

Na temelju članka 20. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije KLASA:025-01/24-01/8 URBROJ:2186-1-28-10-24-5 od 11.7.2024.g., na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023. u daljnjem tekstu: Zakon), a u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024. – u daljnjem tekstu: Uredba), a nakon prethodno provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Varaždinske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 7. sjednici održanoj dana 24. veljače 2026. godine, donijelo je

**Pravilnik o II. izmjeni i dopuni
PRAVILNIKA
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Varaždinske županije**

Članak 1.

U Pravilniku o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/25-01/19, URBROJ: 2186-1-28-10-25-16 od 4. studenoga 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Prilogu 1. u „**Službi za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove**“ brišu se sljedeća radna mjesta:

- „**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (poslovi nabave i programske podrške)**“
- „**Informatički suradnik**“.

Članak 2.

U Prilogu 1. u „**Službu za financije i računovodstvene poslove**“ dodaju se sljedeća radna mjesta:

- „**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (poslovi nabave i programske podrške)**“
- „**Informatički suradnik**“.

Članak 3.

U Prilogu 1. „**Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije**“, u „**Službi za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove**“ u dijelu koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta „**Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove)**“ brišu se sljedeći poslovi:

- Sudjeluje u izradi plana nabave i nadzire rad odjela nabave
- Izrađuje prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultacije s voditeljem pravnih poslova

Članak 4.

U „**Službu za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove**“ pod *ostala radna mjesta III. vrste*, dodaje se radno mjesto s opisom poslova kako slijedi:

„Vozač (mobilne ambulante opće/obiteljske medicine)“

- upravlja vozilom mobilne ambulante opće/obiteljske medicine,
- vodi brigu o ispravnosti , tehničkim pregledima i održavanju vozila mobilne ambulante,
- obavlja i ostale poslove koji po opisu posla spadaju u opseg posla stručnog radnika na tehničkom održavanju,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (poslovi zaštite na radu i tehnički poslovi), voditelju ustrojstvene jedinice 1 (za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove) i ravnatelju

Članak 5.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi za financije i računovodstvene poslove**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za financije i računovodstvene poslove)**“ **dodaje se sljedeći posao:**

- sudjeluje u izradi plana nabave i nadzire rad odjela nabave
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultacije s voditeljem pravnih poslova

Članak 6.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi za financije i računovodstvene poslove**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (za računovodstvo)**“ **dodaju se sljedeći poslovi:**

- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu, knjiži izvode, vrši plaćanje obveza putem e-bankarstva
- prati proces naplate, vodi brigu o naplati potraživanja

Članak 7.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi za financije i računovodstvene poslove**“, radno mjesto „ Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (za obračun plaća i fakturiranje usluga)“ mijenja naziv u „ **Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (za obračun plaća i blagajničko poslovanje)**“

Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- unosi podatke vezano uz obračun plaće zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- zaprima i kontrolira predana izvješća o obavljenom prekovremenom radu radnika
- priprema izvještaje i potvrde vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostalih primitaka
- priprema ostale obrasce vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostale primitke
- obračunava bolovanje na teret HZZO-a i podnosi prijave za povrat sredstava od HZZO-a
- ispunjava obrazac/zahtjeve vezane za odobravanje kredita radnika i ostalo po potrebi zaposlenika u vezi s plaćom i drugim primicima

- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada
- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- zaprima, kontrolira i obračunava putne naloge za službena putovanja
- vodi evidenciju putnih troškove zaposlenika
- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- prati i usklađuje porezne kartice i predane JOPPD obrasce
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Članak 8.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi za financije i računovodstvene poslove**“, radno mjesto „Referent (blagajničko poslovanje i obračun plaća)“ mijenja naziv u „ **Referent (fakturiranje i obračun plaća)**“ .

Opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- fakturira, knjiži i dostavlja priloge i račune kupcima
- vodi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova
- odlaže izlazne račune i vodi brigu o ispravnosti njihova arhiviranja
- komunicira sa HZZO-om, prati rad ordinacija preko MCS programa iz kojeg mjesečno preuzima datoteke mjesečnih izvještaja i osobnih računa koje su ordinacije dostavile HZZO-u putem CEZIH-a, te ih učitava u program za fakturiranje
- unosi podatke vezane uz obračun plaća zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada
- po potrebi mijenja ostale referente (referenta za obračun plaće)
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Članak 9.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi za financije i računovodstvene poslove**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (poslovi nabave i programske podrške)**“ **dodaje se sljedeći posao:**

- izrađuje prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultaciju s voditeljem pravnih poslova

Članak 10.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi djelatnosti opće/ obiteljske medicine**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist – doktor opće/obiteljske medicine**“ dodaje se:

- rad u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine

Članak 11.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi djelatnosti opće/ obiteljske medicine**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine**“ dodaje se:

- rad u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine

Članak 12.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi djelatnosti opće/ obiteljske medicine**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**“ dodaje se:

- rad u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine

Članak 13.

U Prilogu 1. „Opis poslova radnih mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije“, u dijelu koji se odnosi na skupinu radnih mjesta u „**Službi djelatnosti opće/ obiteljske medicine**“, pod opis poslova radnog mjesta „**Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**“ dodaje se:

- rad u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine

Članak 14.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine *općih radnih mjesta*, dodaje se naziv i uvjeti za zapošljavanje za radno mjesto:

„Vozač (mobilne ambulante opće/obiteljske medicine)“ – 10.1.20.- koeficijent 1,39 – platni razred 3 – 2 izvršitelja

Uvjeti za zapošljavanje: - srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera;

- vozačka dozvola B kategorije

- 1 godina radnog iskustva u struci

Članak 15.

Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine *općih radnih mjesta*, za radno mjesto „**Voditelj**“

ustrojstvene jedinice 1 (za financije i računovodstvene poslove)" mijenja se uvjet radnog iskustva tako da sad glasi:

- pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u proračunskom računovodstvu

Članak 16.

Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine *općih radnih mjesta*, za radno mjesto „**Viši savjetnik 1 - za pripremu i provedbu projekata, plan i analizu**)“ mijenjaju se uvjeti za zapošljavanje na način da se briše uvjet:

– završen program stručnog osposobljavanja za voditelja EU projekata,

te se dodaje uvjet koji glasi:

– poželjno iskustvo u radu s EU projektima i u proračunskom računovodstvu.

Članak 17.

Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine *općih radnih mjesta*, za radno mjesto „**Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – rukovoditelj odsjeka za računovodstvo i financije**“ mijenja se uvjet radnog iskustva koji sada glasi:

- 4 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva i financija

Članak 18.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine *ostalih posebnih radnih mjesta*, dodaje se broj izvršitelja za radno mjesto **Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor medicine u mobilnoj ambulanti – 2 izvršitelja**.

Članak 19.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Varaždinske županije, Prilog 2. „Popis radnih mjesta i uvjeti na zapošljavanje na radna mjesta u Domu zdravlja Varaždinske županije kod skupine dodaje se broj izvršitelja za radno mjesto **Medicinska sestra/medicinski tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 – 2 izvršitelja u mobilnoj ambulanti opće/ obiteljske medicine**.

Članak 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika su izmjene Priloga 1. i Priloga 2.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Varaždinske županije, Kolodvorska 20, Varaždin.

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

KLASA: 025-01/26-01/3

URBROJ: 2186-1-28-10-26-4

Varaždin, 24. veljače 2026.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE
ŽUPANIJE**

dr. sc. Josip Križanić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Varaždinske županije, Kolodvorska 20, Varaždin dana 25.2.2026. godine.

**Ravnatelj
doc.dr.sc. Jurica Veronek**



DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Prilog 1.

