



**DOM ZDRAVLJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE**

**POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA  
(POPIS I OPIS POSLOVA)  
DOMA ZDRAVLJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE**

# 1. RAVNATELJSTVO

## 1.1. URED RAVNATELJA

### 1. RAVNATELJ ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA

Opis poslova radnog mjesta propisan je člankom 33. Statuta Doma zdravlja Zagrebačke županije

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

**Posebni uvjeti:** 5 godina radnog iskustva u struci

### 2. ZAMJENIK RAVNATELJA ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA

- zamjenika ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja
- uz obavljanje svojih redovnih poslova kao radnik Doma zdravlja obavlja sve poslove ravnatelja u članku 33. Statuta Doma zdravlja Zagrebačke županije u odsutnosti ravnatelja,
- savjetuje ravnatelja u donošenju odluka o poslovanju,
- predlaže organizaciju rada

**Stručna sprema:** Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integrirani preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja)

**Posebni uvjeti:** 5 godina radnog iskustva u struci

### 3. POMOĆNIK RAVNATELJA ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i voditeljima drugih organizacijskih jedinica za potrebe obavljanja poslova financijskog poslovanja,
- izrađuje nacрте financijskog plana,
- izrađuje financijska izvješća o poslovanju,
- izrađuje analize financijskog poslovanja,
- konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
- educira radnike na financijsko-računovodstvenim poslovima,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa, posebno s HZZO-om,
- organizira i koordinira rad Službe financijsko-računovodstvenih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

### 4. POMOĆNIK RAVNATELJA ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA ZA PRAVNE POSLOVE

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i voditeljima 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 poslovanja Doma zdravlja,
- educira radnike na pravnim, kadrovskim i općim poslovima,
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
- organizira i koordinira rad Službe za pravne, kadrovske, opće poslove i zaštitu na radu,
- po potrebi 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
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

## 5. POMOĆNIK RAVNATELJA ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA ZA SESTRINSTVO

Uz svoje redovne poslove u ispostavi obavlja slijedeće:

- organizira, kontrolira i vodi poslove sestrinstva u domu zdravlja,
- pruža ravnatelju stručnu pomoć u organizaciji sestrinstva,
- predlaže ravnatelju organizaciju rada zdravstvenih djelatnika,
- predlaže godišnji plan i program rada zdravstvenih djelatnika,
- pomaže glavnoj sestri ispostave u organizaciji rada u njihovoj ispostavi,
- neposredno kontrolira stručni rad u sestrinstvu i predlaže mjere za podizanje kvalitete i standarda u sestrinstvu,
- neposredno kontrolira radnu disciplinu zdravstvenih djelatnika,
- objedinjava podatke i dokumentaciju koja se odnosi na odlaganje infektivnog otpada,
- prijavljuje godišnje i po potrebi zbirne podatke svih ispostava o prikupljanju i odlaganju infektivnog otpada ovlaštenim ustanovama,
- vodi brigu o opremljenosti ordinacija u sastavu doma zdravlja, ima pravo uvida i kontrole u potrošnju medicinskog i potrošnog materijala koji koriste zdravstveni radnici Doma zdravlja,
- predlaže ravnatelju plan čišćenja za sve ispostave doma zdravlja i predlaže mjere za kvalitetnije održavanje čistoće u domu zdravlja,
- surađuje sa nadležnim komorama u dijelu poslova koji se odnose na edukaciju zdravstvenih radnika u sestrinstvu,
- obavlja i ostale poslove u djelokrugu sestrinstva po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:** odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

## 6. POMOĆNIK RAVNATELJA ŽUPANIJSKOG DOMA ZDRAVLJA ZA KVALITETU

- poslovi savjetovanja i pružanja pomoći ravnatelju u rješavanju svih stručno-medicinskih problema, davanje prijedloga i mišljenja po istome;
- provodi nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite,
- surađuje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete,
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete,
- prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritma i smjernica,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i drugih osoba,
- obavlja koordinativne poslove za ravnatelja sa svim medicinskim odjelima i organizacijskim jedinicama;
- obavlja poslove radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ugovora o radu;

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

## **7. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 / II. VRSTE / III. VRSTE - TAJNIK RAVNATELJA**

- vodi administrativno poslovanje ureda,
- javlja se na telefon i preusmjerava pozive ravnatelju,
- vodi kompjutorsku evidenciju i terminiranje sastanaka ravnatelja,
- dokumentaciju za ured ravnatelja sortira i arhivira,
- vodi evidenciju o primljenim i izdanim dokumentima,
- vodi evidenciju putnih naloga i korištenje službenih vozila,
- piše poslovne dopise i pisma,
- sudjeluje u pripremi sjednica, te vodi zapisnik na sjednicama i sastancima,
- zaprimljene faks poruke i elektronsku poštu po potrebi distribuira ostalim službama,
- kompletira, grupira i arhivira dokumentaciju Ministarstva zdravstva,
- vodi brigu za opću arhivu i registrativne knjige,
- vodi brigu o slanju obavijesti o zamjenama liječnika HZZO-u,
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala ureda,
- odgovara za pravovremenost i točnost izvršenja ovim popisom dodijeljenih joj poslova,
- radi i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili drugog društvenog usmjerenja / preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **2 godine radnog iskustva**

## **2. ZAJEDNIČKE SLUŽBE**

### **2.1. SLUŽBA EKONOMSKIH, FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ SLUŽBE EKONOMSKIH, FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- organizira rad službe, daje smjernice i odgovara za rad svih radnika u službi
- odgovara za pravilnu evidenciju dugotrajne imovine, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi brigu o financijskim odnosima s osiguravateljima imovine
- organizira financijsko praćenje cjelokupnog poslovanja ustanove

- podnosi prijedloge organima upravljanja radi ostvarivanja poslovnih zadataka ekonomske politike i osigurava da se pravilno primjenjuju pozitivni propisi i odluke organa upravljanja koje se odnose na djelokrug njegova rada,
- u okviru svojih ovlaštenja i prema smjernicama organa upravljanja kontaktira s bankama, FINA-om, REGOS-om, HZZO-om, poreznom upravom, dobavljačima, kupcima i drugim pravnim i fizičkim osobama, radi uspješnog ostvarivanja poslovnih zadataka,
- sudjeluje kod izrade ugovora s HZZO-om i ostalim poslovnim partnerima (financijski dio)
- sudjeluje u izradi dugoročnih i kratkoročnih planova (nabave, financijskih planova i drugo)
- sudjeluje u organizaciji izrade i izrađuje financijske izvještaje te ih prezentira organima uprave, HZZO-om, državnoj reviziji, Ministarstvu financija, Županiji i drugima kao računopolagatelj,
- sudjeluje u organizaciji izrade izvještaja za poreznu upravu, te statističkih izvještaja,
- organizira i provodi analizu poslovanja ustanove,
- prati ostvarivanje ugovorenih odnosa sa HZZO-om i Županijom
- vodi brigu o edukaciji kadrova za ekonomske poslove,
- konzultant je poslovnim strukturama u zdravstvenoj ustanovi,
- izvještava organe upravljanja o važnijim ekonomskim problemima,
- sudjeluje u rješavanju tekućih i operativnih poslova zdravstvene ustanove,
- surađuje sa inspekcijama i revizijama kao računopolagatelj,
- brine o likvidnosti zdravstvene ustanove tj. vodi brigu o naplati potraživanja i o osiguranju novčanih sredstava,
- sudjeluje i prisustvuje sjednicama organa upravljanja i drugim sastancima vezanim za problematiku iz svog djelokruga,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i organa upravljanja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

### **2.1.1. ODJEL RAČUNOVODSTVA**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / II. VRSTE - VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVA**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- izrađuje financijski plan, te prati njegovu realizaciju,
- izrađuje periodične izvještaje i završni račun i analize poslovanje,
- kontira i vodi poslovne knjige,
- kontrolira izlazne i ulazne fakture, prati izvršenja obveza po instrumentima plaćanja i odlukama sudova, kontrolira financijsku dokumentaciju i likvidnost dokumenata za isplatu, vrši kontrolu blagajne,
- vrši sravnavanje i usuglašavanje analitičkih i sintetičkih konta,
- prati i ukazuje voditelju službe na zakonitosti naloga i odluka kojim se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja / preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva (VSS) / 2 godine radnog (VŠS) iskustva

## 2. VIŠI REFERENT

- evidentira i kontrolira ulazne račune u knjigu ulaznih računa i skrbi o njihovu plaćanju,
- likvidira ulazne račune (kontrolira, ovjera, plaćanje), putnih računa i sitnih računa,
- obavlja korespondenciju u vezi reklamacija ulaznih računa i povratu istih,
- kontrolira ispravnost obračunskih kamata, obavlja korespondenciju o obavlja druge poslove,
- izrađuje zahtjeve za doznaku financijskih sredstava iz proračuna, od županije i ostalih poslovnih subjekata
- ažurno vodi i kontrolira evidenciju obveza prema dobavljačima,
- kontrolira, priprema, kontira i knjiži ulazne račune, izvode dobavljača,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (obveze),
- vodi i kontrolira analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, sitnog inventara, potrošnog materijala, lijekova, zubarskog materijala te izvršava sva potrebna knjiženja,
- usklađuje i kontrolira stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim,
- sudjeluje u izradbi inventurnih lista nakon popisa,
- usklađuje i kontrolira knjigovodstveno stanje s stanjem inventurnih lista nakon popisa,
- izrađuje i kontrolira godišnji obračun otpisa dugotrajne imovine,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 3. REFERENT

- zaprima račune na likvidaturu i kompletira s priložima (narudžbenice, primke)
- zaprima e-račune i provjerava njihovu ispravnost te raspoređuje e-račune drugim referentima na obradu
- likvidira iznose za plaćanje i šalje na potpis ravnatelju
- razvrstava račune prema vrstama usluga, suštinski provjerava račune te ih dostavlja referentima na daljnju obradu
- kontrolira i knjiži ulazne račune režija koje se ne refundiraju
- obavlja prijenos računa u financijsko knjigovodstvo
- usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom (usuglašava stanje zaliha sa skladištem i stanje zaliha sa financijskim knjigovodstvom)
- organizira i prati analitičku evidenciju zaliha - daje odgovarajuće informacije i upute popisnim povjerenstvima, sudjeluje u organiziranju i objedinjavanju podatke za popis imovine i izrađuje prijedlog odluke za viškove i manjkove vezano za materijalno knjigovodstvo
- sudjeluje u izradi završnog računa vezano uz zalihe - sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 2.1.2. ODJEL OBRAČUNA PLAĆE

#### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA OBRAČUNA PLAĆE

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela

- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća iz djelokruga odjela,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- skrbi o ispravnoj primjeni zakona i drugih propisa vezanih uz obračun plaća
- kontrolira sve financijske podatke vezane uz isplate financijskih sredstava, pri kompjuterskoj obradi
- obrađuje evidencijske liste
- gotove obrađene kompjutorske liste priprema za isplatu, priprema i obrađuje podatke za isplatu plaća, obračunava naknade za bolovanja, roditeljni dopust, jubilarne nagrade i druge nagrade, te izrađuje liste za refundaciju,
- izrađuje obračun naknada za stručno osposobljavanje, izrada JOPPD obrazaca, te obavlja svu korespondenciju u vezi istog,
- izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOOPD i obrađuje porezne kartice,
- vrši obračun honorara po ugovoru o poslovnoj suradnji, te sastavlja potrebna izvješća vezana uz isplatu istih,
- prikuplja, kontrolira i obračunava dokumentaciju za prijevoz radnika,
- brine o naplati i slanju obračunskih doznaka HZZO,
- odgovoran je za unesene podatke o plaćama i naknadama radnika unesenim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce,
- popunjava potrebite obrasce i izvješća, izdaje potvrde o plaći radnika,
- unosi sva novčana primanja u evidencijske liste, preuzima rješenja o administrativnim zabranama,
- popunjava obrasce i druge dokumente u vezi potrošačkih kredita,
- daje podatke o novčanim primanjima za mirovinu, za prosjek plaće (prosjek plaća na zahtjev suda i drugih tijela),
- vodi evidencije putnih naloga
- vodi evidencije administrativnih zabrana
- izrađuje izvješća o isplatama naknada materijalnih prava radnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

## 2. VIŠI REFERENT

- obrađuje i kontrolira evidencijske liste
- gotove obrađene kompjutorske liste kontrolira i priprema za isplatu, priprema i obrađuje podatke za isplatu plaća, obračunava naknade za bolovanja, roditeljni dopust, jubilarne nagrade i druge nagrade, te izrađuje liste za refundaciju,
- izrađuje i kontrolira obračun naknada za stručno osposobljavanje, izrada JOPPD obrazaca, te obavlja svu korespondenciju u vezi istog,
- izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOOPD i obrađuje porezne kartice,
- vrši i kontrolira obračun honorara po ugovoru o poslovnoj suradnji, te sastavlja potrebna izvješća vezana uz isplatu istih,
- prikuplja, kontrolira i obračunava dokumentaciju za prijevoz radnika,
- brine o naplati i slanju obračunskih doznaka HZZO,
- odgovoran je za unesene podatke o plaćama i naknadama radnika unesenim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce,
- popunjava potrebite obrasce i izvješća, izdaje potvrde o plaći radnika,
- unosi i kontrolira sva novčana primanja u evidencijske liste, preuzima rješenja o administrativnim zabranama,
- popunjava obrasce i druge dokumente u vezi potrošačkih kredita,

