprema, posebna znanja i sposobnosti, edukacije, ispiti, radno iskustvo, posebna zdravstvena sposobnost.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi svladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja.

Pod posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog izvršavanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posebni ispit, odobrenje, certifikati i sl).

Pod posebnim ispitom podrazumijeva se stručni ispit ili specijalistički ispit položen nakon obavljenog pripravničkog staža ili specijalističkog usavršavanja u skladu sa zakonskim odnosno drugim propisima.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u određenom trajanju (radno iskustvo u struci) uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu ili specijalizaciji.

Radno iskustvo kao uvjet za zapošljavanje na radna mjesta utvrđeno je Uredbom ili se propisuje ovim Pravilnikom.

Visoka stručna sprema u smislu Uredbe je stupanj stručne spreme koji po nazivu i stupnju odgovara definiciji visoke stručne spreme sukladno propisu kojim se uređuje akademski naziv, stručni naziv i akademski stupanj te njihovo stjecanje, korištenje i ujednačavanje.

Viša stručna sprema u smislu Uredbe je stupanj stručne spreme koji po nazivu i stupnju odgovara definiciji više stručne spreme sukladno propisu kojim se uređuje akademski naziv, stručni naziv i akademski stupanj te njihovo stjecanje, korištenje i ujednačavanje.

Srednja stručna sprema u smislu Uredbe je stupanj stručne spreme koji se stječe završetkom srednjeg obrazovanja.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radna mjesta utvrđeni su u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Za radna mjesta može se u natječaju kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada ili prethodne provjere sposobnosti i znanja putem testiranja/intervjua kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.

Potrebu provjere i ocjene stručne i radne sposobnosti za vrijeme trajanja probnog rada odlukom nalaže ravnatelj u kojoj odluci određuje i osobu za provjeru i ocjenu stručne i radne sposobnosti radnika za vrijeme trajanja probnog rada.

Članak 18.

Sistematizacija radnih mjesta, koeficijent za obračun plaće, minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto, popis radnih mjesta te opis poslova pojedinog radnog mjesta, planirani okvirni broj radnika po sistematiziranim radnim mjestima sadržani su u Prilogu i sastavni dio su ovog Pravilnika.

Članak 19.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika će se upoznati s ovim Pravilnikom, (uvidom u Pravilnik, upućivanjem na Internet stranicu Doma zdravlja).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Radnicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, kao i radnicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati druge poslove, ponudit će se ugovor o radu s izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu).

Sklapanje novih ugovora o radu u smislu stavka 1. ovog članka obaviti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu novog Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Doma zdravlja www.dzvh.hr

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, Pravilnik o unutarnjem redu Doma zdravlja Varaždinske županije sa ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta KLASA:025-01/19-01/14 URBROJ:2186-01-10-19-15 od 7.11.20219., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Doma zdravlja Varaždinske županije sa ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta KLASA:025-01/20-01/3 URBROJ:2186-01-10-20-93 od 11.2.2020. g., od sa svim priložima stavlja se izvan snage.

KLASA:025-01/24-01/15

URBROJ:2186-1-28-10-24-3

Varaždin, 12.12.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

VESNA KEŠKIĆ, dipl.ing.



Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 13.12.2024.g. godine.

RAVNA TELJ
doc. dr. sc. Jurica Veronek



URED RAVNATELJA

Ravnatelj doma zdravlja

Poslovi, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Ravnatelj

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja
- zastupa i predstavlja Dom zdravlja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja
- koordinira rad doma zdravlja u suradnji s pomoćnicima za medicinske poslove, pravne poslove, ekonomske poslove, glavnom sestrom
- donosi odluke o poslovanju, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskom i tekućem održavanju u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama Statuta stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama
- zaključuje ugovore s HZZO-m na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća
- odgovoran je za primjenu zakona i općih akata u poslovanju Doma zdravlja
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njegovo provođenje
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- osigurava izvršavanje odluka Upravnog vijeća
- imenuje pomoćnike ravnatelja
- imenuje Stručno vijeće
- predlaže Upravnom vijeću donošenje godišnjeg zapošljavanja radnika
- provodi zapošljavanje sukladno utvrđenom planu
- sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća
- donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima
- podnosi izvješće o poslovanju Doma zdravlja Upravnom vijeću svaka tri mjeseca i po potrebi
- podnosi izvješće o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Statutom, Zakona o ustanovama, posebnih zakona i općih akata Doma zdravlja

Zamjenik ravnatelja

- zamjenjuje ravnatelja u njegovim obvezama i odgovornostima u slučajevima njegove spriječenosti ili odsutnosti u okviru ovlasti utvrđene Statutom Doma zdravlja
- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima i rukovoditeljima organizacijskih jedinica radi usklađenja i unapređenja rada
- organizira, koordinira i nadzire rad radnika Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

- koordinira rad sa ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima i ostalim radnicima radi usklađivanja procesa rada
- predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje stručnog rada zdravstvenih radnika
- surađuje sa udrugama, društvima, komorama u svrhu stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika
- surađuje s obrazovnim tijelima (školama, fakultetima i sl.)
- organizira stručna predavanja, usavršavanja i seminare za medicinske sestre/tehničare
- u dogovoru s ravnateljem brine se o stručnom usavršavanju radnika kojima rukovodi
- sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara posebno pripravnika kojima je mentor
- organizira i sudjeluje u izradi plana trajnog usavršavanja u svrhu stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad
- organizira stručne i radne sastanke sa medicinskim sestrama/tehničarima i prvostupnicima
- daje smjernice i naputke za popunjavanje obrazaca i dostavu izvješća o radu
- sudjeluje u akcijama zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja
- radi na poboljšanju organizacije rada
- prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada sa ciljem brže obrade bolesnika
- koordinira rad ostalih medicinskih djelatnosti
- prati dostignuća medicinske tehnike i predlaže nabavku odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika
- sudjeluje u izradi stručnih uputstava za rad zdravstvenih djelatnika u zdravstvenim ustanovama
- u dogovoru s ravnateljem organizira raspored rada i zamjene zdravstvenih i ostalih radnika, a prema potrebama pojedinih djelatnosti
- vodi kontrolu i brine se o racionalnosti potrošnje lijekova i ostalih materijala te daje prijedloge za racionalizaciju te potrošnje
- nadzire održavanje čistoće i urednosti poslovnih prostorija
- nadzire pravilnosti i urednost zaštitne odjeće i obuču radnika
- vodi evidencije rada i organizira potrebne zamjene radnika kojima rukovodi
- brine se o nabavi uredskog materijala, sredstava za čišćenje, lijekova, zaštitne odjeće i obuču
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu

- planira, organizira i koordinira sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u domu zdravlja
- predlaže aktivnosti i mjere vezane za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima i ordinacijama
- sudjeluje u provjerama i nadzoru rada i provođenju kvalitete zdravstvene zaštite po pojedinim izvršiteljima/ordinacijama, izrađuje izvješća i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti i slično
- za zahtjev javno-pravnih tijela ili fizičkih osoba prikuplja, izrađuje i dostavlja očitovanja i medicinsku dokumentaciju
- prima pritužbe, predstavke na rad zaposlenika, provodi postupak radi odgovora podnositeljima u zakonskim rokovima
- koordinira radom i predsjedava sjednicama Povjerenstva za kvalitetu
- sastavlja zapisnike sa sjednica Povjerenstva i vodi brigu o zakonitom radu Povjerenstva sukladno posebnom propisu
- odgovora za provođenje zadataka Povjerenstva za kvalitetu sukladno zakonskim propisima u obvezi je nadležnim tijelima dostavljati izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

- pomaže ravnatelju u rukovođenju ustanovom vezano za financijsko poslovanje
- savjetnik je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa
- ukazuje ravnatelju na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoje struke i nadzire njihovu primjenu
- provodi mjere ekonomske i fiskalne politike ustanove
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova
- prati likvidnost ustanove, brine o izvršenju i stabilnosti financijskog plana ustanove
- daje prijedlog mjera za poboljšanje financijskog poslovanja
- sudjeluje u provođenju EU projekata
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova
- daje naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove
- ustrojava vođenje propisanih evidencija, kataloga i očevidnika iz djelokruga financijskog poslovanja uključujući i katalog ugovora