2. IZMJENE I DOPUNE

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DOMU ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

URED RAVNATELJA

Ravnatelj doma zdravlja

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

Ravnatelj

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

Zamjenik ravnatelja

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

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

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

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu

- planira, organizira i koordinira sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u domu zdravlja
- predlaže aktivnosti i mjere vezane za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima i ordinacijama
- sudjeluje u provjerama i nadzoru rada i provođenju kvalitete zdravstvene zaštite po pojedinim izvršiteljima/ordinacijama, izrađuje izvješća i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti i slično
- za zahtjev javno-pravnih tijela ili fizičkih osoba prikuplja, izrađuje i dostavlja očitovanja i medicinsku dokumentaciju

- prima pritužbe, predstavke na rad zaposlenika, provodi postupak radi odgovora podnositeljima u zakonskim rokovima
- koordinira radom i predsjedja sjednicama Povjerenstva za kvalitetu
- sastavlja zapisnike sa sjednica Povjerenstva i vodi brigu o zakonitom radu Povjerenstva sukladno posebnom propisu
- odgovora za provođenje zadataka Povjerenstva za kvalitetu sukladno zakonskim propisima u obvezi je nadležnim tijelima dostavljati izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

- pomaže ravnatelju u rukovođenju ustanovom vezano za financijsko poslovanje
- savjetnik je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa
- ukazuje ravnatelju na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoje struke i nadzire njihovu primjenu
- provodi mjere ekonomske i fiskalne politike ustanove
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova
- prati likvidnost ustanove, brine o izvršenju i stabilnosti financijskog plana ustanove
- daje prijedlog mjera za poboljšanje financijskog poslovanja
- sudjeluje u provođenju EU projekata
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova
- daje naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove
- ustrojava vođenje propisanih evidencija, kataloga i očevidnika iz djelokruga financijskog poslovanja uključujući i katalog ugovora
- prati ostvarenje ugovornih obveza temeljem sklopljenih ugovora sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, specifične zdravstvene djelatnosti te ljekarne) kao i sa drugim ugovornim partnerima
- sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora i postupku sklapanja ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sa HZZO-om, odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama
- analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge
- surađuje sa nadležnim javno-pravnim tijelima, ministarstvima i drugim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica na svim vrstama pravnih poslova i poslova organizacije rada
- predlaže i provodi mjere unapređenja rada stručnih službi

- zastupa i predstavlja Dom zdravlja pred sudovima, upravnim i drugim tijelima na temelju ovlaštenja ravnatelja
- organizira i koordinira rad na izradi općih akata
- koordinira postupak donošenja općih akata
- organizira primjenu općih akata i zakonskih propisa u svezi s poslovanja Doma zdravlja
- educira radnike na pravnim, kadrovskim i općim poslovima
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja
- po potrebu obavlja druge poslove koji su po prilici njihovog ranga i usmjerenja, a koje zna i može obavljati, po nalogu Poslodavca ili po potrebi povezanosti sa svojim poslom

Savjetnik ravnatelja uprave za ekonomske poslove

- prema nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika nadzire rad ustrojstvenih jedinica, savjetnika i ostalih radnika
- planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- sudjeluje u provođenju svih poslovnih procesa ustanove
- obavlja sve organizacijske i protokolarne poslove za ravnatelja, zamjenika i pomoćnike
- koordinira sve stručno-administrativne poslove za obavljanje djelatnosti Ustanove
- koordinira poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje prijedloge odluka sa sjednica Upravnog vijeća
- sudjeluje u pripremi plana prijama pripravnika i njihovom ugovaranju
- provodi ugovaranje djelatnosti, postupaka, djelatnika sa HZZO-m i prati izvršenja
- sudjeluje u izradi plana nabave i prati izvršenje plana nabave
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka
- prati i poduzima sve potrebne radnje za provođenje primarne, specifične i specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite sa HZZO-m
- vodi specijalističko usavršavanje zdravstvenih djelatnika
- sudjeluje u pojedinim projektima vezano za ekonomsko financijsku domenu
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke u okviru svoje stručne osposobljenosti prema potrebi i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

SLUŽBA ZA EKONOMSKE, OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

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

- rukovodi, organizira i usklađuje rad u djelokrugu službe
- organizira rad radnika i raspoređuje poslove iz nadležnosti službe
- koordinira rad s ostalim službama u cilju unapređenja poslovanja
- daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju iz područja svoje struke
- koordinira poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje prijedloge odluka sa sjednica Upravnog vijeća
- provodi postupke natječaja za zapošljavanje, te prati njihovu provedbu
- sudjeluje u pripremi plana prijama pripravnika i njihovom ugovaranju
- provodi ugovaranje djelatnosti, postupaka, djelatnika sa HZZO-m i prati izvršenja
- ugovorno osiguranje provedbe zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