- daje podatke o novčanim primanjima za mirovinu, za prosjek plaće (prosjek plaća na zahtjev suda i drugih tijela),
- izrađuje i kontrolira izvješća o isplatama naknada materijalnih prava radnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 3. REFERENT

- obrađuje evidencijske liste
- priprema i obrađuje podatke za isplatu plaća, obračunava naknade za bolovanja, roditeljni dopust, jubilarne nagrade i druge nagrade
- izrađuje zahtjeve za refundaciju naknade za stručno osposobljavanje
- izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOOPD i obrađuje porezne kartice,
- vrši obračun honorara po ugovoru o poslovnoj suradnji, te sastavlja potrebna izvješća vezana uz isplatu istih,
- prikuplja, kontrolira i obračunava dokumentaciju za prijevoz radnika,
- brine o naplati i slanju obračunskih doznaka HZZO,
- odgovoran je za unesene podatke o plaćama i naknadama radnika unesenim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce,
- popunjava potrebite obrasce i izvješća, izdaje potvrde o plaći radnika,
- unosi sva novčana primanja u evidencijske liste, preuzima rješenja o administrativnim zabranama,
- popunjava obrasce i druge dokumente u vezi potrošačkih kredita,
- daje podatke o novčanim primanjima za mirovinu, za prosjek plaće (prosjek plaća na zahtjev suda i drugih tijela),
- izrađuje izvješća o isplatama naknada materijalnih prava radnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 2.1.3. ODJEL FINANCIJA

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA FINANCIJA

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- vodi i obavlja poslove vezane za financiranje Doma zdravlja od strane osnivača, odnosno Zagrebačke županije putem lokalne riznice
- izvještava osnivača, odnosno Zagrebačku županiju o realizaciji programa kroz lokalnu riznicu
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- vrši plaćanje dobavljača, režija i svih ostalih obveza Doma zdravlja
- prati i kontrolira stanje žiro računa Doma zdravlja
- priprema i šalje izvješća prema gradovima i općinama koje sudjeluju u financiranju specijalističkih ordinacija doma zdravlja
- priprema i šalje dokumentaciju za specijalizante koje financiranju Europski fondovi a koja je vezana za službu financija
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,

- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

## 2. VIŠI REFERENT

- obavlja poslove kontrole proknjiženih ulaznih i izlaznih računa
- obavlja poslove kontrole proknjiženih ulaznih i izlaznih odobrenja
- obavlja poslove obračuna i knjiženja nacionalnog preventivnog programa ranog otkrivanja raka dojke
- nadzire rad referenta
- kod povećanog obujma posla sudjeluje u poslovima referenta
- po potrebi sudjeluje u poslovima voditelja tako što priprema dokumentaciju radi bržeg obavljanja posla
- sudjeluje u obračunu najma i režija
- sudjeluje u izradi izvještaja o poslovanju prema gradovima i općinama Zagrebačke županije
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i voditelja službe
- u stalnoj je komunikaciji sa voditeljem i voditeljem službe u svrhu pravovremenog i točnog odvijanja poslovanja odijela

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 3. REFERENT

- obavlja poslove knjiženja ulaznih i izlaznih računa
- obavlja poslove knjiženja ulaznih i izlaznih odobrenja
- obavlja poslove obračuna i knjiženja glavarine
- vodi računa o arhiviranju računa, virmana i ostale dokumentacije
- sudjeluje u poslovima nadređenih tako što priprema excel tablice i/ili drugu dokumentaciju za potrebe složenijih poslova
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i voditelja službe
- u stalnoj je komunikaciji sa voditeljem i voditeljem službe u svrhu pravovremenog i točnog odvijanja poslovanja odijela

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 2.1.4. ODJEL FAKTURIRANJA

#### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA FAKTURIRANJA

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća iz djelokruga odjela

- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- obrađuje izvješća o obavljenim uslugama,
- izrađuje izlazne račune za obavljene usluge u skladu sa propisima,
- brine o pravovremenoj izradi i dostavi faktura
- rješava reklamacije i drugu korespondenciju prema potrebama,
- priprema i arhivira svu dokumentaciju u odjelu,
- surađuje sa djelatnicima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti u pogledu fakturiranja i izvještava ih o promjeni i primjeni propisa,
- surađuje sa kontrolorima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

## 2. VIŠI REFERENT

- izrađuje i kontrolira izlazne račune za obavljene usluge u skladu sa propisima,
- brine o pravovremenoj izradi i dostavi faktura
- rješava reklamacije i drugu korespondenciju prema potrebama,
- priprema, kontrolira i arhivira svu dokumentaciju u odjelu,
- surađuje sa djelatnicima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti u pogledu fakturiranja i izvještava ih o promjeni i primjeni propisa,
- surađuje sa kontrolorima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 3. REFERENT

- izrađuje izlazne račune za obavljene usluge u skladu sa propisima,
- brine o pravovremenoj izradi i dostavi faktura
- rješava reklamacije i drugu korespondenciju prema potrebama,
- priprema i arhivira svu dokumentaciju u odjelu,
- surađuje sa djelatnicima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti u pogledu fakturiranja i izvještava ih o promjeni i primjeni propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### **2.1.5. ODJEL DUGOTRAJNE IMOVINE, SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA DUGOTRAJNE IMOVINE, SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJE BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,

- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

## 2. VIŠI REFERENT

- evidencija i otvaranje mjesta smještaja za DI i SI
- otvaranje kartica DI i SI te dodjela inv. broja vijeka trajanja i stope amortizacija
- knjiženje ulaznih računa DI i SI u analitičkoj evidenciji po količini i vrijednosti
- printanje naljepnica sa barkodom za svaki inv. broj i slanje istih u ispostave
- knjiženje zapisnika o preseljenju DI između ispostava
- preseljenje DI i SI unutar ispostave
- knjiženje zapisnika o preseljenju DI između ispostava
- preseljenje DI i SI unutar ispostave
- knjiženje zapisnika o rashodu tokom godine
- knjiženje rashoda prema inventurama
- obračun i knjiženje amortizacije
- kontrola analitičke evidencije po količini i vrijed. i uskladba ispisa sa kontima 0 u glavnoj knjizi
- kontrola i usklađivanje knjiženja nabave u toku godine sa kontima 4 i 322510 sitnog inv.
- slanje inv. listi u toku godine prema potrebi u ispostave
- otvaranje inventura za svaku ispostavu i lokaciju
- kontrola prijava viška, manjka, rashoda i preseljenja sa voditeljima ispostava
- obrada istih prije zatvaranja inventura
- zatvaranje inv. lista i inventura, te knjiženje rezultata popisa odnosno prijava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 3. REFERENT

- prikupljanje blagajničkih izvještaja svih ispostava i glavne blagajne te kontrola svih priloga sa uplatnicama i isplatnicama
- knjiženje ulaznih računa plaćenih gotovinom te zatvaranje plaćanja istih preko blagajne
- zatvaranje plaćanja izlaznih računa preko blagajne
- kontrola salda blagajna svih ispostava
- knjiženje blagajničkih izvještaja
- usklađivanje, kontrola salda prijelaznog žiro. rač. I konta blagajne
- odlaganje blagajn. izvještaja sa priložima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 2.2. SLUŽBA NABAVE

## 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ SLUŽBE NABAVE

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika službe
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini službe,
- sudjeluje u izradi planova na razini službe (plan nabave sa izmjenama i dopunama, plan decentraliziranih sredstava sa rebalansima),
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti službe,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini službe,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini službe,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća koji se tiču djelatnosti službe,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka službi,
- prema Zakonu o javnoj nabavi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave te provedbe propisa iz područja javne nabave,
- prikuplja podatke o prioritetima nabave opreme i investicija po ispostavama,
- sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija te obavlja poslove kontrole usklađenosti tehničkih specifikacija sa Zakonom,
- prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- vodi računa o ročnosti ugovora,
- vodi računa o pravovremenosti i sadržaju izvješćivanja nadležnih institucija sukladno zakonskim propisima,
- terenski rad,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovora ravnatelju.

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, položen ispit javne nabave (ili uz uvjet polaganja u propisanom roku od 12 mjeseci), 4 godine radnog iskustva

### 2.2.1. ODJEL NABAVE

## 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / II VRSTE- VODITELJ ODJELA NABAVE

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela (plan nabave sa izmjenama i dopunama, plan decentraliziranih sredstava sa rebalansima),
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- vodi računa o ročnosti ugovora,
- sastavlja ugovore (javna i jednostavna nabava),
- objavljuje ugovore u EOJN,
- ishoduje potrebne suglasnosti
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća koji se tiču djelatnosti odjela,
- izrađuje i objavljuje u EOJN statistička izvješća iz područja javne nabave
- sastavljanje očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- vodi računa o pravovremenosti i sadržaju izvješćivanja nadležnih institucija sukladno zakonskim propisima
- prema Zakonu o javnoj nabavi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave te provedbe propisa iz područja javne nabave,
- prikuplja podatke o prioritetima nabave opreme i investicija po ispostavama,
- sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija te obavlja poslove kontrole usklađenosti tehničkih specifikacija sa Zakonom,

- terenski rad
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja / preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva (VSS) / 2 godine radnog iskustva (VŠS)

## 2. VIŠI SAVJETNIK 2

- izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupak nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po službama i sastavlja nabavne dokumente,
- samostalno obavlja operativne poslove nabave: kontakt s dobavljačima i organizacijskim jedinicama doma zdravlja i ostalima,
- evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove,
- dostavlja narudžbenice dobavljačima i vodi evidenciju istih,
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
- vodi računa o ročnosti ugovora,
- objavljuje ugovore u eojn,
- izrađuje statistička izvješća iz područja javne nabave
- vodi računa o pravovremenosti i sadržaju izvješćivanja nadležnih institucija sukladno zakonskim propisima
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

## 3. VIŠI REFERENT

- izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupak nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po službama i sastavlja nabavne dokumente,
- samostalno obavlja operativne poslove nabave: kontakt s dobavljačima i organizacijskim jedinicama doma zdravlja i ostalima,
- evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove,
- dostavlja narudžbenice dobavljačima i vodi evidenciju istih,
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 4. REFERENT

- izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupa nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po službama i sastavlja nabavne dokumente
- samostalno obavlja operativne poslove nabave: kontakt s dobavljačima i organizacijskim jedinicama doma zdravlja i ostalima,

- evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove,
- dostavlja narudžbenice dobavljačima i vodi evidenciju istih,
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

## **2.2.2. ODJEL PRAVNIH POSLOVA U NABAVI**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - VODITELJ ODJELA PRAVNIH POSLOVA U NABAVI**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- vodi računa o ročnosti ugovora,
- sastavlja ugovore (javna i jednostavna nabava),
- objavljuje ugovore u EOJN,
- ishoduje potrebne suglasnosti
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća koji se tiču djelatnosti odjela,
- izrađuje i objavljuje u EOJN statistička izvješća iz područja javne nabave
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- sastavljanje očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- vodi računa o pravovremenosti i sadržaju izvješćivanja nadležnih institucija sukladno zakonskim propisima,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

### **2. VIŠI SAVJETNIK 1**

- vodi računa o ročnosti ugovora,
- sastavlja ugovore (javna i jednostavna nabava),
- objavljuje ugovore u EOJN,
- ishoduje potrebne suglasnosti
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća koji se tiču djelatnosti odjela,
- izrađuje i objavljuje u EOJN statistička izvješća iz područja javne nabave
- sastavljanje očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- vodi računa o pravovremenosti i sadržaju izvješćivanja nadležnih institucija sukladno zakonskim propisima,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

### 3. VIŠI REFERENT

- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- sudjeluje u pripremi ugovore (javna i jednostavna nabava),
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, rukovoditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, rukovoditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

### 4. REFERENT

- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- sudjeluje u pripremi ugovore (javna i jednostavna nabava),
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, rukovoditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, rukovoditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** Srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

## 2.3. SLUŽBA PLANA I ANALIZE

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

- sudjeluje u davanju mišljenja te stručnih savjeta ravnatelju za poboljšanje organizacije poslovanja
- obavlja analizu i kontrolu poslovanja ( ili dijela poslovanja) Doma zdravlja po nalogu ravnatelja, izrađuje nacрте izvješća, te daje stručna mišljenja i preporuke za poboljšanje poslovanja
- skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadatak i praćenju rokova u službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove i drugim službama Doma zdravlja
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje za suradnike, s ciljem stalnog razvoja i napretka odjela
- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja ekonomsko-financijskih poslova
- sudjeluje u izradi stručnih analiza iz ekonomske problematike, a koje služe za donošenje planskih dokumenata i odluka
- daje stručno mišljenje u vezi prijedloga financijskog plana
- daje stručno mišljenje u vezi prijedloga plana nabave
- sudjeluje u izradi programa rada
- kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove, plana nabave i programa rada
- provjerava ispravnost i obuhvaćanje svih nastalih troškova i prihoda u određenom vremenskom razdoblju
- analizira izvršenje financijskog plana, izrađuje analize iz područja rada i djelovanja računovodstva, sudjeluje kod analiziranja rezultata poslovanja po periodičnim i završnim računima, te predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje
- analizira dokumentaciju vezanu za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, te podatke navedene u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti
- analizira točnost podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa
- obavlja analizu je li računovodstvena dokumentacija uredno i ispravno arhivirana
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova
- prati natječaje za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije na koje se Dom zdravlja može prijaviti s konkretnim investicijama kako bi ostvario sufinanciranje svojih projekata, vodi, nadzire i koordinira izradu, planiranje i provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije

- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada
- savjetuje ravnatelja u području primjene financijskih i poreznih propisa
- vodi evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** - poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

### 2.3.1. ODJEL PLANA I ANALIZE

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / II. VRSTE - VODITELJ ODJELA PLANA I ANALIZE**

- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- koordinira i nadzire rad odjela plana i analize
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- koordinira rad odjela plana i analize sa ostalim odjelima ustanove, te ravnateljem u cilju unapređenja poslovanja ustanove,
- sudjeluje u izradi plana nabave, te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava uz konzultaciju s ravnateljem,
- analizira izvršenje plana nabave i podnosi zahtjeve za refundaciju računa iz decentraliziranih sredstava,
- sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih te izrađuje iste,
- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena i naknada za usluge
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, ekonomskog, upravnog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva (VSS) / 2 godine radnog iskustva (VSS)

#### **2. VIŠI REFERENT**

- sudjelovanje u izradi plana i analize,
- sudjeluje u izradi financijskih i drugim planovima,
- izrađuje analize uspoređujući planove i ostvarenja,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u pripremi programa razvoja poslovanja ustanove,
- sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja,
- prati rezultate ugovorenih projekata (financijski dio projekta) i organizira projektne aktivnosti
- sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja u svim fazama pripreme i provedbe projekta
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

#### **3. REFERENT**

- sudjelovanje u izradi plana i analize,
- sudjeluje u izradi financijskih i drugim planovima,
- izrađuje analize uspoređujući planove i ostvarenja,
- sudjeluje u pripremi programa razvoja poslovanja ustanove,
- sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

## **2.4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE POSLOVE I ZAŠTITU NA RADU**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE I ZAŠTITU NA RADU**

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada službe,
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
- obavlja poslove svoje struke vezano za rad službe,
- proučava i prati zakonske propise i njihovu primjenu u radu Doma zdravlja,
- brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad službe,
- u pitanjima pravne naravi surađuje s voditeljima drugih organizacijskih jedinica,
- brine o kontinuiranom stručnom usavršavanju radnika službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

### **2.4.1. ODJEL PRAVNIH POSLOVA**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE**

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- vodi registar ugovora o poslovnoj suradnji,
- obavlja imovinskopravne poslove koji se odnose na imovinu Doma zdravlja,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- odgovoran je za stručnu izradu i pravodobnost podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, ravnopravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti,

- kontinuirano prati zakone i podzakonske akte kojima se uređuje organizacija i rad zdravstvenih ustanova,
- priprema prijedloge, izrađuje i daje tumačenja općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja,
- sudjeluje u izradi i formiranju, i odgovara za stručni pregled sadržaja standardne ugovorne dokumentacije iz područja javne nabave, ravnopravnih i obveznopравnih odnosa,
- vodi očevidnik nekretnina u vlasništvu doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno stadiju prijenoša na druge stjecatelje,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

## 2. VIŠI SAVJETNIK 1

- rješavanje stručno spornih pitanja
- praćenje zakona i propisa koji se odnose na rad Doma zdravlja
- osiguravanje stručnog dijela poslova na izradi normativnih akata kao i ugovora u Domu zdravlja
- davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve,
- obavlja poslove stručne kreacije općih akata od interesa za zdravstvenu ustanovu,
- direktno sudjeluje u postupku ugovaranja zdravstvene zaštite,
- provodi postupke zakupa zdravstvene djelatnosti ,
- po ovlastima ravnatelja zastupa Dom zdravlja pred sudovima u drugim ovlaštenim ustanovama u predmetima u kojima sukladno posebnim zakonima ima pravo zastupanja,
- provodi sve postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- izrađuje sve prijedloge svih ugovora koji se sklapaju u ima i za račun Doma zdravlja,
- daje pravna mišljenja na zahtjeve poslovnih struktura u domeni pravnih propisa,
- pored općih akata, priprema sve pojedinačne akte za radnike Doma zdravlja,
- obavlja imovinskopravne poslove koji se odnose na imovinu Doma zdravlja,
- uspostava kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove u Domu zdravlja,
- pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je poštovati pravila pravne struke i etike,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

## 3. VIŠI REFERENT

- pored općih akata, priprema sve pojedinačne akte za radnike Doma zdravlja,
- direktno sudjeluje u postupku ugovaranja zdravstvene zaštite,
- uspostava kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove u Domu zdravlja,
- pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je poštovati pravila pravne struke i etike,
- provodi natječajne i druge postupke za zapošljavanje radnika,
- priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 4. REFERENT

- pored općih akata, priprema sve pojedinačne akte za radnike Doma zdravlja,

- uspostava kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove u Domu zdravlja,
- pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je poštovati pravila pravne struke i etike,
- provodi natječajne i druge postupke za zapošljavanje radnika,
- priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg ili upravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## **2.4.2. ODJEL KADROVSKIH POSLOVA**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - VODITELJ ODJELA ZA KADROVSKE POSLOVE**

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- vodi registar ugovora o radu
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radno-pravne politike Doma zdravlja,
- nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se odnose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi radnog odnosa,
- nadzire prijavu i odjavu radnika u evidencijama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- direktno sudjeluje u postupku ugovaranja zdravstvene zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **4 godine radnog iskustva**

### **2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA KADROVSKIH POSLOVA**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radnopravne politike Doma zdravlja,
- nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se odnose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi radnog odnosa,
- nadzire prijavu i odjavu radnika u evidencijama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,

- direktno sudjeluje u postupku ugovaranja zdravstvene zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

### 3. VIŠI REFERENT

- obavlja i kontrolira sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika,
- vodi i kontrolira matičnu knjigu radnika i dosje radnika,
- vodi i kontrolira cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi i kontrolira evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
- sastavlja i kontrolira prijedloge za isplate naknada radnicima,
- vodi i kontrolira evidenciju radnika po kvalifikacijskoj strukturi po djelatnostima, službama i odjelima sa svim potrebnim kadrovskim pokazateljima,
- obavlja i kontrolira odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
- obavlja poslove unosa i promjene kadrovskih podataka u Središnji registar javnih službenika,
- obavlja sve poslove kadrovske evidencije i statistike,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

### 4. REFERENT

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika,
- unos i kontrola podataka u programe kadrova i registra javnih službenika i namještenika ,
- vodi matičnu knjigu radnika i dosje radnika,
- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi i kontrolira evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
- vodi evidenciju radnika po kvalifikacijskoj strukturi po djelatnostima, službama i odjelima sa svim potrebnim kadrovskim pokazateljima,
- obavlja odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa,
- pisanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika,
- obavlja sve poslove kadrovske evidencije i statistike,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog, komercijalnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 2.4.3 ODJEL OPĆIH POSLOVA

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ URUDŽBENOG ODJELA**

- evidentira u aplikaciju za vođenje uredskog poslovanja i vodi brigu o predmetima koji su klasificirani kao Povjerljivo i Stogo povjerljivo
- zaprima službenu poštu od dostavnih službi i internu službenu poštu, evidentira je u odgovarajuće evidencije te raspoređuje po nadležnim odjelima i službama
- preuzima poštu za otpremu od pojedinih službi i odjela, evidentira je u odgovarajuće evidencije i prosljeđuje dostavnim službama
- zaprima e-mail poruke upućene urudžbenom odjelu te ih prosljeđuje nadležnim odjelima i službama
- vodi brigu o predmetima u aplikaciji za vođenje uredskog poslovanja
- evidentira sve ulazne podneske u aplikaciju za vođenje uredskog poslovanja prema određenim predmetima, po potrebi otvara nove predmete, skenira ulazne podneske radi pohrane u digitalnom obliku te ih prosljeđuje nadležnim odjelima i službama na daljnje postupanje
- preuzima E-račune i njihove priloge u aplikaciji za razmjenu E-računa, ispisuje ih te vodi brigu o prihvaćanju i odbijanju istih
- unosi podatke E-računa i računa koji su zaprimljeni u fizičkom obliku u aplikaciju za evidentiranje računa, aplikativno ih povezuje s odgovarajućom narudžbenicom i dokumentom isporuke te ih skenira radi pohrane u digitalnom obliku
- vrši fizičko kompletiranje računa – računima prilaže odgovarajuću narudžbenicu ili ugovor, otpremnicu, zapisnik i sl. i ponudu te ih fizički i aplikativno dostavlja službi računovodstva na daljnje postupanje
- vodi evidenciju zaprimljenih računa za troškove električne energije, plina i vode te ih mjesečno dostavlja REGEA-ielja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **2 godine radnog iskustva**

#### **2. REFERENT**

- zaprima službenu poštu od dostavnih službi i internu službenu poštu, evidentira je u odgovarajuće evidencije te raspoređuje po nadležnim odjelima i službama
- preuzima poštu za otpremu od pojedinih službi i odjela, evidentira je u odgovarajuće evidencije i prosljeđuje dostavnim službama
- zaprima e-mail poruke upućene urudžbenom odjelu te ih prosljeđuje nadležnim odjelima i službama
- vodi brigu o predmetima u aplikaciji za vođenje uredskog poslovanja
- evidentira sve ulazne podneske u aplikaciju za vođenje uredskog poslovanja prema određenim predmetima, po potrebi otvara nove predmete, skenira ulazne podneske radi pohrane u digitalnom obliku te ih prosljeđuje nadležnim odjelima i službama na daljnje postupanje
- preuzima E-račune i njihove priloge u aplikaciji za razmjenu E-računa, ispisuje ih te vodi brigu o prihvaćanju i odbijanju istih
- unosi podatke E-računa i računa koji su zaprimljeni u fizičkom obliku u aplikaciju za evidentiranje računa, aplikativno ih povezuje s odgovarajućom narudžbenicom i dokumentom isporuke te ih skenira radi pohrane u digitalnom obliku
- vrši fizičko kompletiranje računa – računima prilaže odgovarajuću narudžbenicu ili ugovor, otpremnicu, zapisnik i sl. i ponudu te ih fizički i aplikativno dostavlja službi računovodstva na daljnje postupanje
- vodi evidenciju zaprimljenih računa za troškove električne energije, plina i vode te ih mjesečno dostavlja REGEA-i
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje općeg, upravnog, ekonomsko ili komercijalnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### **2.4.4. ODJEL ZAŠTITE NA RADU**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - VODITELJ ODJELA ZAŠTITE NA RADU**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- prati stanje zaštite na radu, objedinjuje i usklađuje rad na poslovima provedbe zaštite na radu,
- daje prijedloge unapređenja i unaprjeđuje zaštitu na radu,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- potiče ostale nadležne stručne službe na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- prati podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu, te sa specijalistom medicine rada,
- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme, te osobnih zaštitnih sredstava,
- temeljem praćenja stanja zaštite ravnatelju, njegovim ovlaštenicima, odnosno Stručnom vijeću, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
- surađuje s voditeljima ostalih stručnih službi,
- sudjeluje u izradi propisa iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- rad na terenu,
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog, biotehničkog, prirodnog, zdravstvenog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **2 godine radnog iskustva**

#### **2. VIŠI REFERENT**

- obavlja poslove iz zaštite na radu,
- prikupljanje i analiziranje podataka vezanih uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštita okoliša,
- sudjeluje u radu odjela po načelima integralne sigurnosti,
- savjetodavne poslove u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu, drugih propisa zaštite na radu, kolektivnih ugovora i pravilima struke,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite,
- po nalogu voditelja odjela zaštite na radu provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
- prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te izrađuje godišnje izvješće,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te specijalistom medicine rada,

- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme, te osobnih zaštitnih sredstava,
- temeljem praćenja stanja zaštite ravnatelju, njegovim ovlaštenicima, odnosno Stručnom vijeću, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
- surađuje s voditeljima ostalih stručnih službi,
- rad na terenu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog, biotehničkog, prirodnog, zdravstvenog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu,

### 3. REFERENT

- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- prati stanje zaštite na radu, objedinjuje i usklađuje rad na poslovima provedbe zaštite na radu,
- daje prijedloge unapređenja i unaprjeđuje zaštitu na radu,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- potiče ostale nadležne stručne službe na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- prati podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu, te sa specijalistom medicine rada,
- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme, te osobnih zaštitnih sredstava,
- temeljem praćenja stanja zaštite ravnatelju, njegovim ovlaštenicima, odnosno Stručnom vijeću, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
- surađuje s voditeljima ostalih stručnih službi,
- sudjeluje u izradi propisa iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- rad na terenu,
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, biotehničkog, prirodnog, zdravstvenog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 2.5. TEHNIČKA SLUŽBA I ODRŽAVANJE

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I ODRŽAVANJA

- rukovodi i organizira rad službe
- vrši nadzor radova na objektima doma zdravlja i potpisuje zapisnik o izvršenim radovima
- organizira i nadzire radove na hitnim intervencijama u domu zdravlja od 0- 24h
- sudjeluje u izradi plana prioriteta
- prijavljuje štete na objektima vozilima i opremi doma zdravlja
- organizira popravke nastalih šteta i surađuje s osiguranjem
- surađuje s službom zaštite na radu i zaštite od požara, te organizira sanaciju utvrđenih nedostataka

- odobrava i knjiži putne radne listove za vozila doma zdravlja
- kontrolira račune popravka vozila
- sudjeluje u nabavi vozila i potrošnog materijala
- predlaže opremu i vozila za rashod i prodaju
- obilazi objekte doma zdravlja, te planira radove i popravke
- terenski rad,
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- **za svoj rad odgovoran je ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva

### **2.5.1. ODJEL TEHNIČKE SLUŽBE**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE - VODITELJ ODJELA TEHNIČKE SLUŽBE**

- rukovodi i organizira rad službe
- vrši nadzor radova na objektima doma zdravlja i potpisuje zapisnik o izvršenim radovima
- organizira i nadzire radove na hitnim intervencijama u domu zdravlja od 0- 24h
- sudjeluje u izradi plana prioriteta
- prijavljuje štete na objektima vozilima i opremi doma zdravlja
- organizira popravke nastalih šteta i surađuje s osiguranjem
- surađuje s službom zaštite na radu i zaštite od požara, te organizira sanaciju utvrđenih nedostataka
- odobrava i knjiži putne radne listove za vozila doma zdravlja
- kontrolira račune popravka vozila
- sudjeluje u nabavi vozila i potrošnog materijala
- predlaže opremu i vozila za rashod i prodaju
- obilazi objekte doma zdravlja , te planira radove i popravke
- terenski rad,
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- **za svoj rad odgovoran je ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva

### **2.5.2. ODJEL ODRŽAVANJA**

#### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. / III. VRSTE – VODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA**

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- obavlja poslove svoje struke vezano za rad odjela,
- skrbi o tekućem i investicijskom održavanju objekata, opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i dr.
- zaprima pozive s terena, te izrađuje evidenciju prijavljenih kvarova na objektima i opremi,
- u suradnji s voditeljem službe priprema i izrađuje planove i prijedloge programa rada odjela,
- predlaže smjernice i vodi brigu o održavanju objekata i opreme,
- brine o formiranju baze objekata, opreme, utroška energenata, voznog parka, osnovnih sredstava i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja / srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **2 godine radnog iskustva**

## **2. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - DOMAR**

- redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke,
- rukuje i upravlja sustavom grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti, kontrolira rad kotlovnice, te vodi brigu optimalnom grijanju svih objekata i prostorija u objektima Doma zdravlja u sezoni grijanja,
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo uklanjanje,
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
- obavlja i druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje uvjeta rada zaposlenicima doma zdravlja i koncesionara,
- sudjeluje pri nabavi i prijemu potrebnog materijala, te u slučaju sporne, oštećene ili neispravne robe sastavlja zapisnik, vodi skladišnu dokumentaciju, knjiži ulaze i izlaze materija, vrši kontrolu stanja, izrađuje popis potrebnog materijala za postupak javne ili jednostavne nabave,
- upravlja službenim vozilima i brine o njihovom održavanju,
- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
  - zamjena brava i kvaka, popravci vrata i prozora, izrada i popravci ograda, bojenje i ličenje ograda, zidova i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, popravci i zamjena radijatora, zamjena utičnica, elektro-prekidača, zamjena električnih grla te rasvjetnih tijela, postavljanje nadžbukanih instalacijskih kablova,
- kada se na objektu odvijaju radovi na sanaciji od strane vanjskih izvođača, dužan je nadzirati njihovo kretanje po objektu,
- prema potrebi prenosi i prevozi inventar Doma zdravlja,
- uređuje nasade i zelenilo, organizira čišćenje snijega,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema nalogu voditelja odjela, voditelja službe, voditelja ispostave i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, VKV ili KV tehničke struke

**Posebni uvjeti:** položen ispit za rukovanje plinskim kotlovnica

## **3. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA**

- ispomoć domaru u ispostavi kod zanatskog održavanja instalacija i uređaja,
- održavanje ograda, puteva, staza, travnjaka, klupa
- sitni popravci zidova, stubišta, instalacija (zamjene gumica, žarulja, osigurača i sl.),
- istovar i utovar robe namijenjene djelatnosti, unutrašnji transport tereta,
- zalijevanje zelenih površina, te jednostavno zalijevanje zelenila,
- raznošenje dostavnih knjiga,
- održavanje čistoće oko objekta,
- čišćenje snijega,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave, voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** NSS, osnovna škola

## **4. ČISTAČ - SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA**

- čisti, pere i održava liječničke ordinacije s pripadajućim prostorijama, čekaonice, hodnike, stepeništa, prostorije uprave itd.,
- čisti i pere zastakljene površine, zidne stjenke i radne površine,
- održava higijenu u sanitarnim čvorovima,
- skuplja smeće i odlaže ga u zato predviđene posude,,

- prazni posude za smećem, infektivnim otpadom i oštrim predmetima u za to predviđene veće posude,
- obavlja pripremu, skupljanje i otpremu rublja za pranje (kute, zavjesa, ručnici i sl.),
- održavanje čistoće okoliša ispred ulaza u zgradu,
- odgovara za pravovremenost i pedantnost obavljenih poslova iz popisa dodijeljenih joj poslova i radnih zadataka odnosno za čistoću i urednost prostorija i radnih površina koje održava,
- odgovara za ispravno i pravilno postupanje sa svim vrstama otpada za čije odlaganje je zadužena,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i glavne sestre ispostave
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, glavnoj sestri ispostave i ravnatelju**

**Stručna sprema: NKV, osnovna škola**

## **5. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA**

- rukuje strojem za pranje rublja uz poznavanje tehnologija materijala, deterdženata, vremena pranja, potrebne temperature pranja, postojanosti boja i tekućeg održavanja strojeva,
- vrši odabir i selekciju rublja prije i poslije pranja, te slaže i sortira rublje,
- krpanje oštećenog rublja i prišivanje dugmadi,
- dezinfekcija i odvajanje rublja,
- peglanje ručno i strojno svih vrsta rublja,
- odvajanje, prijem i isporuka rublja i šifriranje (obilježavanje) rublja po pripadnosti,
- vođenje evidencije primljenog, opranog, ispeglanog i oštećenog rublja,
- evidencija izdanog rublja po težini i vrstama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i glavne sestre ispostave
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, glavnoj sestri ispostave i ravnatelju**

**Stručna sprema: NKV, osnovna škola**

## **2.6. SAMOSTALNA SLUŽBA INTERNE REVIZIJE**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - VODITELJ SLUŽBE INTERNE REVIZIJE**

- vodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela
- osigurava da je strateški plan unutarnje revizije pripremljen temeljem procjene rizikaobavljene od strane unutarnje revizije te da su ciljevi i aktivnosti unutarnje revizije dosljedni ciljeva i prioritetima institucije,
- odobrava plan i program pojedinačne revizije koji sadrži cilj i opseg revizije, trajanje i raspodjelu resursa za obavljanje revizije te vrste revizijskih postupaka,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela,
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
- daje radnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- izrađuje i u suradnji s rukovodećim osobama zdravstvenih ustanova u vlasništvu Zagrebačke županije za koje služba obavlja poslove interne revizije i upravnim tijelima Zagrebačke županije nadležnima za poslove interne revizije i poslove u području zdravstva Zagrebačke županije, predlaže strateške i godišnje planove revizija te nadzire njihovo pravovremeno izvršenje,
- osigurava obavljanje poslova interne revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovu obavljanju,
- osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom, Državnim uredom za reviziju, drugim jedinicama interne revizije i tijelima koja obavljaju proračunski nadzor,

- ispunjuje druge obveze koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja, te propisa kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- obavlja i druge poslove koje proizlaze i djelokruga rada službe prema nalogu ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku od dvije godine, poznavanje rada na računalu, **4 godine radnog iskustva**

## 2. VIŠI REFERENT

- na temelju naloga voditelja službe interne revizije i planova rada službe obavlja složenije poslove unutarnje revizije,
- obavlja unutarnju reviziju utvrđivanjem, testiranjem, analiziranjem, procjenjivanjem i dokumentiranjem podataka dovoljnih za davanje revizorskog mišljenja o adekvatnosti, učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola,
- sastavlja nacrt revizijskog izvješća o pojedinačnoj reviziji koji se dostavlja odgovornoj osobi revidirane jedinice,
- sudjeluje pri izradi strateških i godišnjih planova rada službe,
- obavlja dodijeljene revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku od dvije godine, poznavanje rada na računalu

## 3. REFERENT

- na temelju naloga voditelja službe interne revizije i planova rada službe obavlja složenije poslove unutarnje interne revizije,
- sudjeluje pri izradi strateških i godišnjih planova rada službe,
- obavlja dodijeljene revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku od dvije godine, poznavanje rada na računalu

### 2.7. SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIKE

#### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ SLUŽBE INFORMATIKE

- rukovodi, koordinira i nadzire rad službe
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini službe
- sudjeluje u izradi planova na razini službe
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini službe
- skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini službe
- priprema materijal iz djelokruga službe za Upravno vijeće
- skrbi o prilagodbi zakonskim propisima koji se tiču djelatnosti službe

- daje djelatnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi
- u okviru struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka službe
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem nabave planira nabavku računalne opreme i računalnih programa
- sudjeluje u planiranju nabave, pripreme tehničke specifikacije za provedbu postupka javne ili jednostavne nabave
- rukovodi, koordinira i nadzire poslove vezane uz servis, održavanje, nadogradnju, unapređenje i uvođenje novih tehnologija iz područja IT tehnologije, fiksnih i mobilnih komunikacija, telekomunikacija, računalnih mreža te sigurnosti IT sustava
- terenski rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **4 godine radnog iskustva**

## **2.7.1. ODJEL ZA TEHNIČKO UPRAVLJANJE SUSTAVOM I KOMUNIKACIJE**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / II. VRSTE - VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKO UPRAVLJANJE SUSTAVOM I KOMUNIKACIJE**

- vodi, koordinira i nadzire rad odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela
- skrbi o prilagodbi računalnih sustava zakonskim propisima koji se tiču djelatnosti službe
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela
- daje djelatnicima usmene, a po potrebi pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- sudjeluje u planiranju nabave, priprema tehničke specifikacije za provedbu postupka javne ili jednostavne nabave sistemskog hardvera i softvera
- vodi poslove vezane uz servis, održavanje, nadogradnju, unapređenje i uvođenje novih tehnologija iz područja IT tehnologije, fiksnih i mobilnih komunikacija, telekomunikacija, računalnih mreža te sigurnosti IT sustava
- terenski rad
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja / preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva (VSS) ili 2 godine radnog iskustva (VŠS)

### **2. VIŠI INFORMATIČAR**

- instalira i ažurira sistemski softver
- instalira novu računalnu opremu i nove sistemske računalne programe
- nadzire računalne mreže
- pruža osnovnu korisničku podršku za računalnu opremu
- obavlja administraciju sistemskog dijela sustava
- optimizira korištenje informatičkih resursa
- otklanja manje kvarove na hardveru
- brine se o sigurnosti računalnog komunikacijskog i telekomunikacijskog sustava u ustanovi
- obavlja jednostavnije poslove održavanja baze podataka
- obavlja kontakte prema servisima za podršku sustava

- vodi brigu o fiksnoj telefoniji, mobilnom telefoniji, lokalnoj mreži i Internet vezama te nadzire i koordinira prijavu kvara na linijama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

### 3. INFORMATIČKI TEHNIČAR

- pruža osnovnu korisničku podršku vezanu uz sistemski softver
- obavlja osnovnu administraciji sustava
- optimizira korištenje informatičkih resursa
- otklanja manje kvarove na hardveru
- brine se o sigurnosti računalnog komunikacijskog i telekomunikacijskog sustava u ustanovi
- obavlja jednostavnije poslove održavanja baze podataka
- obavlja kontakte prema servisima za podršku sistemskim dijelovima sustava
- izrađuje manje zahtjevna programska rješenja
- vodi brigu o fiksnoj telefoniji, mobilnom telefoniji, lokalnoj mreži i Internet vezama te nadzire i koordinira prijavu kvara na linijama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 2.7.2. ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM SUSTAVOM I PODRŠKU KORISNICIMA

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / II VRSTE - VODITELJ ODJELA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM SUSTAVIMA I PODRŠKU KORISNICIMA

- vodi, koordinira i nadzire rad odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela
- sudjeluje u izradi planova na razini odjela
- skrbi o prilagodbi poslovnih sustava zakonskim propisima koji se tiču djelatnosti službe
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora na razini odjela
- daje djelatnicima usmene, a po potrebi pismene napatke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu
- sudjeluje u planiranju nabave, priprema tehničke specifikacije za provedbu postupka javne ili jednostavne nabaveračunalnih poslovnih sustava
- vodi poslove vezane uz održavanje, nadogradnju, unapređenje i uvođenje novih računalnih poslovnih sustava, te sustava za podršku korisnicima
- terenski rad
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja / preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij informatičkog, tehničkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva (VSS) ili 2 godine radnog iskustva (VŠS)

## 2. VIŠI INFORMATIČAR

- instalira i ažurira korisnički softver
- sudjeluje u instalaciji novih korisničkih računalnih programa
- pruža osnovnu korisničku podršku
- obavlja administraciju poslovnih korisničkih sustava
- obavlja osnovnu web administraciju i ažurira službene stranice Doma zdravlja
- optimizira korištenje informatičkih resursa
- brine se o sigurnosti poslovnih računalnih sustava u ustanovi
- obavlja kontakte prema servisima za podršku poslovnim računalnim sustavima
- vodi brigu o poslovnim računalnim sustavima te nadzire i koordinira prijave zahtjeva za intervencijama na istima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij informatičkog ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 1 godina radno iskustva