- prati ostvarenje ugovornih obveza temeljem sklopljenih ugovora sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, specifične zdravstvene djelatnosti te ljekarne) kao i sa drugim ugovornim partnerima
- sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora i postupku sklapanja ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sa HZZO-om, odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama
- analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge
- surađuje sa nadležnim javno-pravnim tijelima, ministarstvima i drugim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica na svim vrstama pravnih poslova i poslova organizacije rada
- predlaže i provodi mjere unapređenja rada stručnih službi
- zastupa i predstavlja Dom zdravlja pred sudovima, upravnim i drugim tijelima na temelju ovlaštenja ravnatelja
- organizira i koordinira rad na izradi općih akata
- koordinira postupak donošenja općih akata
- organizira primjenu općih akata i zakonskih propisa u svezi s poslovanja Doma zdravlja
- educira radnike na pravnim, kadrovskim i općim poslovima
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja
- po potrebu obavlja druge poslove koji su po prilici njihovog ranga i usmjerenja, a koje zna i može obavljati, po nalogu Poslodavca ili po potrebi povezanosti sa svojim poslom

Savjetnik ravnatelja uprave za ekonomske poslove

- prema nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika nadzire rad ustrojstvenih jedinica, savjetnika i ostalih radnika
- planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- sudjeluje u provođenju svih poslovnih procesa ustanove
- obavlja sve organizacijske i protokolarne poslove za ravnatelja, zamjenika i pomoćnike
- koordinira sve stručno-administrativne poslove za obavljanje djelatnosti Ustanove
- koordinira poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje prijedloge odluka sa sjednica Upravnog vijeća
- sudjeluje u pripremi plana prijama pripravnika i njihovom ugovaranju
- provodi ugovaranje djelatnosti, postupaka, djelatnika sa HZZO-m i prati izvršenja
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati izvršenje plana nabave
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka

- prati i poduzima sve potrebne radnje za provođenje primarne, specifične i specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite sa HZZO-m
- vodi specijalističko usavršavanje zdravstvenih djelatnika
- sudjeluje u pojedinim projektima vezano za ekonomsko financijsku domenu
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke u okviru svoje stručne osposobljenosti prema potrebi i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

SLUŽBA ZA EKONOMSKE, OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove)

- rukovodi, organizira i usklađuje rad u djelokrugu službe
- organizira rad radnika i raspoređuje poslove iz nadležnosti službe
- koordinira rad s ostalim službama u cilju unapređenja poslovanja
- daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju iz područja svoje struke
- koordinira poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje prijedloge odluka sa sjednica Upravnog vijeća
- provodi postupke natječaja za zapošljavanje, te prati njihovu provedbu
- sudjeluje u pripremi plana prijama pripravnika i njihovom ugovaranju
- provodi ugovaranje djelatnosti, postupaka, djelatnika sa HZZO-m i prati izvršenja
- ugovorno osiguranje provedbe zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- kontrola postupaka ugovaranja provođenja zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja s HZZO-m
- praćenje izvršenje ugovornih obveza s HZZO-m
- praćenje natječaja za ugovaranje zdravstvene zaštite
- suradnja s drugim institucijama oko provedbe zdravstvenih usluga iz djelatnosti Doma zdravlja
- sudjeluje u izradi plana nabave i nadzire rad odjela nabave
- izrađuje prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultaciju s voditeljem pravnih poslova
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka
- vodi poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima – kadrovska evidencija radnika, unosi i obrađuje, ažurira potrebne podatke u registru zaposlenih u javnom sektoru o zaposlenima, praćenje ugovora na određeno te praćenje i ishođenje potrebnih Odluka za zapošljavanje i druge potrebne Odluke vezano za radnike
- prati i nadzire pravilno vođenje ugovora i urudžbenog zapisnika, te knjige svih ugovora
- po potrebi sastavlja izvještaje, analize i slično
- prati stručnu literaturu, zakonske propise u području nabave, financija u okviru svoje stručne osposobljenosti
- sudjeluje u pojedinim projektima vezano za ekonomsko financijsku domenu

- nadzire poslove zaštite na radu, zaštite imovine i zaštite od požara,
- nadzire i prati tehničke poslove upravljanje objektima i održavanje službenih vozila Doma zdravlja
- obavlja poslove za potrebe ravnatelja, zamjenika
- u izvršenju zadataka i poslova surađuje i komunicira s vanjskim izvršiteljima
- za svoj rad odgovora ravnatelju

Savjetnik za pravne poslove

- izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta, o obustavi postupka protiv radnika
 - izrađuje rješenja o pravima i obvezama radnika
 - piše odluke, rješenja za godišnje odmore za sve radnike
 - vodi popis svih radnika Doma zdravlja i ažurira podatke o radnicima na određeno i neodređeno vrijeme
 - izrađuje natječajne postupke
 - prati i primjenjuje propise iz ovlasti radnih odnosa
 - zastupa Dom zdravlja prema trećima
 - sastavlja ugovore o nabavi, ugovore o zakupu, najmu kupoprodaji i druge ugovore
 - izrađuje brisovna očitovanja, tabularne izjave i drugo
 - sastavlja dopise, zahtjeve, zamolbe, očitovanja, korespondenciju po nalogu voditelja ili ravnatelja
 - vodi evidencije vezano za zakupce i eventualni višak poslovnog prostora
 - daje informacije pacijentima i radnicima Doma zdravlja
 - izrađuje pravilnike, akte Doma zdravlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
 - obavlja poslove za potrebe ravnatelja i voditelja Službe za opće, pravne i kadrovske poslove
 - obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove
 - za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove, i ravnatelju
- Referent (za poslove tajništva)**
- obavlja administrativne poslove za ravnatelja
 - vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za evidenciju pošte,
 - prima stranke, ugovora sastanke, vodi rokovnik sastanaka i sl.
 - obavlja sve poslove pisarnice i pismohrane
 - brine o pravovremenom potpisivanju akata
 - prima ulaznu poštu i upućuje adresatima

- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s prijavom i odjavom radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje putem sustava Lana HZMO prijave
- unosi i obrađuje, odnosno ažurira podatke o zaposlenima u registru zaposlenih u javnom sektoru (REG ZAP)
- vodi i čuva dosje radnika
- po nalogu ravnatelja saziva sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnike ostalih tijela ustanove
- sastavlja dopise, zahtjeve, zamolbe, očitovanja, korespondenciju po nalogu voditelja ili ravnatelja
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove i ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (poslovi nabave i programske podrške)

- priprema podlogu za izradu Plana nabave u koordinaciji sa voditeljem Službe
- usklađuje Plan nabave sa usvojenim Financijskim planom
- prati ostvarenje Plana nabave
- po potrebi obavlja sve poslove oko izmjene i dopune Plana nabave
- priprema cjelokupnu dokumentaciju za provođenje postupaka nabave
- vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga velikih vrijednosti, malih vrijednosti i jednostavne nabave
- utvrđuje ukupne potrebe nabave
- popunjava i objavljuje potrebite obrasce za postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave
- organizira poslove kontrole ispravnosti zaprimljenih računa dobavljača po isporučenoj robi i pruženim uslugama
- obavlja sve poslove vezane za provođenje svih postupaka javne nabave naročito korespondenciju sa ponuditeljima
- brine se o urednom izvršenju ugovora o nabavi u odnosu na rokove isporuke
- sastavlja zapisnik o preuzimanju i isporuci predmeta nabave
- vodi evidenciju nabave male vrijednosti; velike vrijednosti i jednostavne nabave
- brine o godišnjem objedinjavanju svih evidencija iz područja nabave i pravodobnom objavljivanju u elektroničkom oglasniku javne nabave
- brine o urednom kompletiranju predmeta provedenih postupaka javne nabave, arhiviranju i čuvanju dokumentacije
- vodi brigu o pravodobnom obnavljanju certifikata u području javne nabave
- prati promjene u zakonodavstvu vezano za nabavu
- vodi i nadzire projekte vezane za informatičku potporu ili informacijsku sigurnost
- prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava
- brine o javnoj dostupnosti dokumenata za objavu na web stranicama
- preuzima u primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenu informacijskog rješenja
- surađuje sa vanjskim pružateljima programskih rješenja te nadzire izvršavanje usluga
- nadzire primjenu informacijskih tehnologija