- kontrola postupaka ugovaranja provođenja zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja s HZZO-m
- praćenje izvršenje ugovornih obveza s HZZO-m
- praćenje natječaja za ugovaranje zdravstvene zaštite
- suradnja s drugim institucijama oko provedbe zdravstvenih usluga iz djelatnosti Doma zdravlja
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka
- vodi poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima – kadrovska evidencija radnika, unosi i obrađuje, ažurira potrebne podatke u registru zaposlenih u javnom sektoru o zaposlenima, praćenje ugovora na određeno te praćenje i ishođenje potrebnih Odluka za zapošljavanje i druge potrebne Odluke vezano za radnike
- prati i nadzire pravilno vođenje ugovora i urudžbenog zapisnika, te knjige svih ugovora
- po potrebi sastavlja izvještaje, analize i slično
- prati stručnu literaturu, zakonske propise u području financija u okviru svoje stručne osposobljenosti
- sudjeluje u pojedinim projektima vezano za ekonomsko financijsku domenu
- nadzire poslove zaštite na radu, zaštite imovine i zaštite od požara,
- nadzire i prati tehničke poslove upravljanje objektima i održavanje službenih vozila Doma zdravlja
- obavlja poslove za potrebe ravnatelja, zamjenika
- u izvršenju zadataka i poslova surađuje i komunicira s vanjskim izvršiteljima
- za svoj rad odgovora ravnatelju

Viši savjetnik 1 za pravne poslove

- izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta, o obustavi postupka protiv radnika
- izrađuje rješenja o pravima i obvezama radnika
- piše odluke, rješenja za godišnje odmore za sve radnike
- vodi popis svih radnika Doma zdravlja i ažurira podatke o radnicima na određeno i neodređeno vrijeme
- izrađuje natječajne postupke
- prati i primjenjuje propise iz ovlasti radnih odnosa
- zastupa Dom zdravlja prema trećima
- sastavlja ugovore o zakupu, najmu, kupoprodaji i druge ugovore
- izrađuje brisovna očitovanja, tabularne izjave i drugo
- sastavlja dopise, zahtjeve, zamolbe, očitovanja, korespondenciju po nalogu voditelja ili ravnatelja
- vodi evidencije vezano za zakupce i eventualni višak poslovnog prostora
- daje informacije pacijentima i radnicima Doma zdravlja
- izrađuje pravilnike, akte Doma zdravlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
- obavlja poslove za potrebe ravnatelja i voditelja Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove, i ravnatelju

Viši referent - tajnica uprave/ravnateljstva

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja
- vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za evidenciju pošte,
- prima stranke, ugovora sastanke, vodi rokovnik sastanaka i sl.
- obavlja sve poslove pisarnice i pismohrane
- brine o pravovremenom potpisivanju akata
- prima ulaznu poštu i upućuje adresatima
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s prijavom i odjavom radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje putem sustava Lana HZMO prijave
- unosi i obrađuje, odnosno ažurira podatke o zaposlenima u registru zaposlenih u javnom sektoru (REG ZAP)
- vodi i čuva dosje radnika
- po nalogu ravnatelja saziva sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnike ostalih tijela ustanove
- sastavlja dopise, zahtjeve, zamolbe, očitovanja, korespondenciju po nalogu voditelja ili ravnatelja
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove i ravnatelju

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

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

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

OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE

Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)