## 3. INFORMATIČKI TEHNIČAR

- pruža osnovnu korisničku podršku
- obavlja osnovnu administraciju poslovnih sustava
- obavlja osnovnu web administraciju i ažurira službene stranice Doma zdravlja
- optimizira korištenje informatičkih resursa
- obavlja kontakte prema servisima za podršku poslovnim računalnim sustavima
- vodi brigu o poslovnim računalnim sustavima te nadzire i koordinira prijave zahtjeva za intervencijama na istima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela, voditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje informatičkog, tehničkog, općeg ili ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 2.8. SLUŽBA UNAPRIJEĐENJA KONTROLE KVALITETE

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - VODITELJ SLUŽBE KONTROLE KVALITETE

- provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima zdravstvene ustanove
- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje, rekonstrukcije objekata namijenjenim za rada
- surađuje s Ministarstvom u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za kontrolu kvalitete
- za svoj rad odgovara ravnateljici, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva

## **2. MAGISTRA SESTRINSTVA/DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA NA POSLOVIMA OSIGURANJA I UNAPRJEĐENJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

- implementira standardne mjere prevencije i kontrole infekcija
- provodi i nadzire dezinfekciju, sterilizaciju i aseptičke tehnike
- provjerava ispravnost i čistoću prostora, instrumenata i opreme
- organizira i evidentira imunizaciju
- nadzire aseptički rad svih zdravstvenih djelatnika
- održava edukacije o higijeni ruku, upotrebi osobne zaštitne opreme (OZO), dezinfekciji itd.
- informira osoblje o protokolima vezanim za zarazne bolesti i karantenu
- zbrinjavanja zdravstvene djelatnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koje se prenose krvlju
- savjetuje i nadzire zdravstvene djelatnike te evidentira i prijavljuje nakon ubodnog incidenta
- provodi edukaciju o sustavu osiguranja i poboljšanja kvalitete
- provodi edukaciju pri zapošljavanju
- izrađuje godišnji plan i program te smjernice i protokol za kontrolu infekcija u suradnji s povjerenstvom za bolničke infekcije
- sudjeluje u izradi kriznih planova i mjera u slučaju epidemija
- surađuje s epidemiologom i mikrobiologom, te izvještava nadležna tijela i institucije o zaraznim bolestima
- prati provođenje higijenskih i sanitarnih standarda
- kontrolira ispravnost zbrinjavanja medicinskog, zaraznog i ostalog otpada te korištenja osobne zaštitne opreme
- nadzire red i čistoću zdravstvene ustanove
- kontrolira i nadzire kvalitetu i ispravnost vode te nadzor nad ventilacijom
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provedbi i unapređenju zaštite okoliša
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša
- vodi propisanu evidenciju iz zaštite okoliša (godišnje izvješće, te upis u Registar onečišćavanja okoliša)
- provodi unutarnji nadzora te ukazuje na nedostatke
- surađuje s tijelima nadležnim za inspekcijske poslove
- razvija, provodi i odražava učinkovit i trajan sustav upravljanja kvalitetom
- izrađuje potrebnu dokumentaciju; SOP-ove i radne upute
- sudjeluje u unutarnjem nadzoru
- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak
- Suraduje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje, rekonstrukcije objekata namijenjenim za rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za kontrolu kvalitete
- za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo

**Stručna sprema:** Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## **3. VIŠI REFERENT**

- sudjeluje u izradi dokumentacije vezane za sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- unosi podatke u elektronske zdravstvene evidencije te obavlja administrativne poslove
- priprema izvješća za upravu i ostala tijela
- vodi financijska izvješća
- izrađuje potrebnu dokumentaciju; SOP-ove i radne upute
- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak
- kontrolira ispravnost zbrinjavanja medicinskog, zaraznog i ostalog otpada te vođenje popratne dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe,

koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za kontrolu kvalitete

- za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij zdravstvenog smjera

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

#### 4. REFERENT

- sudjeluje u izradi dokumentacije vezane za sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite u Ispostavi

- unosi podatke u elektronske zdravstvene evidencije te obavlja administrativne poslove na razini Ispostave

- priprema izvješća za upravu i ostala tijela na razini Ispostave

- vodi financijska izvješća na razini Ispostave

- izrađuje potrebnu dokumentaciju; SOP-ove i radne upute

- provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak u Ispostavi

- kontrolira ispravnost zbrinjavanja medicinskog, zaraznog i ostalog otpada te vođenje popratne dokumentacije

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe,

koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za kontrolu kvalitete

- za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 3. ISPOSTAVA

#### 3.1. SLUŽBA KOORDINACIJE

##### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 - VODITELJ ISPOSTAVE

- uz svoje redovne poslove u struci koje obavlja u ispostavi kao radnik Doma zdravlja u dotičnoj ispostavi organizira rad ispostave i rukovodi njome,

- daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada ispostave,

- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini ispostave i pismeno ih izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,

- u slučaju potrebe postupanja radi otklanjanja ili sprečavanja nastanka veće štete po radnik ili imovinu ispostave obavezan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja,

- donosi i ovjerava mjesečni raspored rada pojedinih službi,

- koordinira poslove u ispostavi u suradnji s glavnom sestrom i voditeljem pojedinih službi u ispostavi,

- u slučaju odsutnosti pojedinog radnika u ispostavi ravnatelju predlaže osobu koja će zamijeniti odsutnog radnika,

- predlaže određena rješenja u postupcima ugovaranja poslova u okviru osnovnog zdravstvenog osiguranja, kao i u području ugovaranja pojedinih poslova izvan ugovornih odnosa s HZZO, a koji se odnose na ispostavu čiji je voditelj,

- prati ostvarenje ugovornih obveza s osnova zakupa,

- rješava sva sporna pitanja vezana uz rad i organizaciju ispostave,
- donosi plan godišnjih odmora radnika u ispostavi,
- vodi evidenciju radnog vremena na razini ispostave,
- osigurava dostatnost lijekova i sanitetskog materijala u ispostavi,
- vodi brigu o funkcioniranju medicinsko-tehničke i druge opreme u cilju njihovom održavanju u funkcionalnom stanju te prijavljuje kvarove istih,
- vodi korespondenciju sa sjedištem Doma zdravlja,
- daje stručna mišljenja iz domene svoje struke,
- sudjeluje u disciplinskim postupcima koje se vode protiv radnika ispostave,
- vodi brigu o materijalnim troškovima ispostave (telefon, voda, struja, sanitarni materijal, uredski materija i slično),
- konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
- brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa na području ispostave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski stručni studij medicine, dentalne medicine, sestrištva, ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrištva, ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, **2 godine radnog iskustva**

## 2. GLAVNA SESTRA ISPOSTAVE

- obavlja nadzor nad postupcima, znanjima i vještinama zdravstvene njege koju neposredno obavljaju zdravstveni radnici VŠS i SSS u službama i timovima koji djeluju u ispostavi,
- upoznaje zdravstvene radnike koji su stekli temeljnu naobrazbu za medicinske sestre sa programom koji moraju ostvariti u svrhu dobivanja odobrenja za samostalan rad,
- vodi brigu o dodatnom stručnom usavršavanju zdravstvenih radnika pod nadzorom,
- obavlja svakodnevno kontrolu čistoće u ispostavi, te kontrolira rad spremačica,
- nadzire izvršavanje plana zbrinjavanja medicinskog otpada te plana čišćenja i dezinfekcije u ispostavi,
- vodi evidenciju godišnjih odmora u ispostavi,
- u provođenju svoje djelatnosti dužna je profesionalnu tajnu čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenata te primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući prava pacijenata, etička i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno,
- poslove glavne sestre ispostave obavlja u suradnji s voditeljem ispostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja,
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrištva

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **3 godine radnog iskustva**

## 3. REFERENT

- prikuplja i obrađuje dnevna izvješća u ispostavi za sve timove PZZ,
- prikuplja i sastavlja mjesečna izvješća te ih dostavlja u HZZO,
- prikuplja i obrađuje izvršenje timova SKZ i dostavlja ih upravi Doma zdravlja,
- prikuplja i likvidira ulazne račune i drugu dokumentaciju pristiglu u ispostavu,
- ispostavlja račune za vlastite prihode (usluge pružene pravnim i fizičkim osobama, te režijske troškove i najamnine zakupaca),
- vodi pomoćnu blagajnu u ispostavi,
- dostavlja zahtjevnice i svu drugu financijsku i materijalnu dokumentaciju ovjerenu od voditelja ispostave,
- prikuplja evidencije prisustva na radu za radnike u ispostavi, planove godišnjih odmora i svu drugu dokumentaciju,
- odgovara za obradu i dostavu materijalno financijske dokumentacije u ugovorenim rokovima,
- radi i sve druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja,

- za svoj rad odgovara voditelju ispostave i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, općeg ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

#### 4. POMOĆNI RADNIK – TELEFONIST

- rukuje telefonskom centralom,

- davanje ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu zdravstvene ustanove,

- bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti radnika na koga se službena poruka odnosi i uvođenje evidencije naknadnih poziva službenih organa i osoba sa kojima prva veza nije održana, te izvršenje naknadnog poziva,

- vođenje telefonskog imenika javnih službi, servisnih organizacija, drugih zdravstvenih ustanova, kućnih telefonskih brojeva poslovnih organa i drugih telefonskih brojeva koji budu određeni za stalno evidentiranje,

- odgovoran je za brzo i točno obavljanje telefonskog prometa, za ispravnost centralnog uređaja i priključaka, te za redovno i trajno funkcioniranje veza zdravstvene ustanove sa drugim ustanovama i subjektima,

-z svoj posao odgovara glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, općeg ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

## 4. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE PEKO 40 ZAPOSLENIH 1 - VODITELJ PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- organizira i rukovodi radom službe za koju je imenovan voditeljem

- koordinira u stručnom smislu rad službe

- sudjeluje u obadi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om

- brine o funkcioniranju medicinsko - tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju - prijavljuje kvarove istih

- obilazi timove službe, pruža stručno - metodološku pomoć i nadzire rad radnika službena

- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika službe, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika službe

- organizira zamjene radnika kojima rukovodi

- kontrolira materijalne troškove u službi

- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u službi

- predlaže plan godišnjih odmora radnika službe

- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar službe

- kontrolira potrošnju lijekove, sanitetskog i ostalog materijala u službi

- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u službi

- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite službe te utvrđuje izvršenje istog

- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke

- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine sa specijalizacijom iz grane medicine - iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz grane medicine (iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva**

## 4.1. OPĆA/OBITELJSKA MEDICINA

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3/ UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- pregled, obrada i liječenje bolesnika u okviru svoje specijalizacije iz obiteljske medicine
- briga o kompletnom zdravstvenom stanju osoba u skrbi (ako je izabrani liječnik), kao liječnik prvog kontakta daje opću procjenu o zdravlju osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju,
- ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana,
- izrada planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva,
- samostalno i sa timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulanti i u stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija,
- sudjeluje u pripravnosti,
- upućivanje bolesnika na druge specijalističke preglede i na stacionarno liječenje i rehabilitaciju, ocjena radne sposobnosti i upućivanje na liječničku i invalidsku komisiju,
- obavlja određene intervencije i postupke, te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize potrebne za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe specijalista-konzultanta,
- davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve,
- **provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja,**
- sudjeluje aktivno u unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- sudjeluje u ostvarivanju prihvaćenog programa i plana zdravstvene zaštite u okviru djelatnosti doma zdravlja,
- davanje stručnih mišljenja u određenim slučajevima i na zahtjev ovlaštenih institucija,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, u edukaciji zdravstvenih radnika u svom timu
- obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu a poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugi djelatnicima u ustanovi,
- organiziranje posla u svojoj radnoj jedinici, odnosno timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine sa specijalizacijom iz opće/obiteljske medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva** ,

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

### **2. UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

- pregled, obrada i liječenje bolesnika u okviru svoje specijalizacije iz obiteljske medicine
- briga o kompletnom zdravstvenom stanju osoba u skrbi (ako je izabrani liječnik), kao liječnik prvog kontakta daje opću procjenu o zdravlju osoba i populacije u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju,
- ispituje uvjete i utjecaje na zdravstveno stanje građana,
- izrada planova i mjera za ugrožene skupine stanovništva,
- samostalno i sa timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulanti i u stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija,

- sudjeluje u pripravnosti,
- upućivanje bolesnika na druge specijalističke preglede i na stacionarno liječenje i rehabilitaciju, ocjena radne sposobnosti i upućivanje na liječničku i invalidsku komisiju,
- obavlja određene intervencije i postupke, te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize potrebne za ocjenu zdravstvenog stanja i za potrebe specijalista-konzultanta,
- davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve,
- **provođenje mjera zdravstvenog prosvjećivanja,**
- sudjeluje aktivno u unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- sudjeluje u ostvarivanju prihvaćenog programa i plana zdravstvene zaštite u okviru djelatnosti doma zdravlja,
- davanje stručnih mišljenja u određenim slučajevima i na zahtjev ovlaštenih institucija,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, u edukaciji zdravstvenih radnika u svom timu
- obavljanje i drugih poslova u granicama svoje stručne osposobljenosti, samostalan u radu a poslove obavlja u suradnji i prema dogovoru sa drugi djelatnicima u ustanovi,
- organiziranje posla u svojoj radnoj jedinici, odnosno timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva**