- obavlja poslove sistemske administracije i nadzora IT sustava
- sudjeluje u izradi modela baza podataka
- odgovoran je za funkcioniranje informatičkog sustava
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu ravnatelja i voditelju ustrojstvene jedinice za ekonomske, opće, pravne, kadrovske i poslove
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice za ekonomske, opće, pravne i kadrovske, poslove i ravnatelju

Informatički suradnik

- provjerava tehničku ispravnost računalnih sustava i otklanja kvarove i zastoje u radu sustava
- predlaže mjere za unapređenje informatičkog sustava i programskih rješenja
- održavanje i upravljanje računalnim sustavom i računalnom mrežom te fiksnom i mobilnom telefonijom
- sudjeluje i rješava probleme u radu informatičke opreme i programa
- vodi brigu o ispravnoj funkcionalnosti informatičkog sustava
- izrađuje program i plan nabave informatičke opreme
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, voditelja ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove i voditelja ustrojstvene jedinice 3 za nabavu i programske podrške

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (poslovi zaštite na radu i tehnički poslovi)

- prati propise i vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu, okoliša i protupožarne zaštite, kontrolira i brine o provođenju propisa o ZNR pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne i druge prostore, nabavke i postavljanje sredstava za rad
- vodi brigu o provođenju zaštite nad sredstvima za rad, te o vođenju propisane dokumentacije
- brine o osposobljavanju radnika na siguran način i protupožarnu zaštitu
- podnosi prijave o nesrećama na radu
- vodi evidenciju o periodičnim pregledima radnika
- organizira evidencije prijave-odjave djelatnika u dozimetriji ionizirajućeg zračenja
- vodi evidencije dozimetrijskih podataka o ozračenosti djelatnika
- organizira ispitivanje kvalitete zračenja dijagnostičkih rendgenskih uređaja, dobavu izvješća, te podnosi zahtjeve za uporabnim dozvolama za rad
- provodi postupak za dobivanje odobrenja za rad djelatnosti rendgenskim uređajima
- prati i nadzire mjere za uništavanje opasnog otpada prema Planu
- vodi brigu o održavanju objekata i opreme, službenim vozilima
- obavlja poslove osiguranja opreme, objekata i vozila te naknade štete od osiguravajućih društava
- pravodobno obavlja i sve poslove iz njegove nadležnosti u odnosu na dizala, kotlovnice, hidrantske mreže, različita vrsta održavanja, tekućeg i investicijskog ulaganja i sl.

- prati godišnju potrošnju plina, vode
- unosi podatke u ISGE sustav (Informacijski sustav za gospodarenje energijom), te ih po potrebi analizira i izrađuje izvješća
- rad obavlja u uredu i na terenu u svim vanjskim objektima doma zdravlja
- priprema materijale i kontrole evidencije za ispitivanje instalacija, aparata i uređaja sa povećanim opasnostima koje se provode sve tri godine
- vrši raspoređivanje novih aparata za gašenje požara i priprema evidencije za servisiranje vatrogasnih aparata
- vodi podatke o voznom parku u digitalnom obliku
- kontrolira ispravnost popunjavanja putnih naloga,
- kontrolira potrošnju goriva
- brine o čistoći i pranju vozila
- vodi brigu o pravodobnom servisiranju i održavanju vozila
- predlaže provođenje radnji radi podizanja kvalitete rada
- upozorava na propuste radnika, probleme te ih samostalno rješava
- koordinira rad stručnih radnika na tehničkom održavanju (domara)
- obavlja i sve druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)

- vrši tekuće i investicijsko održavanje instalacija u objektima u nadležnosti doma zdravlja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, instalacija te sudjeluje u instaliranju novih instalacija, medicinsko-tehničke opreme te uređaja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova na vodovodnim, kanalizacijskim, električnim instalacijama i drugim instalacijama
- održava sustav centralnog grijanja na području nadležnosti
- popravlja brave i drugi inventar
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje i održavanje
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe doma zdravlja
- održava zelene površine, kosi travu
- vodi brigu o pravovremenom čišćenju snijega odnosno pravodobno organizira vanjsku službu čišćenja
- prima i otprema poštu i pošiljke
- vodi djelovodnik i interne dostavne knjige, te druge evidencije
- održava vodovodne i kanalizacijske sustave, slivnike, žljebove u ispravnom stanju
- sanira sve probleme nastale prilikom uporabe i korištenja objekata

- vrši jednostavnije poslove ličenja, te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada,
- vodi brigu o pravilnoj rezidbi raslinja, po potrebi
- radi sve poslove domara i kućnog majstora
- obavezno i bez poziva jedanput mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija
- o svom radu vodi propisane evidencije i radne naloge
- u slučaju hitne i neodgodive potrebe dužan je doći otkloniti nastale kvarove
- obavlja i druge poslove sukladno prirodi posla po nalogu ravnatelja ili drugih voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove i voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (poslovi zaštite na radu i tehnički poslovi) i ravnatelju

Čistač/spremač s posebnim uvjetima rada

- čišćenje, pranje, provjetravanje, dezinfekciju i spremanje poslovnih prostorija, namještaja, prozora, vrata, sanitarnih uređaja, hodnika, stubišta, predvorja, pristupa objektima,
- pomaže domarima kod održavanja okoliša ili ga sam održava
- dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora
- sakupljanje, odlaganje i zbrinjavanje otpada na određeno mjesto
- sakupljanje, transportiranje nečistog rublja i donos čistog
- pripremanje i transportiranje sredstava za čišćenje
- obavlja povremeno generalno čišćenje
- strojno i ručno pranje rublja i peglanje, po potrebi
- pranje suđa
- odgovara za higijenu i čistoću prostora koji čisti, za sredstva kojima rukuje kao i za potrošni materijal koji troši u tijeku rada
- posebni uvjeti rada – mogućnost infekcije i ubodni incidenti zbog rukovanja infektivnim i nečistim materijalima i predmetima
- sudjeluje pri čišćenju snijega, po potrebi
- brine se o sadnji cvijeća, zelenila te održavanju istih, po potrebi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja i pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo
- za svoj rad odgovara pomoćnici za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za financije i računovodstvene poslove)

- organizira, vodi i kontrolira rad zaposlenika službe
- prati zakonodavni okvir iz područja službe, napatke nadležnog ministarstva i osnivača
- savjetnik je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa
- ukazuje ravnatelju na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka
- nadzire usklađenost poslovanja sa Zakonom, podzakonskim propisima i internim aktima
- odgovorna za kompletno vođenje knjigovodstva i računovodstva
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu, knjiži izvode, vrši plaćanje obveza putem e-bankarstva
- prati proces naplate, vodi brigu o naplati potraživanja
- izrađuje sve mjesečne, periodične i godišnje izvještaje sukladno Zakonskim propisima
- izrađuje financijske izvještaje i statistike propisane u financijskom poslovanju
- kontrolira izvršenje obveza po instrumentima plaćanja, kontrolira financijsku dokumentaciju i likvidnost dokumenata za isplatu
- prati i ukazuje ravnatelju na zakonitost naloga kojima se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje
- nadzire ispravnost čuvanja i arhiviranja financijske dokumentacije
- organizira provođenje inventure u tijeku godine
- koordinira radom provedbe godišnje inventure
- brine o pravovremenoj dostavi financijskih planova nadležnim javnom-pravnim tijelima, ministarstvima i drugim institucijama
- surađuje sa revizorima i poreznim savjetnicima te drugim institucijama
- vodi komunikaciju te osigurava potrebnu dokumentaciju za potrebe inspekcijskih kontrola i kontrola Državne revizije
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća
- predlaže promjene u radu radi unapređenja poslovanja Doma zdravlja
- kontinuirano analizira postojeće i predlaže nove poslovne procese te predlaže i inicira unapređenje poslovnih procesa
- sudjeluje u vođenju EU projekata
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (za računovodstvo)

- zaprima ulazne račune te sve pripadajuće dokumente, likvidira ih i priprema za knjiženje i plaćanje
- analizira, prati, kontrolira i usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu sa stanjem analitika
- knjiži ulazne račune i bankovne izvode
- provodi usklađenja s dobavljačima i kupcima
- analizira i kontrolira troškove poslovanja u skladu s planiranim iznosima