- vrši tekuće i investicijsko održavanje instalacija u objektima u nadležnosti doma zdravlja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, instalacija te sudjeluje u instaliranju novih instalacija, medicinsko-tehničke opreme te uređaja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova na vodovodnim, kanalizacijskim, električnim instalacijama i drugim instalacijama
- održava sustav centralnog grijanja na području nadležnosti
- popravlja brave i drugi inventar
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje i održavanje
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe doma zdravlja
- održava zelene površine, kosi travu
- vodi brigu o pravovremenom čišćenju snijega odnosno pravodobno organizira vanjsku službu čišćenja
- prima i otprema poštu i pošiljke
- vodi djelovodnik i interne dostavne knjige, te druge evidencije
- održava vodovodne i kanalizacijske sustave, slivnike, žljebove u ispravnom stanju
- sanira sve probleme nastale prilikom uporabe i korištenja objekata
- vrši jednostavnije poslove ličenja, te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada,
- vodi brigu o pravilnoj rezidbi raslinja, po potrebi
- radi sve poslove domara i kućnog majstora
- obavezno i bez poziva jedanput mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija
- o svom radu vodi propisane evidencije i radne naloge
- u slučaju hitne i neodgodive potrebe dužan je doći otkloniti nastale kvarove
- obavlja i druge poslove sukladno prirodi posla po nalogu ravnatelja ili drugih voditelja

- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 1 za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove i voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (poslovi zaštite na radu i tehnički poslovi) i ravnatelju

Čistač/spremač s posebnim uvjetima rada

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

Vozač (mobilne ambulante opće/obiteljske medicine)

- upravlja vozilom mobilne ambulante opće/obiteljske medicine,
- vodi brigu o ispravnosti, tehničkim pregledima i održavanju vozila mobilne ambulante,
- obavlja i ostale poslove koji po opisu posla spadaju u opseg posla stručnog radnika na tehničkom održavanju,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (poslovi zaštite na radu i tehnički poslovi), voditelju ustrojstvene jedinice 1 (za ekonomske, opće pravne i kadrovske poslove) i ravnatelju

SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za financije i računovodstvene poslove)

- organizira, vodi i kontrolira rad zaposlenika službe
- prati zakonodavni okvir iz područja službe, naputke nadležnog ministarstva i osnivača
- savjetnik je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa
- ukazuje ravnatelju na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka
- nadzire usklađenost poslovanja sa Zakonom, podzakonskim propisima i internim aktima
- odgovorna za kompletno vođenje knjigovodstva i računovodstva

- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu, knjiži izvode, vrši plaćanje obveza putem e-bankarstva
- prati proces naplate, vodi brigu o naplati potraživanja
- izrađuje sve mjesečne, periodične i godišnje izvještaje sukladno Zakonskim propisima
- izrađuje financijske izvještaje i statistike propisane u financijskom poslovanju
- kontrolira izvršenje obveza po instrumentima plaćanja, kontrolira financijsku dokumentaciju i likvidnost dokumenata za isplatu
- prati i ukazuje ravnatelju na zakonitost naloga kojima se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje
- nadzire ispravnost čuvanja i arhiviranja financijske dokumentacije
- organizira provođenje inventure u tijeku godine
- koordinira radom provedbe godišnje inventure
- brine o pravovremenoj dostavi financijskih planova nadležnim javnom-pravnim tijelima, ministarstvima i drugim institucijama
- surađuje sa revizorima i poreznim savjetnicima te drugim institucijama
- vodi komunikaciju te osigurava potrebnu dokumentaciju za potrebe inspekcijskih kontrola i kontrola Državne revizije
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća
- predlaže promjene u radu radi unapređenja poslovanja Doma zdravlja
- kontinuirano analizira postojeće i predlaže nove poslovne procese te predlaže i inicira unapređenje poslovnih procesa
- sudjeluje u vođenju EU projekata
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova
- sudjeluje u izradi plana nabave i nadzire rad odjela nabave
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultacije s voditeljem pravnih poslova
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (za računovodstvo)