### **3. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- prihvata pacijenata i pripremanje medicinske dokumentacije, ispomoc liječniku kod pregleda i intervencija,
- obavljanje svih postupaka, znanja i vještina zdravstvene njege,
- provedbe zdravstvene njege po utvrđenom planu njege,
- primjenjivanje, provođenje i evidentiranje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije,
- pravovremeno izvješćivanje liječnika u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije, o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja,
- vođenje evidencije rada i cjelokupne propisane medicinske dokumentacije, te informatičke izrade računa za obavljanje medicinske usluge,
- sudjeluje u cijepljenju i pripremi ordinirane terapije, te sistematskim pregledima,
- priprema materijala i sterilizacija,
- uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize,
- sudjeluje u provođenju reanimacije,
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju građana,
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti,
- koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji,
- u obavljanju svojih poslova poštuje prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- **za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo propisano pripravničkim stažem**

## 4.2. DENTALNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

Osnovni sadržaj poslova odnosi se na obavljanje dentalne zdravstvene zaštite svim osobama kojima je on izabrani doktor dentalne medicine ili koji su mu upućeni na stomatološku pomoć u okviru njegovih ovlaštenja i prava, a to je:

- sprječavanje bolesti, stomatološki zdravstveni odgoj i savjetovanje,
- pregled kojim se utvrđuje postojanje ili nepostojanje bolesti zuba i usne šupljine, oštećenja ili anomalija, te procjena tako utvrđenog stanja pomoću stomatološko - medicinskih dijagnostičkih sredstava te liječenje,
- upućuje pacijente na specijalističko ili bolničko liječenje,
- ocjenjuje radnu sposobnost i daje stručna mišljenja o povredama ili bolesti usta i zubi
- propisivanje lijekova, medicinskih proizvoda i pomagala,
- izdavanje liječničkih uvjerenja, svjedodžbi, potvrda i mišljenja,
- u hitnim stanjima (smatraju se ona stanja kod kojih bi zbog nepružanja stomatološke pomoći mogle nastati trajne štetne posljedice po zdravlje ili život bolesnika) doktor dentalne medicine dužan je bez odgađanja pružiti stomatološku pomoć svakome tko mu se za nju obrati,
- vođenje točne, iscrpne i datirane stomatološke dokumentacije koja se sastoji od: kartona sa statusom, povijesti bolesti, rtg-snimka i fotografija,
- čuvanje stomatološke dokumentacije deset godina nakon završenog liječenja
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor dentalne medicine je samostalan u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu stomatološke struke,
- obavezan je suzdržavati se od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovišnošću dentalne zdravstvene zaštite,
- nositelj je stručne, pravne i organizacijske odgovornosti u stomatološkoj ordinaciji
- koristi standardnu opremu ordinacije
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine sa specijalizacijom iz grane stomatologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz grane stomatologije, odobrenje za samostalan rad, **poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva**

\* **doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora dentalne medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)**

### **2. UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

Osnovni sadržaj poslova odnosi se na obavljanje dentalne zdravstvene zaštite svim osobama kojima je on izabrani doktor dentalne medicine ili koji su mu upućeni na stomatološku pomoć u okviru njegovih ovlaštenja i prava, a to je:

- sprječavanje bolesti, stomatološki zdravstveni odgoj i savjetovanje,
- pregled kojim se utvrđuje postojanje ili nepostojanje bolesti zuba i usne šupljine, oštećenja ili anomalija, te procjena tako utvrđenog stanja pomoću stomatološko - medicinskih dijagnostičkih sredstava te liječenje,
- upućuje pacijente na specijalističko ili bolničko liječenje,
- ocjenjuje radnu sposobnost i daje stručna mišljenja o povredama ili bolesti usta i zubi
- propisivanje lijekova, medicinskih proizvoda i pomagala,
- izdavanje liječničkih uvjerenja, svjedodžbi, potvrda i mišljenja,
- u hitnim stanjima (smatraju se ona stanja kod kojih bi zbog nepružanja stomatološke pomoći mogle nastati trajne štetne posljedice po zdravlje ili život bolesnika) doktor dentalne medicine dužan je bez odgađanja pružiti stomatološku pomoć svakome tko mu se za nju obrati,
- vođenje točne, iscrpne i datirane stomatološke dokumentacije koja se sastoji od: kartona sa statusom, povijesti bolesti, rtg-snimka i fotografija,
- čuvanje stomatološke dokumentacije deset godina nakon završenog liječenja

- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor dentalne medicine je samostalan u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu stomatološke struke,
- obavezan je suzdržavati se od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovišnošću dentalne zdravstvene zaštite,
- nositelj je stručne, pravne i organizacijske odgovornosti u stomatološkoj ordinaciji
- koristi standardnu opremu ordinacije
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

### **3. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- prihvata pacijenata i pripremanje medicinske dokumentacije, ispomoć liječniku kod pregleda i intervencija,
- obavljanje svih postupaka, znanja i vještina zdravstvene njege,
- provedbe zdravstvene njege po utvrđenom planu njege,
- primjenjivanje, provođenje i evidentiranje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije,
- pravovremeno izvješćivanje liječnika u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije, o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja,
- vođenje evidencije rada i cjelokupne propisane medicinske dokumentacije, te informatičke izrade računa za obavljanje medicinske usluge,
- sudjeluje u cijepljenju i pripremi ordinirane terapije, te sistematskim pregledima,
- priprema materijala i sterilizacija,
- uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize,
- sudjeluje u provođenju reanimacije,
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju građana,
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti,
- koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji,
- u obavljanju svojih poslova poštuje prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- **za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege ili srednjoškolsko obrazovanje za dentalne asistente

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

## **4.3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA**

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- organizira rad u ordinaciji i brine o kvaliteti,
- obavlja ginekološke preglede, dijagnostiku ginekoloških oboljenja i njihov konzervativni tretman,
- preventivni rad na ranom otkrivanju Ca genitala,
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju žena (naročito trudnica),
- uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ordinacije inventarom, opremom i potrošnim materijalom,
- provodi preventivne preglede u cilju unapređenja zdravlja žena,
- provodi sve obveze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,

- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz ginekologije i opstetricije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva**

\* **doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)**

## **2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- priprema prostora i opreme za rad,
- trijaža i priprema pacijentica za pregled,
- obrada trudnica,
- dogovaranje termina pregleda, savjeti žena telefonom,
- pomoć i asistiranje u postupcima medicinske dijagnostike i terapijskim zahvatima,
- vođenje dokumentacije u svezi utroška materija, lijekova, i nečistog rublja,
- obavljanje administrativne obrade nakon ginekološkog pregleda
- vođenje mjesečnih izvješća
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju trudnica, te u provođenju preventivnih pregleda
- sterilizacija instrumenata
- trebovanje lijekova i potrošnja materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti,
- koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- **za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

## **4.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE**

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- pregledava, obrađuje i liječi predškolsku djecu u okviru svoje specijalnosti,
- upućuje osiguranika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, te edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- obavlja određne intervencije i postupke te prikuplja dijagnostičke i laboratorijske nalaze neophodne za ocjenu zdravstvenog stanja,
- ordinira odgovarajuću terapiju osiguraniku,

- daje stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- odgovara za vođenje stručno-medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja ordinacije,
- kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ordinacije inventarom, opremom i potrošnim materijalom,
- kontuirano prati ispunjavanje ugovorenih obveza prema HZZO-u putem CEZIH portala, praćenje izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- odgovara za koordiniran rad svojeg tima i za sredstva rada u timu,
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz pedijatrije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz pedijatrije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva**

\* **doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)**

## 2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- priprema prostora i opreme za rad,
- trijaža, prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije, priprema pacijenta za pregleda
- dogovaranje termina pregleda,
- pomoć i asistiranje u postupcima medicinske dijagnostike i terapijskim zahvatima,
- vođenje dokumentacije u svezi utroška materija, lijekova, i nečistog rublja,
- obavljanje administrativne obrade nakon pregleda djece
- vođenje mjesečnih izvješća
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju djece, te u provođenju preventivnih pregleda
- sterilizacija instrumenata
- trebovanje lijekova i potrošnja materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti,
- koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji,
- u obavljanju svojih poslova poštuje prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- **za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

### 4.5. PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

#### 1. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR PRVOSTUPNIK U PATRONAŽI – 2

- provodi patronažnu zdravstvenu zaštitu u određenoj Ispostavi Doma zdravlja prema rasporedu nadležnosti (naselje, općina, ulica) koji odredi ravnatelj na prijedlog glavne sestre ispostave,
- rad na terenu,
- odlazi u kućne posjete kod ugroženih dobnih skupina: trudnica, babinjača, novorođenčadi, male djece, kronično bolesne djece, invalidnih osoba, bolesnika s kroničnim degenerativnim promjenama, starijih i nemoćnih, umirućih bolesnika,

- provodi individualni zdravstveni odgoj: o pravilnoj i zdravoj prehrani, higijeni, psihofizičkim aktivnostima, štetnosti pušenja, uzimanja alkohola, narkotika,
  - vodi brigu o redovnim liječničkim kontrolama svojih bolesnika i upućuje ih liječniku kad sumnja na određene patološke procese,
  - uočava faktore okoline kod kuće bolesnika koji mogu nepovoljno utjecati na njegovo zdravlje i predlaže određene mjere,
  - ukazuje na provođenje sanitarno higijenskih mjera bolesnika,
  - savjetuje bolesnike i ukućane u vezi unapređenja zdravlja, sprječavanja i suzbijanja bolesti,
  - kod trudnica daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, kontrola tlaka, pregled urina i GUK na test trake, mjerenje tjelesne težine, upućuje na redovne kontrole ginekologu,
  - kod babinjča i novorođenčadi daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, psihofizičkim aktivnostima, prevenciji trombozem, prednosti dojenja, mogućnosti kontracepcije, štetnostima pušenja i alkohola, kontrola i toaleta rane poslije epiziotomije i carskog reza,
  - kod novorođenčadi radi orijentacijski pregled novorođenčadi, uvid u otpusno pismo, savjeti o njezi kože i sluznica, toaleta pupka, demonstracija kupanja i previjanja, isticanje prednosti dojenja, upute o prevenciji rehitisa i anemije,
  - kod kronično bolesne djece savjeti u vezi potrebnih mjera liječenja i njege, kontrola primjene liječničkih uputa, demonstracija zdravstvene njege djeteta,
  - obilazak kroničnih bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem zdravstvenog prosvjeđivanja cijele obitelji, demonstracije postupaka samokontrole i prevencije komplikacija same bolesti, kontrola mjera liječničkih uputa, savjeti i demonstracija njege, toaleta rane, kontrola urina u GUK na test trake,
  - **obilazak starih i nemoćnih, obilazak bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem demonstracije i davanja savjeta o prehrani, osobnoj higijeni, prevenciji ozljeda, bavljenja tjelesnim aktivnostima, kontrola primjene liječničkih uputa,**
  - invalidnih osoba, provodi se u kući u svrhu provođenja mjera samozbrinjavanja, pružanja psihološke pomoći, kontrola primjene liječničkih uputa o pravima i nabavci ortopedskih pomagala, sudjelovanje u povezivanju udruga,
  - rad u malim i velikim grupama s majkama i djecom, trudnicama, starijim osobama, kroničnim bolesnicima
  - vođenje sestriinske dokumentacije, mjesečni i godišnji izvještaji,
  - **za svoj rad odgovara glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**
- Stručna sprema:** stručni studij sestinstva ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestinstva
- Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, vozački dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

## 4.6. ZDRAVSTVENA NJEGA U KUĆI

### 1. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U KUĆNOJ NJEZI

- obavlja poslove svoje stručne sprema u njezi u kući,
  - uzima materijal za laboratorijske pretrage,
  - redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala,
  - dezinficira i sterilizira instrumente i ostali pribor za rad,
  - prepoznaje hitna stanja i obavještava izabranog liječnika ili Zavod za hitnu medicinu Zagrebačke županije,
  - rad na terenu,
  - vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
  - naručuje lijekove i ostali potrebni materijal,
  - priprema materijal i obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav),
  - u obavljanju svojih poslova poštuje prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
  - **za svoj rad odgovara glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**
- Stručna sprema:** Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža, **vozačka dozvola B kategorije**

#### **4.7. PALIJATIVNA SKRB**

##### **1. MAGISTRA SESTRINSTVA/DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA NA POSLOVIMA KOORDINATORA PALIJATIVNE SKRBI / MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR PRVOSTUPNIK U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU - KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI**

- koordinira i osnažuje postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- koordinira i osnažuje specijalističke službe palijativne skrbi
- koordinira i vodi registar korisnika palijativne skrbi u županiji
- koordinira rad i uključivanje volontera i organizacija civilnog društva u sustav palijativne skrbi
- koordinira ili organizira posudionice pomagala
- koordinira programe edukacije iz područja palijativne skrbi
- surađuje sa predstavnicima lokalne samouprave
- surađuje sa drugim važnim dionicama palijativne skrbi (srodne organizacije civilnog društva, mediji, donatori, stručna društva i komore, institucije i organizacije na nacionalnoj razini i dr.)
- informira građane i promiče palijativnu skrb
- prati provedbu palijativne skrbi u županiji,
- rad na terenu,
- **za svoj rad odgovara glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, vozački dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža, edukacija iz palijativne skrbi**