- samostalno kontiranje i vođenje glavne knjige, knjiženje, izrada periodičnih izvješća i obračuna te završnog računa, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, knjiženje promjena nastalih u financijskom poslovanju
- izrada financijskih analiza i planova, financijskih izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju
- pripremanje analitičkih podataka po periodičnim obračunima i završnom računu
- odlaganje financijske dokumentacije prema posebnim propisima
- prati sve propise koji se odnose na knjigovodstveno-računovodstvene poslove te ih primjenjuju u radu
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi sukladno posebnim propisima
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Viši savjetnik 2 (za pripremu i provedbu EU projekata, plan i analizu)

- Proučavanje stručne literature i kontakti s vanjskim institucijama s ciljem upućivanja u aktualno stanje suradnje na EU projektima
- Upravljanje poslovima provedbe postupaka kandidiranja i realizacije dobivenih EU projekata
- Sastavljanje redovitih izvješća o provedbi projekata
- Suradnja s nadležnim tijelima i trećim osobama na provedbi EU projekata
- Izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene, odnosno produžetka ugovora o realizaciji projekata
- Izrađuje izvješća o tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova
- Izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana
- Prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća za potrebe ravnatelja i Županije
- Po potrebi zaprima ulazne račune te sve pripadajuće dokumente, likvidira ih i priprema za knjiženje i plaćanje
- Knjiži ulazne račune
- Sudjeluje u postupku nabave za potrebe projekata, priprema projektne aplikacije, prati realizaciju provedbe projekta, priprema prijedloge izvješća, financijski plan i proračun projekta, priprema nabavu za potrebe projekta sukladno propisima, vodi očevidnike i kompletnu projektnu dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (za obračun plaća i fakturiranja usluga)

- unosi podatke vezano uz obračun plaće zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- zaprima i kontrolira predana izvješća o obavljenom prekovremenom radu radnika
- priprema izvještaje i potvrde vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostalih primitaka
- priprema ostale obrasce vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostale primitke
- obračunava bolovanje na teret HZZO-a i podnosi prijave za povrat sredstava od HZZO-a
- ispunjava obrazac/zahtjeve vezane za odobravanje kredita radnika i ostalo po potrebi zaposlenika u vezi s plaćom i drugim primicima
- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada
- fakturira, knjiži i dostavlja priloge i račune kupcima
- vodi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova
- odlaže izlazne račune i vodi brigu o ispravnosti njihova arhiviranja
- komunicira sa HZZO-m, prati rad ordinacija preko MCS programa iz kojeg mjesečno preuzima datoteke mjesečnih izvještaja i osobnih računa koje su ordinacije dostavile HZZO-u putem CEZIH-a, te ih učitava u program za fakturiranje
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Referent (za knjigovodstvene poslove)

- zaprima ulazne račune te sve pripadajuće dokumente, likvidira ih i priprema za knjiženje i plaćanje
- knjiži ulazne račune
- povezuje ulazne račune s primkama u robno-materijalnom poslovanju
- zaprima i razdužuje robu na skladištu kroz informacijski sustav
- kontrolira otpremnice, narudžbenice, povratnice, odobrenja i račune
- kontrolira cijene, rabate, količine i dokumentaciju u prilogu računa
- kontrolira cijene i artikle na računima s cijenama i artiklima na važećem ugovorenim troškovniku o nabavi roba i usluga
- komunicira s dobavljačima o ispravcima u vezi cijena i artikala koji nisu na važećem ugovorenim troškovniku
- obavještava nabavu o cijenama i artiklima kojih nema na ugovorenim troškovniku
- vodi analitiku osnovnih sredstava, unosi inventuru osnovnih sredstava i obračunava ispravak vrijednosti
- vodi analitiku sitnog inventara, te unosi inventuru sitnog inventara

- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Referent (blagajničko poslovanje i obračun plaća)

- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- zaprima, kontrolira i obračunava putne naloge za službena putovanja
- vodi evidenciju putnih troškove zaposlenika
- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- unosi podatke vezane uz obračun plaća zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- prati i usklađuje porezne kartice i predane JOPPD obrasce
- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada
- po potrebi mijenja ostale referente (referenta za obračun plaće)
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

SLUŽBA DJELATNOSTI OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 (obiteljske medicine)

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (obiteljske medicine)

- organizira i rukovodi rad djelatnosti, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i materijala za ordinacije
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstva i godišnjih odmora radnika Službe
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- obavlja poslove ugovornog zdravstvenog radnika primarne zdravstvene zaštite specijaliste - doktora opće/obiteljske medicine ili ugovornog zdravstvenog radnika primarne zdravstvene zaštite doktora medicine
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist – doktor opće/obiteljske medicine

- kao voditelj tima organizira i usklađuje rad ordinacije a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronaže zdravstvene zaštite s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o potpunom zdravstvenom stanju osiguranika te kao doktor medicine prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi te o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- provodi mjere primarne prevencije iz domene liječnika primarne zdravstvene zaštite
- obavlja pregled, dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i u kući/stanu bolesnika
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu sa važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- izdaje naloge i drugu propisanu medicinsku dokumentaciju
- prema potrebi upućuje pacijenta na specijalističko-konzilijarne preglede i bolničko liječenje i rehabilitaciju te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- po potrebi obavlja male kirurške zahvate
- odgovoran je za ažurno vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima
- radi na unapređivanju kvalitete dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- provodi mjere promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- sudjeluje u edukaciji pripravnika
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava i zaštitne opreme
- radi u smjenskom radu, ako to zahtjeva organizacija posla
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada djelatnosti opće/obiteljske medicine
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite doktora medicine

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske medicine, a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronažne sestre s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o potpunom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao doktor daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- provodi zdravstvene mjere primarne prevencije iz domene doktora primarne zdravstvene zaštite
- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i stanu/kući bolesnika
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama

- prema potrebi upućuje pacijente na konzultativno-specijalističke preglede bolničko liječenje i rehabilitaciju, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- provodi mjere promicanja zdravlja, zatim prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti, te prevencije malignih bolesti
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove ugovornog zdravstvenog radnika primarne zdravstvene zaštite doktora medicine po nalogu voditelja Službe opće/obiteljske medicine i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju Službe i ravnatelju

Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme specijalističke ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata
- pomaže doktoru medicine u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom doktora medicine i njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije
- surađuje s doktorom medicine i patronažnom sestrom
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskog doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno

- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje kod cijepljenja i pripremi ordinirane terapije
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema instrumente, pribor i materijal, čisti i sterilizira instrumente i pribor te vodi knjigu sterilizacije
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge, radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ORTODONCIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposleni 2 (dentalne medicine)

- organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, materijala,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist iz područja dentalne medicine

- organizira rad svog tima
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika za koje skrbi
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje
- surađuje sa dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala, metoda rada i roku izrade stomatoloških protetskih nadomjestaka
- pruža dentalne zdravstvene usluge, prvenstveno iz područja svoje specijalnosti, a sukladno ugovoru s HZZO-m
- ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor dentalne medicine

- organizira i vodi rad ordinacije u pružanju dentalnih zdravstvenih usluga
- vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika koje ima u skrbi
- utvrđuje zdravstveno stanje zubi i usne šupljine te provodi njihovo liječenje
- obavlja poslove prevencije bolesti usne šupljine uključujući i kontrolu zubnog karijesa
- provodi zdravstveno prosvjećivanje osiguranika
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- upućuje pacijenta po potrebi na specijalističke pretrage
- izdaje recepte, uputnice, uvjerenja i potvrde
- propisuje lijekove, medicinske proizvode i pomagala
- organizira izradu fiksnih i mobilnih dentalnih protetskih nadomjestaka
- surađuje sa dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala, metodama rada i roku izrade dentalnih protetskih nadomjestaka
- obavlja sistematske preglede – po potrebi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada dentalne medicine u svojoj ordinaciji
- brine o pravovremenoj nabavci dentalnog materijala i opreme za rad ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti

3

- obavlja poslove pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda te priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu
- asistira i pomaže doktoru kod davanja terapija, pregleda i intervencija
- sudjeluje kao ispomoć kod malih kirurških zahvata
- priprema i sterilizira instrumente i pribor te o tome vodi knjigu sterilizacija
- održava čistoću medicinskih instrumenata, pribora i uređaja

- radi sa gotovim novcem
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- vodi različite vrste evidencija i izvještaja
- izrađuje osobne račune pacijenata i pravodobno ih dostavlja nadležnim službama
- vodi brigu o dostatnim potrebama lijekova i potrošnog materijala kao i ostalih potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora dentalne medicine, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITA ŽENA

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE DO 40 ZAPOSLENIH 2 (GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE)

- organizira i rukovodi rad djelatnosti, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad svoje ustrojstvene jedinice, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite žena koju ustrojstvena jedinica pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, lijekova i materijala za rad ordinacije
- predlaže stručno usavršavanje radnika
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika u djelokrugu svoje ustrojstvene jedinice
- sudjeluje s ravnateljem i voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- obavlja poslove ugovornog zdravstvenog radnika primarne zdravstvene zaštite doktora specijalista ginekologije i opstetricije
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist* – specijalist ginekologije i opstetricije

- organizira rad i obavlja zdravstveni pregled žena i trudnica
- provodi mjere zdravstvene zaštite žena u svezi s trudnoćom, porođajem i materinstvom
- organizira rad u ordinaciji
- postavlja dijagnoze i terapije
- obavlja preglede ultrazvukom po potrebi
- sudjeluje u zdravstveno-odgojnim programima planiranja obitelji
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- provodi mjere prevencije spolno prenosivih bolesti

- provodi prevenciju klimakteričnih tegoba i nuspojava
- radi u smjenskom radu ako to zahtijeva organizacija posla
- surađuje sa drugim djelatnostima na zaštiti zdravlja žena posebice patronažnom zdravstvenom zaštitom
- radi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno sudjeluje u izvršavanju programa mjera zdravstvene zaštite žena na području djelokruga rada doma zdravlja
- odgovoran je za ažurno vođenje i pravodobnu dostavu propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja nadležnim tijelima
- odgovoran je za stručan rad u svojoj domeni
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata
- pomaže timskom doktoru u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom timskog doktora i njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije
- surađuje s timskim doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad, posebno u suradnji s patronažnom službom prijava trudnica patronažnoj sestri na terenu za koji skrbi
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije

- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno
- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje u pripremi ordinirane terapije
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema instrumente i pribor za rad, čisti i sterilizira instrumente i pribor te vodi knjigu sterilizacije
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge
- radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece)

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, lijekova i materijala za ordinacije
- surađuje sa ravnateljem i drugim voditeljima službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist* – specijalist pedijatrije

- provodi zdravstvene mjere primarne prevencije iz domene pedijatra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- upućuje pacijenta na specijalističko-konzilijarne preglede, bolničko liječenje i rehabilitaciju te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- provodi mjere promicanja zdravlja i prosvjećivanja,
- provodi mjere prevencije kroničnih nezaraznih i zaraznih bolesti
- provodi određene preventivne mjere sprječavanja i suzbijanja određenih bolesti, cijepljenje i docjepljivanje prema kalendaru cijepljenja
- sudjeluje u edukaciji pripravnika
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- koordinira rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava i zaštitne opreme
- u svom radu koristi medicinsku opremu
- odgovoran je za ažurno vođenje i pravodobnu dostavu propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata
- pomaže timskom doktoru u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom timskog doktora i njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije
- surađuje s timskim doktorom i patronažnom sestrom
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor

- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti

3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno
- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge, radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA MEDICINE RADA I SPORTA

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (medicine rada i sporta)

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koji Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu

- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, lijekova i materijala za ordinacije
- surađuje sa ravnateljem i drugim voditeljima službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist – specijalist medicine rada i sporta

- obavlja poslove doktora medicine specijalista medicine rada prema posebnim propisima (specifična zdravstvena zaštita) u okviru obveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja liječničke i dijagnostičke postupke radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika koji rade na poslovima na kojim radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- obavlja preventivne prethodne i periodične zdravstvene preglede radnika
- prati zdravstveno stanje radnika na poslovima na kojima radnik može raditi nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- prati i analizira poslove s osnova ozljede na radu i profesionalne bolesti
- obavlja kontrolne zdravstvene preglede
- obavlja izvanredne zdravstvene preglede
- obavlja sve vrste zdravstvenih pregleda prema posebnim propisima, izvan obveznog zdravstvenog osiguranja
- obavlja zdravstvene preglede učenika za upis u škole, fakultete i druge ustanove i pravne osobe
- obavlja zdravstvene preglede za profesionalnu orijentaciju i selekciju
- obavlja zdravstvene preglede osoba koje upravljaju cestovnim prijevoznim sredstvima (vozači), zdravstvene preglede novaka
- obavlja zdravstvene preglede osoba za držanje i nošenje oružja, sportaša
- obavlja zdravstvene preglede čuvara, zaštitara, radnika izloženih ionizirajućem zračenju
- obavlja sve ostale vrste nespomenutih zdravstvenih pregleda koji ulaze u poslove djelatnosti medicine rada
- nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i medicinske dokumentacije o radu ordinacije, izvještaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata

- pomaže timskom doktoru u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom timskog doktora i njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije
- surađuje s timskim doktorom i patronažnom sestrom
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti

3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na zdravstveni pregled
- pruža pomoć specijalisti kod zdravstvenog pregleda
- vodi dnevnu evidenciju nazočnosti na radu i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u obavljanju svih vrsta specifičnih zdravstvenih pregleda, prema nalogu specijaliste
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- vodi brigu o pravodobnom naručivanju potrebnih lijekova, medicinskog potrošnog materijala
- vodi i popunjava propisane evidencije i izvještaje
- dostavlja nadležnim tijelima mjesečne/godišnje izvještaje, evidencije i obračune
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, uspostavlja komunikaciju sa serviserima u slučaju potrebe
- obavlja naplatu usluga i participacije
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe i pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (medicinsko biokemijskog laboratorija)

- organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada

- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Domova zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabave opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad laboratorija
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite (magistar medicinske biokemije)

- samostalno rješava najsloženije zadatke iz struke
- voditelj je laboratorija
- provodi unutarnju kontrolu kvalitete rada
- analizira vanjsku procjenu kvalitete
- analizira funkcioniranje opreme te vodi brigu o pravodobnom servisu, popravku ili nabavi drugog uređaja
- provjerava laboratorijske postupke
- odgovara za pravodobno i stručno provođenje svih poslova i zadataka koji se provode pod nadzorom voditelja
- svakodnevno vrši prijem i upis pacijenata
- vrši pripremu biološkog materijala za analitički rad
- izrađuje biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopira
- radi s infektivnim materijalom
- vodi administrativne zapise
- obavlja preglede svih rezultata pretraga te ovjerava laboratorijske nalaze
- vodi sve potrebne očevidnike i evidencije
- odgovoran je za poštovanje svih radnih obveza radnika u medicinsko biokemijskom laboratoriju
- izrađuje raspored rada radnika
- izrađuje raspored godišnjih odmora
- predstavlja medicinsko biokemijski laboratorij u odnosu na stručni dio
- obavlja komunikaciju sa nadređenim radnicima
- prima pritužbe na rad medicinsko biokemijskog laboratorija te odgovara za stručna i administrativna pitanja vezana uz medicinsko biokemijski laboratorij
- obavlja i druge poslove iz stručnog djelokruga rada
- obavlja poslove zdravstvene administracije, vodi i sastavlja evidencije i dostavlja ih nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja u Ispostavi
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

- obavlja jednostavne i složene poslove, zadatke koje mu povjeri voditelj za koje je potrebno teorijskog i praktično znanje
- vrši prijem i upis pacijenata, uzorkuje uzorke pacijenata za laboratorijske pretrage
- uzima krv od bolesnika
- priprema biološki materijal za analitički rad
- izrađuje biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopira
- radi s infektivnim materijalom
- priprema razne otopine za analitički rad
- radi analize na uređajima u medicinsko biokemijskom laboratoriju, brine se za ispravnost, održavanje i čistoću
- obavlja administrativne poslove na prijemu pacijenata, izradi rezultata laboratorijskih pretraga, te svih potrebnih izvješća i evidencija
- obavlja zadatke po nalogu magistra medicinske biokemije, voditelja Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, magistra medicinske biokemije i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (za poslove RTG-a i UZV dijagnostike)

- organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, materijala,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist – specijalist radiologije

- obavlja poslove doktora specijaliste radiologa
- organizira rad u djelatnosti radiologije
- provodi dijagnostičke postupke
- obavlja neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima
- obavlja stručne interpretacije nalaza – rtg snimaka, ultrazvučnih i mamografskih snimaka
- sudjeluje u preventivnim programima

- provodi ultrazvučne preglede
- izrađuje nalaza i mišljenja
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava za rad
- brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja kojima radi te daje prijedlog za nabavku novih uređaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1

- organizira rad u RTG-u kabinetu na način da naručuje pacijente na snimanje
- utvrđuje redoslijed prijema bolesnika , s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- ispituje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak,
- priprema pacijenta i dijagnostičke uređaje kao i sredstva za dijagnostičke postupke,
- samostalno vrši snimanje standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama,
- radi administrativne poslove; upis pacijenta u bazu podataka, evidencija obavljenih postupaka
- provodi mjere zaštite od ionizirajućih zračenja,
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja,
- brine se za stanje RTG aparata
- obavlja i druge poslove iz struke i po nalogu doktora medicine specijaliste radiologa, voditelja Službe
- za svoj rad odgovara doktoru medicine specijalisti radiologije, voditelju Službe, pomoćnici ravnatelja za sestriinstvo i ravnatelju

SLUŽBA FIZIKALNE TERAPIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (za poslove fizikalne medicine i rehabilitacije)

- organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, materijala,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist* – specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije

- obavlja sve poslove doktora specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije propisane posebnim propisima
- organizira rad u svojoj djelatnosti
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- obavlja preglede lokomotornog sustava te daje mišljenja
- propisuje ortopedska pomagala, daje prijedloge za fizikalnu terapiju u lječilištu i kod kuće, propisuje obrade i liječenja medikamentozne terapije bolesti, a u indiciranih slučajevima vrši periartikularne infiltracije
- aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova radi unapređenja kvalitete rada u djelatnosti
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge iz svoje djelatnosti
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstvima rada
- brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja koje koristi u svojem radu, daje prijedlog za nabavku novih uređaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za sestринство
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- radi administrativne poslove; upis pacijenta u bazu podataka, evidencija obavljenih postupaka
- samostalno provodi specijalni program kinezioterapije
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije i voditelja službe
- odgovara i brine racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- educira učenike

- radi dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije i voditelja Službe
- za svoj rad odgovara , voditelju Službe , specijalisti fizikalne medicine i rehabilitacije i ravnatelju

Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove dogovaranja rasporeda i termina provođenja fizikalne terapije pacijenata usmenim i telefonskim putem
- obavlja prijem i upis bolesnika
- provodi program kinezioterapije pod nadzorom fizioterapeuta/prvostupnika
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku
- izrađuje dnevna i mjesečna izvješća
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije, stručnog prvostupnika fizioterapije
- za svoj rad odgovara voditelju Službe, specijalisti fizikalne medicine i rehabilitacije i ravnatelju

Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- pruža pomoć specijalisti kod pregleda
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod pripreme ordinirane terapije
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- izrađuje osobne račune za pružene usluge u djelatnosti
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije

SLUŽBA PATRONAŽNE DJELATNOSTI

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (patronažne djelatnosti)

- u suradnji s pomoćnom ravnatelja za sestinstvo organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni , mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada

- kontrolira kvalitetu rada zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje rada
- sudjeluje u izradi plana i programa Službe
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- obavlja i druge poslove u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

- obavlja patronažne posjete radi zdravstvene skrbi o oboljelima od zaraznih i nezaraznih bolesti, trudnicama, babinjama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci i osobama sa invaliditetom
- provodi prevenciju na primarnoj razini
- vodi dnevnik, evidenciju broja posjeta i vodi ostalu potrebnu dokumentaciju
- surađuje i usklađuje svoj rad s radom tima doktora obiteljske medicine, pedijatra i ginekologa, medicinskih sestara i drugim službama u zdravstvenoj ustanovi u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, sa socijalnom službom, ustanovom za kućnu njegu, društvima za brigu o starim i nemoćnim osobama i drugim ustanovama
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju te smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđuje potrebe organiziranja kućnog liječenja i kontrole, osiguravanje prijema kod doktora, pribavljanje rezultata na bazi kojih se poduzimaju potrebne mjere na sprečavanju raznih bolesti
- izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo, i ravnatelju

SLUŽBA SESTRINSKIH SAVJETOVALIŠTA I ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI

**Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/ca sestrinstva 2 ili
magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra**

- savjetovanje i pregled pacijenata sa kroničnom bolesti (uzimanje sestrinske anemneze, fizikalni pregled ..)
- utvrđivanje stupnja rizika za nastanak kronične bolesti
- izrada individualnog plana aktivnosti za svakog kroničnog bolesnika
- obavljanje funkcionalnih dijagnostičkih postupaka planiranih kroz sestrinsko savjetovalište
- Sudjelovanje u promociji zdravlja putem medija
- rad u maloj i velikoj grupi

- edukacija pacijenata i skrbnika
- Suradnja sa drugim stručnjacima (izabrani liječnik, bolnica, zdravstvena njega u kući, palijativnom skrbi, stručnim suradnicima i ostalim službama važnim za rad sestrinskog savjetovališta za kronične bolesti)
- profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i ostalim suradnicima prepoznavanje hitnih stanja, medicinskih problema i problema psihosocijalnog stanja i socijalne uključenosti, te obavještavanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu, centra za socijalni rad, društava za brigu o starijim osobama i/ili ostalih nadležnih službi
- provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u sestrinskom savjetovalištu za kronične bolesti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi
- obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju
- kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelj

Medicinska sestra/tehničar u kućnoj njezi

- provedba kućne njege bolesnika, sukladno stručnim kompetencijama
- uzimanje materijala za laboratorijske pretrage
- provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u zdravstvenoj njezi u kući a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi
- poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- prepoznavanje hitnih stanja i obavještavanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu
- profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima
- redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova
- dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i ostalog pribora i materijala
- vođenje propisane medicinske dokumentacije
- naručivanje lijekova i ostalog potrebnog materijala
- ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške po nalogu pomoćnice za sestrinstvo
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

OSIGURANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

- rad na uspostavljanju, razvijanju i poboljšanju sustava osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata
- nadzor kontrole kvalitete rada zdravstvenih djelatnika, što obuhvaća planove rada, provođenje postupaka te evidentiranje rezultata rada,
- prikupljanje, obrada, raspoređivanje i čuvanje podataka o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite i obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova vezano za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi u djelatnosti i/ili području
- upravljanje prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za obavljanje djelatnosti
- upravljanje dokumentacijom sustava kvalitete, prati propise iz domene poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- utvrđuje plan aktivnosti za poboljšanje kvalitete i provodi analizu izvršenja zadanog plana
- prati pokazatelje kvalitete, izrađuje izvještaje i analize na području upravljanja kvalitetom zdravstvene zaštite
- sudjeluje u rješavanju pritužbi pacijenata a na temelju kojih se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje kvalitete rada zaposlenika kada je to potrebno
- prati i provodi analizu neželjenih događaja prema pacijentima i zaposlenicima
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika iz područja upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u planiranju i organiziranju trajnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA PALIJATIVNE SKRBI

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (palijativne skrbi)

- organizira i rukovodi radom Službe, te planira i nadzire izvršenje procesa rada
- organizira rad mobilnog palijativnog tima
- pruža specijalističku palijativnu skrb bolesnicima i to fizičku, psihosocijalnu i duhovnu
- pruža podršku članovima obitelji koji skrbi za bolesnika u samoj skrbi i žalovanju
- pruža savjetodavnu podršku i preporuku iz specijalističke palijativne skrbi doktorima opće/obiteljske medicine, medicinskim sestrama
- pruža skrb za palijativne bolesnike u suradnji s drugim dostupnim službama
- sudjeluje u "preuzimanju" bolesnika iz bolnice na kućnu skrb
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima

- kontrolira i potpisuje evidencije i izvješća o rad
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, lijekova i materijala za rad Službe
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovora ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist u mobilnom palijativnom tim

- obavlja poslove specijalizirane palijativne skrbi bolesniku
- organizira rad mobilnog palijativnog tima
- obavlja kućne posjete bolesniku u njegovu domu (prva i kontrolne kućne posjete)
- cjelovito sagledava i prati bolesnikove fizičke, psihosocijalne i duhovne potrebe, kao i potreba obitelji i osoba koje brinu o palijativnom bolesniku
- sudjeluje u izradi i provođenju plana palijativne skrbi
- provodi postupke ublažavanja fizičkih simptoma u palijativnoj skrbi i na kraju života titriranjem terapije te organiziranjem provođenja potrebnih medicinskih postupaka, a sve u suradnji s nadležnim medicinskim službama primarne zdravstvene zaštite i potrebnim stručnjacima (liječnik opće/obiteljske medicine, patronažna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući, anesteziolog itd.)
- pruža podršku i daje savjete bolesniku i obitelji, njegovateljima prvenstveno vezano za fizičke simptome, ali i druge poteškoće
- utvrđuje potrebu za uključivanjem potrebnih stručnjaka za rješavanje psihosocijalnih i duhovnih poteškoća koje nadilaze kompetencije specijalističkog tima za palijativnu skrb (komplicirane situacije i patološka odstupanja)
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (liječnicima opće/obiteljske medicine, medicinskim sestrama koje provode njegu bolesnika u kući) u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- sudjeluje u pružanju telefonske podrške i davanju svih vrsta informacija bolesnicima, članovima obitelji i stručnjacima
- surađuje sa županijskim centrom za koordinaciju palijativne skrbi
- surađuje s lokalnim službama zdravstvene i socijalne skrbi
- sudjeluje u osiguravanju kontinuiteta skrbi pri promjeni mjesta skrbi
- vodi potrebne evidencije o bolesnicima i pruženoj palijativnoj skrbi
- pruža podršku i kontinuiranu edukaciju članovima tima
- sudjeluje u drugim oblicima razvoja palijativne skrbi sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- odgovoran je za ažurno vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora za palijativnu skrb

- koordinira i osnažuje postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- koordinira/organizira ili surađuje sa posudionicom pomagala
- koordinira kontinuiranu skrb za palijativnog bolesnika i obitelj na različitim mjestima i razinama skrbi
- koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- koordinira i surađuje sa službama i institucijama za palijativnu skrb i o tome vodi evidenciju
- koordinira i vodi registar korisnika palijativne skrbi
- koordinira i surađuje sa volonterskim organizacijama i sudjeluje u njihovom uključivanju u sustavno pružanje skrbi
- surađuje s ostalim dionicima palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini u svrhu zajedničkog stvaranja sustava kvalitetne palijativne skrbi za lokalnu zajednicu
- informira građane i promiče palijativnu skrb
- koordinira programe edukacije iz područja palijativne skrbi za volontere, profesionalce i laike
- surađuje sa mjerodavnim tijelima radi razvoja palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini
- prati provedbu palijativne skrbi u županiji
- vodi svu potrebnu dokumentaciju radi pravilnog obavljanja poslova
- izrađuje evidencije, izvještaje i godišnje o provedbi palijativne skrbi te ih dostavlja nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu timske doktora, voditelja Službe, pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima, pomoćnicima i ravnatelju

Medicinska sestra/tehničar prvostupnik /Zdravstveni radnik prvostupnik u mobilnom palijativnom timu 1

- obavlja kućne posjete bolesniku u njegovu domu (prva i kontrolne kućne posjete)
- cjelovito sagledavanje i praćenje bolesnikovih prvenstveno fizičkih, psihosocijalnih i duhovnih potreba, kao i potreba obitelji
- sudjeluje u izradi i provođenju plana palijativne skrbi
- ublažavanje fizičkih simptoma u palijativnoj skrbi i na kraju života titriranjem terapije te organiziranjem provođenja potrebnih medicinskih postupaka, a sve u suradnji s nadležnim zdravstvenim službama primarne zdravstvene zaštite i potrebnim stručnjacima (liječnik opće i obiteljske medicine, patronažna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući, anesteziolog i ostali zdravstveni radnici)
- pruža psihosocijalnu i duhovnu podršku i daje savjete bolesniku i obitelji te osobama koje brinu o palijativnom bolesniku

- utvrđuje potrebu za uključivanjem potrebnih stručnjaka za rješavanje psihosocijalnih i duhovnih poteškoća koje nadilaze kompetencije specijalističkog tima za palijativnu skrb (komplicirane situacije i patološka odstupanja)
- sudjeluje u pružanju podrške obitelji u žalovanju prije i nakon smrti
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- sudjeluje u pružanju telefonske podrške bolesnicima, članovima obitelji i profesionalcima
- surađuje sa županijskim centrom za koordinaciju palijativne skrbi
- redovito održavanje sastanaka s drugim timovima palijativne skrbi koji djeluju na istom području u organizaciji županijskog centra za koordinaciju palijativne skrbi
- surađuje s lokalnim službama zdravstvene i socijalne skrbi
- surađuje s institucijama na različitim razinama skrbi
- sudjeluje u osiguravanju kontinuiteta skrbi pri promjeni mjesta skrbi
- vodi potrebne evidencije o bolesnicima i pruženoj palijativnoj skrbi
- kontinuirano se educira i profesionalno usavršava u palijativnoj skrbi
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji volontera, profesionalaca i laika o palijativnoj skrbi
- pruža podršku i kontinuiranu edukaciju članovima tima
- sudjeluje u drugim oblicima razvoja palijativne skrbi sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- sudjeluje u osmišljavanju i pružanju drugih oblika pomoći i podrške palijativnom bolesniku i njegovoj obitelji u suradnji s drugim dionicima palijativne skrbi i sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima, pomoćnika i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju mobilnog palijativnog tima, pomoćnicima ravnatelja

SLUŽBA ZA PSIHOLOŠKU I LOGOPEDSKU DJELATNOST TE RADNU TERAPIJU

Psiholog

- vrši psihološka ispitivanja i testiranja
- kontaktira sa osobama iz najbliže okoline pacijenata
- radi na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja
- sudjeluje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja
- izrađuje nalaz psiholoških testiranja
- daje mišljenja, prijedloge
- izrađuje potrebna izvješća
- obavlja sve stručne poslove iz svoje struke

- organizira rad u djelatnosti
- vodi brigu o nabavi opreme i materijala za potrebe djelatnosti
- vodi brigu o pravodobnom održavanju psiholoških mjernih instrumenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- prati nova saznanja iz struke
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju

Logoped

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite – logopedске terapije
- neposredno provodi program logopedске terapije
- obavlja poslove pripreme za rad, prijem osiguranika, dogovara raspored i termin pregled
- vrši pregled osiguranika
- provodi dijagnostičko-terapijske postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativa
- vodi medicinsku dokumentaciju
- vodi evidenciju o radu
- surađuje sa zdravstvenim radnicima
- surađuje sa pravnim osobama, školama, predškolskim i školskim ustanovama, znanstvenim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i HZZO-om
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj prirodi ulaze u djelokrug rada
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik radni terapeut u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- redovni terapijski susreti s pacijentima
- organiziranje i vođenje terapijskih grupa
- prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka
- suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja, i ozdravljenju
- obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i

PRILOG

Red . br.	NAZIV RADNOG MJESTA IZ UREDBE	odredba u Uredbi	Koeficijent	PLATNI RAZRED	UVJETI ZA ZAPOSŁJAVANJA NA RADNA MJESTA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
	POSEBNA RADNA MJESTA					
1.	ravnatelj županijskog doma zdravlja	16.2.3.	4,45	14.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1
2.	zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja	16.2.7.	3,90	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1**
3.	pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja; odobrenje za samostalan rad/licenca - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**
4.	pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti - licenca/odobrenje za samostalan rad	1**
5.	Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za financijske poslove	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**
6.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**