##### **2. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

- prikuplja medicinske i druge podatke od pacijenta i porodice, vrši klinički pregled i izdaje nalaz te savjetuje LOM-a o preporučenoj terapiji/medicinskim postupcima,
- primjenjuje parenteralnu terapiju, I.V., S.C., I.M., preporuča i sprovodi racionalnu analgetsku terapiju,
- vrši dijagnostičke postupke/mjerenja: krvnog tlaka i pulsa, pregled ultrazvukom, puls-oksimetriju, glikemiju, oftalmoskopiju, otoskopiju, anoskopiju i drugo iz domene liječnika,
- vrši pleuralne i abdominalne punkcije, punkcije seroma, toaletu dekubitusa/nekrektomiju, incizije, aspiracije sekreta/ekskreta, biopsije i druge male kirurške zahvate,
- vrši postavljanje/promjenu urinarnih katetera, postavljanje/promjenu nazogastričnih sondi, hormonoterapiju, oksigenoterapiju i druge oblike palijativnog liječenja,
- aktivno daje psihološku potporu oboljelom i njegovoj porodici/okolini,
- aktivno sudjeluje u procesu žalovanja,
- rad na terenu,
- obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odsjeka i ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz grane medicine ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine bez specijalizacije sa 5 godina radnog iskustva u struci ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine bez specijalizacije uz podršku doktora medicine **specijalista iz zdravstvene ustanove koja obavlja djelatnost palijativne skrbi**

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, **5 godina radnog iskustva**, edukacija iz palijativne skrbi

### **3. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR PRVOSTUPNIK/ ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU**

- savjetovanje i zdravstvena njega palijativnog pacijenta s kontinuiranim, upornim i neizlječivim bolestima, skraćenog životnog vijeka,
- savjetovanje i potpora najbližima i njegovateljima iz područja zdravstvene njege da bi pacijenti što duže mogli ostanu u kućnom okruženju,
- dogovara uključivanje drugih službi koje su neophodne za dobrobit pacijenata,
- savjetuje o prevenciji dekubitusa i saniranje po potrebi,
- po potrebi previja pacijenta,
- savjetuje i po potrebi sudjeluje u ishrani palijativnog pacijenta
- savjetovanje pri gastrointestinalnim simptomima, respiratornim simptomima, umoru,
- vrši savjetovanje u terminalnoj fazi bolesti,
- vodi mjesečna i godišnja izvješća o učinjenim uslugama,
- vodi dokumentaciju slučajeva i obavlja sve potrebne administrativne poslove,
- savjetovanje obitelji u odnosu na promjene koje pacijent doživljava: strah, žalost, iscrpljenost, slabost kao i samo umiranje,
- prepoznavanje psihičkih i duhovnih potreba (pozivanje svećenika, psihijatra, psihologa),
- pomoć obitelji u procesu žalovanja,
- kućne posjete s liječnikom (asistiranje pri abdominalnim i pleuralnim punkcijama, kateterizacija, nekrektomija i drugih medicinskih zahvata),
- rad na terenu,
- **za svoj rad odgovara glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, vozački dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**, edukacija iz palijativne skrbi

## **4.8. LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA NA PRIMARNOJ RAZINI**

### **1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE PREKO 40 ZAPOSLENIH 1 - RUKOVODITELJ LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

- voditelj je odgovoran za zakonit i stručni rad medicinsko-biokemijskog laboratorija
- organizira rad u medicinsko-biokemijskom laboratoriju i brine o kvaliteti,
- sudjeluje u izradi plana rada i praćenje njegovog izvršenja, podnosi izvještaj o njegovom izvršenju
- vrši nadzor i odgovoran je za održavanje kvalitete rada (nadzor nad izvršenim analizama i povjeravanje dobivenih podataka)
- brine o čuvanju, stanju, upotrebi medicinsko-tehničke opreme i poslovnih prostorija
- predlaže nabavke i otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši prijavu nastale štete na osnovnim sredstvima
- dužan je trajno se educirati
- organizira pripravnički staž zdravstvenih tehničara i prvostupnika
- organizira i brine se za praktično i teoretsko osposobljavanje i usavršavanje radnika
- odgovoran je za uredno vođenje evidencije
- dužan je poštivati etički kodeks Hrvatske komore medicinskih biokemičara
- dužan je pridržavati se mjera zaštite te pravilno koristiti zaštitna sredstva

- obavještava ravnatelja ukoliko je radnik počinio povredu radne dužnosti ili materijalnu štetu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije sa specijalizacijom iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva

## **2. UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST - MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE SPECIJALIST**

- surađuje s rukovoditeljem laboratorijske dijagnostike
- organizira rad u medicinsko-biokemijskom laboratoriju i brine o kvaliteti,
- sudjeluje u izradi plana rada i praćenje njegovog izvršenja,
- bavi se utvrđivanjem uzroka bolesti, održavanja zdravlja, prevencije bolesti i praćenja uspjeha liječenja uz primjenu biokemijskih, hematoloških, molekularno-bioloških i kemijskih istraživanja na biološkom materijalu u medicinsko-biokemijskom laboratoriju na razini primarne zdravstvene zaštite u Domu zdravlja,
- samostalno obavlja najsloženije biokemijske i hematološke analize,
- obavlja pripremu složenih reagenska,
- kontrolira primijenjene laboratorijske metode i ispravnost laboratorijskih mjernih uređaja i aparata,
- ispituje i uvodi nove biokemijske nalaze,
- kontrolira rezultate izvršenih analiza od zdravstvenih radnika u svom timu,
- sudjeluje u njihovom zdravstvenom usavršavanju i prosvjećivanju,
- obavlja edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i novim pretragama i njihovim posebnostima,
- dužan je voditi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju u skladu s propisima u evidenciji odgovara i propisuje zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju i izvještaje,
- podučava pripravnike kao mentor,
- ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja biokemijskih znanosti i stjecanje novih znanja i vještina,
- dužan je pri obavljanju poslova pridržavati se načela medicinsko-biokemijske djelatnosti sukladno članku 3. Zakona o medicinsko-biokemijske djelatnosti, poštivajući pravila struke u Kodeksa etike i deontologije medicinskih biokemičara,
- u svom radu koristi opremu u medicinsko-biokemijskog laboratorija neophodnu za obavljanje gore navedenih poslova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije sa specijalizacijom iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

## **3. UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE**

- pomaže rukovoditelju laboratorijske dijagnostike u organizaciji rada u medicinsko-biokemijskom laboratoriju i brine o kvaliteti,
- surađuje s rukovoditeljem laboratorijske dijagnostike i sudjeluje u izradi plana rada i praćenje njegovog izvršenja,
- bavi se utvrđivanjem uzroka bolesti, održavanja zdravlja, prevencije bolesti i praćenja uspjeha liječenja uz primjenu biokemijskih, hematoloških, molekularno-bioloških i kemijskih istraživanja na biološkom materijalu u medicinsko-biokemijskom laboratoriju na razini primarne zdravstvene zaštite u Domu zdravlja,

- samostalno obavlja najsloženije biokemijske i hematološke analize,
- obavlja pripremu složenih reagenska,
- kontrolira primijenjene laboratorijske metode i ispravnost laboratorijskih mjernih uređaja i aparata,
- ispituje i uvodi nove biokemijske nalaze,
- kontrolira rezultate izvršenih analiza od zdravstvenih radnika u svom timu,
- sudjeluje u njihovom zdravstvenom usavršavanju i prosvjećivanju,
- obavlja edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i novim pretragama i njihovim posebnostima,
- dužan je voditi točnu, iscrpnu i datiranu medicinsku dokumentaciju u skladu s propisima u evidenciji odgovara i propisuje zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju i izvještaje,
- podučava pripravnike kao mentor,
- ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja biokemijskih znanosti i stjecanje novih znanja i vještina,
- dužan je pri obavljanju poslova pridržavati se načela medicinsko-biokemijske djelatnosti sukladno članku 3. Zakona o medicinsko-biokemijske djelatnosti, poštujući pravila struke u Kodeksa etike i deontologije medicinskih biokemičara,
- u svom radu koristi opremu u medicinsko-biokemijskog laboratorija neophodnu za obavljanje gore navedenih poslova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja
- **za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju**

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, **radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža**

#### 4. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 2

- obavlja pripremu prostora, pribora, reagensa i analizatora za rad,
- obavlja prijem i pripremu pacijenta, rad s LIS-om
- obavlja poslove i zadaće složenije laboratorijske dijagnostike uključujući kontrolu kvalitete i kalibracije
- uzimanje biološkog materijala vađenjem venske i kapilarne krvi, uzimanje urina i fecesa
- sudjeluje u složenijim analizama spomenutih materijala,
- obavlja rutinske i složenije hematološke, biokemijske, imunokemijske, koagulacijske pretrage pod nadzorom magistra medicinske biokemije
- izrađuje izvješća o radu
- vodi evidenciju reagensa i drugog laboratorijskog potrošnog materijala,
- izrađuje propisanu medicinsku dokumentaciju,
- vodi brigu o ispunjenim obvezama prema svojoj Komori i trajnoj edukaciji
- drži se Kodeksa etike i deontologije zdravstvenih radnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću po nalogu voditelja tima,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij medicinsko laboratorijske dijagnostike

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 5. ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 2

- obavlja pripremu prostora, pribora, reagensa i analizatora za rad,
- obavlja prijem i pripremu pacijenta, rad s LIS-om
- uzimanje biološkog materijala vađenjem venske i kapilarne krvi, uzimanje urina i fecesa
- izrađuje rutinske hematološke, biokemijske, imunokemijske, koagulacijske pretrage, uključujući kontrolu kvalitete i kalibracije
- vodi propisanu evidenciju o obavljenim analizama,
- izrađuje izvješća o radu,
- vodi brigu o ispunjenim obvezama prema svojoj Komori i trajnoj edukaciji

- vodi evidenciju reagensa i drugog laboratorijskog potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu voditelja tima,
- drži se Kodeksa etike i deontologije zdravstvenih radnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za zdravstveno laboratorijske tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staž

## 4.9. MEDICINA RADA

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
- obavlja prethodne preglede radnika prije zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja preventivne preglede radnika, kroničnih bolesnika, kao i radnika koji se češće ozljeđuju,
- obavlja prethodne preglede za profesionalnu orijentaciju,
- obavlja periodične i kontrolne preglede vozača, preglede za držanje i nošenje oružja,
- obavlja prethodne i kontrolne preglede novaka,
- daje ocjenu zdravstvenog stanja pojedinca ili grupa radnika za različite potrebe,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz medicine rada

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz medicine rada - odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

### **2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR PRVOSTUPNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3 / MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
- priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
- naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
- vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
- upisuje pacijente, naplaćuje participacije,

- vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 4.10. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA (PSIHOLOŠKA DJELATNOST)

##### 1. PSIHOLOG U PROCESU DIJAGNOSTIKE I LIJEČENJA 3

- vrši psihološka ispitivanja i testiranja,
- kontrolira s osobama iz najbliže okoline pacijenata,
- radi na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja,
- sudjeluje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja,
- izdaje nalaze psiholoških testiranja, daje mišljenje, prijedloge i podnosi izvješća,
- vrši i druge stručne poslove iz područja svoje struke vezane uz organizaciju rada,
- planira i organizira nabavku i održavanje psiholoških mjernih instrumenata i ostalog materijala za potrebe svog rada,
- vodi medicinsku evidenciju i druge evidencije o radu iz područja svog rada,
- prati nova saznanja s područja svoje struke i obavezno se trajno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada psihologa
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije

**Posebni uvjeti:** položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

##### 2. LOGOPED U PROCESU DIJAGNOSTIKE I LIJEČENJA 3

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite – logopedске terapije
- neposredno provodi program logopedске terapije,
- vrši pregled osiguranika, te provodi dijagnostičko-terapijske postupke,
- predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i ostalog materijala potrebnog za rad ordinacije,
- surađuje sa zdravstvenim djelatnicima,
- surađuje s predstavnicima pravnih subjekata, stručnih škola, predškolskih i školskih ustanova, znanstvanim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i područnim uredima Zavoda,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada,
- sudjeluje u vlastitoj edukaciji prisustvovanjem na kongresima, stručnim sastancima i radionicama u svrhu produljenja odobrenja za rad,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije

**Posebni uvjeti:** položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

### 3. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- procjena fizičkih, mentalnih i emocionalnih ograničenja i sposobnosti pacijenta,
- izrada individualnog plana radne terapije u skladu s potrebama i ciljevima klijenata
- suradnja s liječnicima, fizioterapeutima, psiholozima i drugim zdravstvenim djelatnicima,
- učenje pacijenta o adaptivnim tehnikama i upotrebi pomagala (štake, ortoze, itd.),
- edukacija članova obitelji kako da podrže pacijenta u svakodnevnim aktivnostima,
- vođenje evidencije o napretku pacijenta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug radne terapije
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radne terapije

**Posebni uvjeti:** odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

### 4. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciji,
- priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
- naručuje medicinski materijal i ostali materijal potreban za organizaciju rada,
- vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
- upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
- vodi evidenciju rada,
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
- provodi mentorstvo pripravnika,
- kontinuirano prati stručnu literaturu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštuje prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5. SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

### 1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE PEKO 40 ZAPOSLENIH 1 - VODITELJ SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- uz svoje redovne poslove doktora medicine specijaliste u djelatnosti specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite organizira, kontrolora i vodi poslove u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- predlaže ravnatelju mjere podizanja kvalitete u djelatnosti specijalističko-konzilijarne zdravstvenoe zaštiti,

- u suradnji s kadrovskom službom vodi brigu o zdravstvenoj sposobnosti zdravstvenih radnika koji obavljaju specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu,
- sudjeluje u postupku nabave medicinske opreme koja se koristi u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- vodi brigu o ispravnosti medicinske opreme koja se koristi u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i pratećoj dokumentaciji kojom se dokazuje njena ispravnost,
- obavlja i ostale poslove u djelokrugu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite po nalogu ravnatelja
- ima pravo i obvezu na kontinuirano usavršavanje,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz grane medicine djelatnosti specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz grane medicine (djelatnost specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

## 5.1. INTERNA MEDICINA

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / GOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju internih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz interne medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz interne medicine, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

### **2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciji,

- priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.2. DERMATOLOGIJA I VENEROLOGIJA

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 /**

#### **UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
  - provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju, suzbijanju i liječenju kožnih i spolnih bolesti prema prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
  - uzima razmaze za preparate radi postavljanja dijagnoze,
- obavlja preglede i liječenje bolesnih u ordinaciji,
- obavlja dermatološke zahvate - koagulacije, ekskohelacije, incizije i sl.,
  - upućuje bolesnike na bolničko liječenje)
  - sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
  - poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
  - provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
  - odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
  - u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
  - doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
  - pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
  - u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
  - za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz dermatologije i venerologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz dermatologije i venerologije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.3. OFTALMOLOGIJA

### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju bolesti oka prema programu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- podučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz oftalmologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz oftalmologije - odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.4. ORTODONCIJA

### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodontije,
- ispravlja anomalije u postavi i rastu zubi, radi postizanja funkcionalnog i estetskog učinka,
- surađuje s timom u izradi ortodontskih naprava,
- propisuje lijekove, medicinska pomagala i proizvode,
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi za pacijente,
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenata,
- provodi zdravstveni odgoj i prosvjeđivanje,
- vodi brigu o snabdjevenosti ordinacije materijalom i opremom,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine s specijalizacijom iz ortodontije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz ortodontije  
- odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora dentalne medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## **2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR/ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
- priprema pacijente za pregled, vrši trijažu prema hitnosti i dogovara termin pregleda,
- asistira doktoru dentalne medicine specijalisti ortodontije kod svih terapijskih postupaka zbrinjavanja pacijenata,
- vodi i sređuje kartoteku,
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
- vodi pomoćnu blagajnu,
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata,
- vrši sterilizaciju instrumenata,
- odgovara za inventar,
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
- radi na zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju,
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika u timu,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog asistenta

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## **5.5. FIZIKALNA MEDICINA I REHABILITACIJA**

### **1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST**

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- organizira i planira rad, te prati njegovo izvršenje,
- vrši specijalistički pregled lokomotornog aparata te daje mišljenje,
- izdaje specijalističke nalaze za razne komisije sa procjenom funkcionalnosti lokomotornog aparata,
- propisuje ortopedska pomagala,
- propisuje obrade i liječenja medikamentoznom terapijom bolesti vezanih u lokomotorni aparat,
- u indiciranim slučajevima vrši periartikularne infiltracije lokalnih anestetika,
- daje prijedloge za fizikalnu terapiju u lječilištu i kod kuće,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite radi zaštite zdravlja pacijenta,
- vrši raspored rada fizioterapeuta u timu, te nadzire njihov stručni rad,
- kontrolira ispravnost aparata za fizikalnu terapiju, te daje prijedloge za nabavku novih,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad fizioterapeuta i medicinske sestre u svom timu,

- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz fizikalne medicine i rehabilitacije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva  
 \* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 3. VODITELJ TIMA 1 – KOORDINATOR FIZIOTERAPEUTA/ GLAVNI FIZIOTERAPEUT

- organizira upravljanje u jedinicama fizikalne terapije sukladno Standardima u fizikalnoj terapiji
- organizira kontrolu kvalitete u jedinicama fizikalne terapije
- osigurava da svi zaposlenici imaju licencu izdanu o Hrvatske komore fizioterapeuta sukladno Zakonu o fizioterapeutskoj djelatnostima
- osigurava primjenu metoda upravljnja u fizikalnoj terapiji sukladno utvrđenim Standardima u fizioterapeutskoj praksi od Hrvatske komore fizioterapeuta
- osigurava primjenu i praćenje svih propisa i procedura koje donosi Hrvatska komora fizioterapeuta i Ministarstvo zdravstva
- pruža adekvatnu podršku za edukacije osoblja i osobnog razvoja na temelju procjene učinkovite izvedbe u praksi

- po potrebi organizira i obavlja sastanak sa fizioterapeutima
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika i pripravničkog staža za prvostupnike fizioterapeute/terapeutske tehničare
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij fizioterapije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva

#### 4. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- samostalno izvođenje fizioterapeutskih postupaka po prijedlogu doktora fizijatra,
- vrši funkcionalno testiranje lokomotornog aparata,
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava fizijatra,
- koristeći aparate, pomagala i uređaje provodi individualne i grupne fizioterapeutske procedure,
- adaptiranje, prema potrebi bolesnika, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala,
- kontrola izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar kod bolesnika,
- brine o optimalnom načinu naručivanja pacijenata na postupke fizikalne terapije,
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju o vrsti terapijskih postupaka,
- vodi dnevna i mjesečna izvješća o radu fizikalne terapije,
- vodi evidenciju o utrošku materijala te predlaže nabavu materijala i opreme namijenjene za fizikalnu terapiju,
- skrbi o ispravnosti opreme,
- kontrolira čistoću prostora i opreme fizikalne terapije

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij fizioterapije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 5. ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike,
- sudjeluje u jednostavnim terapijskim zahvatima,
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava fizijatra,
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
- po nalogu nositelju tima obavlja sve poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

### 5.6. RADIOLOGIJA

#### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 1 /

#### UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- organizira i usklađuje rad radiološkog tima, a posebice koordinira rad suradnika u radiološkom kabinetu,
- provodi i dijagnostičke postupke na zahtjev ugovornih liječnika i drugih osoba, a u skladu s pravilima struke,
- obavlja stručne interpretacije nalaza radiološke i UVZ dijagnostike,

- nadzire i osigurava provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u svrhu sprječavanja negativnih utjecaja ionizirajućeg zračenja na zdravlje osoblja,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz kliničke radiologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz kliničke radiologije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 1 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. VODITELJ TIMA 1 – KOORDINATOR RADIOLOŠKIH TEHNOLOGA/ GLAVNI RADIOLOŠKI TEHNOLOG

- organizira dnevni, tjedni, mjesečni i godišnji rad i raspored radnih obveza i zaduženja radioloških tehnologa i kontrolira rade navedenog osoblja
- brine o pravilnom funkcioniranju odjela vezano za stanje radiološkog materijala
- brine o stanju lijekova koji ste koriste
- vodi brigu o ispravnosti radioloških uređaja i opreme
- vodi evidenciju o servisima radioloških uređaja i opreme
- organizira, kontrolira i vodi brigu od zakonitom provođenju zdravstvene radiološko-tehnološke djelatnosti na razini Doma zdravlja Zagrebačke županije
- održava redovne sastanke radioloških tehnologa
- rješava probleme po radilištima
- obavještava djelatnike o promjenama ili novim postupcima u procesu rada
- daje upute o obavezama i dužnostima
- zaprima prijave o eventualnim odstupanjima od propisanog načina rada
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radiološke tehnologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 3. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI I

- vrši prethodnu provjeru ispravnosti radiološkog uređaja i rukuje RTG aparatom,
- prema uputnicama te po nalogu doktora radiologa snima pacijente,

- pravovremeno izvješćuje liječnika u slučaju oštećenja filma ili pogrešaka kod snimanja,
- u tamnoj komori razvija snimljeni materijal,
- priprema radiologu snimke za očitavanje,
- upućuje bolesnika na eventualne zapreke za dijagnostički pregled,
- priprema bolesnika za snimanje, aparature i sredstva dijagnostike,
- provodi mjere zaštite od ionizirajućeg zračenja kod pacijenata,
- po potrebi službe piše i izdaje nalaze pacijentima, te vodi brigu o njihovom naručivanju,
- vodi evidenciju utroška kemikalija, filmova, lijekova i potrošnog materijala,
- izrađuje dnevna i mjesečna izvješća, te evidencije o prisustvu na radu,
- izdaje liječničke nalaze,
- naručuje pacijente na dijagnostičke postupke,
- obavezno pristupa dodatnom stručnom usavršavanju,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** preddiplomski sveučilišni ili stručni studij radiološke tehnologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 4. REFERENT

- obavlja administrativne poslove koji se odnose na poslove u radnim jedinicama (rtg, medicinsko biokemijski laboratorij),
- zaprima uputnu dokumentaciju pacijenata,
- naručuje pacijente, upisuje podatke o pacijentima s uputnice u računalo do obračuna,
- naplaćuje participacije i svakodnevno ih polaže u blagajnu,
- piše nalaze specijalista po diktatu,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, općeg ili drugog društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu

### 5.7. PSIHIJARIJA

#### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 /

##### UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju internih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz psihijatrije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz psihijatrije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštuju prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.8. KARDIOLOGIJA

### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju internih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,

- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,

-u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,  
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz kardiologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz kardiologije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštuju prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.9. NEUROLOGIJA

### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 / UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju internih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,

-u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,

- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz neurologije

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz neurologije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 5.10. PULMOLOGIJA

### 1. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST - SPECIJALIST SAVJETNIK 3 /

#### UGOVORNI ZDRAVSTVENI RADNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALIST

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju internih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

- poučava pripravnike/specijalizante kao mentor,
- provodi i obavlja sve ostale poslove i obveze koje proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- odgovara za svoj, te za stručni i zakonit rad medicinske sestre u svom timu,
- u procesu donošenja odluka i izbora dijagnostike i odgovarajućeg liječenja doktor medicine samostalan je u postupanju sukladno znanstvenim saznanjima i stručno dokazanim metodama koje odgovaraju suvremenom standardu struke,
- doktor medicine ima pravo na obvezu stručnog usavršavanja koje obuhvaća kontinuirano praćenje razvoja medicinske znanosti i stjecanje novih vještina,
- pri obavljanju poslova dužan se je pridržavati načela obavljanja liječničke djelatnosti sukladno članku 2. Zakona o liječništvu, pri tome se suzdržavajući od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom, dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja,
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz interne medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), položen specijalistički ispit iz interne medicine, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva

\* doktor medicine specijalist - specijalist savjetnik 3 (15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža s užom specijalizacijom ili primarijusa)

## 2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3

- obavlja poslove svoje struke i sprema u ordinaciju,
  - priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
  - vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
  - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,
  - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštiva prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

## 6. OSTALA RADNA MJESTA

### 1. DOKTOR MEDICINE 3 (U DEŽURSTVU NA AERODROMU)

- obavljanje liječničke djelatnosti osobama kojima je potrebna medicinska pomoć, a koje se zateknu na području nadležnosti Međunarodne zračne luke Zagreb - Franjo Tuđman,
- zapošljavanje radnika na ovome radnom mjestu se obavlja isključivo na temelju posebnog ugovora sa Međunarodnom zračnom lukom Zagreb - Franjo Tuđman i Doma zdravlja Zagrebačke županije,
- rad se obavlja u ambulanti Međunarodne zračne luke Zagreb - Franjo Tuđman,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave i ravnatelju

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

### 2. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3 - (U DEŽURSTVU NA AERODROMU)

- obavljanje poslove svoje struke u dežurnoj ordinaciji Međunarodne zračne luke Zagreb - Franjo Tuđman,
- zapošljavanje radnika na ovome radnom mjestu se obavlja isključivo na temelju posebnog ugovora sa Međunarodnom zračnom lukom Zagreb - Franjo Tuđman i Doma zdravlja Zagrebačke županije,
- rad se obavlja u ambulanti Međunarodne zračne luke Zagreb - Franjo Tuđman,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

### 3. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3 - U SKZZ-u

- obavlja poslove svoje struke i sprema u SKZZ,
- priprema prostor, opremu i sredstva za rad,
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu,
- naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal u dogovoru s liječnikom,

- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
  - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti,
  - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata,
  - upisuje pacijente, naplaćuje participacije,
  - vodi evidenciju rada,
  - provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
  - provodi mentorstvo pripravnika,
  - kontinuirano prati stručnu literaturu,
  - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- u obavljanju svojih poslova poštuju prava i vjerska načela pacijenta i etički kodeks medicinskih sestara, čuva profesionalnu tajnu, te surađuje s doktorom medicine u timu,
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu voditelja tima,
  - za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenja za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 4. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

- opis poslova ovog radnog mjesta proizlazi iz Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 5. DOKTOR DENTALNE MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

- opis poslova ovog radnog mjesta proizlazi iz Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora dentalne medicine

**Stručna sprema:** integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine

**Posebni uvjeti:** položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža

#### 6. ZDRAVSTVENI RADNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI 3 (U DENTALNOM LABORATORIJU)

- surađuje sa doktorom dentalne medicine u planiranju i izradi protetskih nadomjestaka,
- obavlja sve faze izrade mobilnih protetskih nadomjestaka,
- obavlja sve faze izrade fiksnih protetskih nadomjestaka,
- vrši sve popravke u fiksnoj i mobilnoj protetici,
- radi reokluziju proteze (uključuje obradu i poliranje),
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala,
- vodi evidenciju izvršenih radova i utrošenog materijala,
- brine o čistoći i higijeni radnog prostora,
- čisti i održava strojeve za rad,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe,
- za svoj rad odgovara voditelju tima, glavnoj sestri ispostave, voditelju ispostave, voditelju službe i ravnatelju

**Stručna sprema:** srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja – dentalni tehničar

**Posebni uvjeti:** odobrenje za samostalan rad, položen stručni ispit (za one koji su u obvezi), poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u trajanju propisanog pripravničkog staža