OPĆA RADNA MJESTA						
7.	Savjetnik ravnatelja uprave za ekonomske poslove	10.1.1.	2,70	10.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na istim poslovima - certifikat iz javne nabave - certifikat za ljudske potencijale i radne odnose - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti , dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine	1
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove	9.1.1.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ekonomskog usmjerenja - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima - certifikat iz javne nabave - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti , dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine	1
9.	Referent – administrativni tajnik	10.1.19.	1,43	3.	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
10.	Savjetnik za pravne poslove	10.1.11.	1,95	8.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – za poslove nabave i programske podrške	9.1.3	2,45	9.	Diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja - certifikat u području javne nabave - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
12.	Informatički suradnik	10.1.12.	1,95	7.	Diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog usmjerenja - najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B kategorije	1

					-	
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice IV. vrste – zaštite na radu i tehničkih poslova	9.1.4.	2,20	8.	Specijalistički dodiplomski stručni studij zaštite na radu ili sigurnosti ili slično - stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara. - certifikat zaštite na radu - vozački ispit B kategorije - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - 2 godine radnog iskustva	1
14.	Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)	10.1.20.	1,39	3.	- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera - vozački ispit B kategorije - stručna osposobljenost za rad u kotlovnici	5
15.	Čistač - spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	10.1.25.	1.15	1.	- osnovna škola - vozački ispit B kategorije	13
16.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - za financijske i računovodstvene poslove	9.1.1.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti, dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine –	1
17.	Viši savjetnik 2 - za pripremu i provedbu projekata	10.1.10.	2.10.	8.	- Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - 4 god. radnog iskustva - završen program stručnog osposobljavanja za voditelje EU projekata, poželjno iskustvo u radu sa EU projektima - vozački ispit B kategorije - samostalnost u obavljanju posla - poznavanje stranog jezika (engleski), izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
18.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odsjeka fakturiranja i obračuna plaće	9.1.6.	1,55	4.	-srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - 3 godine radnog iskustva na istim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
19.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – rukovoditelj odsjeka za računovodstvo i financije	9.1.3.	2,45	9.	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - certifikat proračunskog računovodstva i financija - samostalnost u obavljanju poslova - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1

20.	Referent- za knjigovodstveno poslovanje	10.1.19.	1,43	3.	srednja stručna sprema ekonomskog smjera - 1 god. radnog iskustva - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
21.	Referent – blagajničko poslovanje i obračun plaće	10.1.19.	1,43	3.	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - 1 god. radnog iskustva - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
OSTALA POSEBNA RADNA MJESTA						
22.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 1. opća/obiteljska medicina	16.3.4.	3,88	13.	- Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - odobrenje za samostalan rad / licenca	1 **
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 1. opća/obiteljska medicina 1. dentalna zdravstvena zaštita i ortodoncija 2. zdravstvena zaštita žena 3. zdravstvena zaštita predškolske djece 4. medicina rada i sporta 5. laboratorijska dijagnostika 6. radiološka dijagnostika 7. fizikalna terapija 8. palijativne skrbi	16.3.5.	3.86	13	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - odobrenje za samostalan rad / licenca	8** 1 (pća/obiteljska medicina) 1 (dentalna med.) 1. (zdravstvena zaštita žena) 1(zdravstvena zaštita predškolske djece) 1 (laboratorijska dijagnostika) 1 (radiološka dijagnostika) 1 (fizikalna medicina i rehabilitacija) 1 palijativna skrb
24.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - za patronažnu službu	16.3.6.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja; odobrenje za samostalan rad/licenca - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije	1
25.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist 1. obiteljska medicina 2. dentalna medicina 3. zdravstvena zaštita žena 4. zdravstvena zaštita predškolske djece 5. medicina rada i sporta 6. radiološka dijagnostika	16.6.1.	3,65	12.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4 (obiteljska medicina)* 3 (zdravstvena zaštita žena)* 4 (zdravstvena zaštita predškolske djece)* 1 medicina rada i sporta*

	7. fizikalna terapija 8. palijativna skrb					1 fizikalna terapija* 1 palijativna skrb *
26.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor medicine - doktor dentalne medicine - magistar medicinske biokemije	16.6.2.	3,00	11.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine , dentalne medicine ili medicinske biokemije - odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	18 doktora med. * 19 doktora dent.* 1 mag.med. Biokemije*
27.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra u savjetovalištu za kronične pacijente	16.10.1.	2,45	9.	Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije - potrebna posebna edukacija iz palijativne skrbi - poznavanje rada na računalu - Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije	1* 1*
28.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	16.10.1.	2,45	9.	Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu - 5 god. iskustva	1
29.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik /zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - radiologija - mobilni palijativni tim	16.11.1.	1,95	7.	- sveučilišni/stručni prijediplomski studij radiološke tehnologije, stručni ispit odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - potrebna posebna edukacija iz palijativne skrbi	6 (radiologija)* 1 (med.sestra mob.palijat. tim)
30.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/ Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2 - patronaža - sestrinska savjetovališta	16.11.2.	1,87	6.	-Sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit - 1 god. radnog iskustva	36* 4*

31.	<p>Medicinska sestra/tehničar prvostupnik /Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizikalna terapija - služba za psihološku i logopedsku djelatnost te radnu terapiju - spec.ord.obiteljske medicine -spec. ord. zdravstvene zaštite žena - spec.ord. zdravstvene zaštite predškolske djece - spec. ord. medicine rada i sporta 	16.11.3.	1,82	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni/stručni prijediplomski studij fizioterapije - stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - sveučilišni/stručni prijediplomski studij radne terapije - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit - 1 god. radnog iskustva - Sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrištva, - odobrenje za samostalan rad 	<p>*</p> <p>6* (fizikalna)</p> <p>6*služba za psihološku i logoped. djelatnost te radnu terapiju</p> <p>4*spec.ord. obiteljske med.</p> <p>3*spec.ord. Zdravstvene zaštite žena</p> <p>4*zdravstvena zaštita predškolske djece</p> <p>1* spec.ord.med. rada i sporta</p>
32.	<p>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - medicinska sestra/tehničar ili dentalni tehničar/asistent i primalja/asistentica, fizioterapeutske tehničar 	16.13.5.	1,55	4.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, - stručni ispit Ili srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - dentalna zdravstvena zaštita: srednja škola za zanimanje dentalni tehničar, dentalni asistent, primalja-asistentica, - odobrenje za samostalan rad - Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 -srednja škola za fizioterapeutske tehničare - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit 	38*
33.	<p>Medicinska sestra/medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u kućnoj njezi</p>	16.13.3.	1,64	4.	<p>Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska</p>	*

					sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit B kategorije	
34.	Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	1,70	5.	- Srednja škola za zdravstveno-laboratorijske tehničare, - stručni ispit - 1 godina radnog iskustva - odobrenje za samostalan rad	6
RADNA MJESTA OSTALIH RANDIKA KOJI SUDJELUJU U PROCESU DIJAGNOSTIKE I LIJEČENJA						
35.	Psiholog	16.9.3	2,38	9.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	6*
36.	Logoped	16.9.3	2,38	9.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	6*
RADNA MJESTA DOKTORA MEDICINE I DOKTORA DENTALNE MEDICINE						
37.	Doktor medicine 3 – rad pod nadzorom doktora medicine	16.4.10.	2,81	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine ili dentalne medicine - odobrenje za samostalan rad - prema odobrenju nadležnih tijela	*
38.	Doktor medicine i doktor dentalne medicine na specijalizaciji	16.4.10.	2,81	11.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, ili dentalne medicine, - Odobrenje za samostalan rad - Prema odobrenju nadležnih tijela o broju specijalizacija	9 prema odobrenju broja spec. nadležnih tijela
PRIPRAVNIK						
39.	Prispravnik		90% vrijednost i koeficijenta za obračun radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu		- Srednja škola ili sveučilišni/stručni prijediplomski studij ili sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij u određenom zvanju - Prema Odluci nadležnog tijela	prema odluci nadležnog tijela *

*broj izvršitelja u zdravstvenim djelatnostima podložan promjeni prema broju ugovorenih timova sa HZZO-m

** Položaji i imenovanja koja proizlaze iz osnovnog radnog mjesta unutar Doma zdravlja