- zaprima ulazne račune te sve pripadajuće dokumente, likvidira ih i priprema za knjiženje i plaćanje
- analizira, prati, kontrolira i usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu sa stanjem analitika
- knjiži ulazne račune
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu, knjiži izvode, vrši plaćanje obveza putem e-bankarstva
- prati proces naplate, vodi brigu o naplati potraživanja
- provodi usklađenja s dobavljačima i kupcima
- analizira i kontrolira troškove poslovanja u skladu s planiranim iznosima
- samostalno kontiranje i vođenje glavne knjige, knjiženje, izrada periodičnih izvješća i obračuna te završnog računa, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, knjiženje promjena nastalih u financijskom poslovanju
- izrada financijskih analiza i planova, financijskih izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju
- pripremanje analitičkih podataka po periodičnim obračunima i završnom računu
- odlaganje financijske dokumentacije prema posebnim propisima

- prati sve propise koji se odnose na knjigovodstveno-računovodstvene poslove te ih primjenjuju u radu
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi sukladno posebnim propisima
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

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

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

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odsjeka za obračun plaća i blagajničko poslovanje

- unosi podatke vezano uz obračun plaće zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- zaprima i kontrolira predana izvješća o obavljenom prekovremenom radu radnika
- priprema izvještaje i potvrde vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostalih primitaka
- priprema ostale obrasce vezane uz obračun plaće, drugog dohotka i ostale primitke
- obračunava bolovanje na teret HZZO-a i podnosi prijave za povrat sredstava od HZZO-a
- ispunjava obrazac/zahtjeve vezane za odobravanje kredita radnika i ostalo po potrebi zaposlenika u vezi s plaćom i drugim primicima
- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada

- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- zaprima, kontrolira i obračunava putne naloge za službena putovanja
- vodi evidenciju putnih troškove zaposlenika
- vodi evidenciju godišnjeg odmora po pojedinom zaposleniku
- prati i usklađuje porezne kartice i predane JOPPD obrasce
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Referent (za knjigovodstvene poslove)

- zaprima ulazne račune te sve pripadajuće dokumente, likvidira ih i priprema za knjiženje i plaćanje
- knjiži ulazne račune
- povezuje ulazne račune s primkama u robno-materijalnom poslovanju
- zaprima i razdužuje robu na skladištu kroz informacijski sustav
- kontrolira otpremnice, narudžbenice, povratnice, odobrenja i račune
- kontrolira cijene, rabate, količine i dokumentaciju u prilogu računa
- kontrolira cijene i artikle na računima s cijenama i artiklima na važećem ugovorenom troškovniku o nabavi roba i usluga
- komunicira s dobavljačima o ispravcima u vezi cijena i artikala koji nisu na važećem ugovorenom troškovniku
- obavještava nabavu o cijenama i artiklima kojih nema na ugovorenom troškovniku
- vodi analitiku osnovnih sredstava, unosi inventuru osnovnih sredstava i obračunava ispravak vrijednosti
- vodi analitiku sitnog inventara, te unosi inventuru sitnog inventara
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Referent (fakturiranje i obračun plaća)

- fakturira, knjiži i dostavlja priloge i račune kupcima
- vodi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova
- odlaže izlazne račune i vodi brigu o ispravnosti njihova arhiviranja
- komunicira sa HZZO-om, prati rad ordinacija preko MCS programa iz kojeg mjesečno preuzima datoteke mjesečnih izvještaja i osobnih računa koje su ordinacije dostavile HZZO-u putem CEZIH-a, te ih učitava u program za fakturiranje
- unosi podatke vezane uz obračun plaća zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu s zakonskim regulativama i rokovima
- prati sve Zakonske propise i Pravilnike u okviru svog djelokruga rada
- po potrebi mijenja ostale referente (referenta za obračun plaće)
- obavlja i ostale poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove

- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (poslovi nabave i programske podrške)

- priprema podlogu za izradu Plana nabave u koordinaciji sa voditeljem Službe
- usklađuje Plan nabave sa usvojenim Financijskim planom
- prati ostvarenje Plana nabave
- po potrebi obavlja sve poslove oko izmjene i dopune Plana nabave
- priprema cjelokupnu dokumentaciju za provođenje postupaka nabave
- vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga velikih vrijednosti, malih vrijednosti i jednostavne nabave
- utvrđuje ukupne potrebe nabave
- popunjava i objavljuje potrebite obrasce za postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave
- organizira poslove kontrole ispravnosti zaprimljenih računa dobavljača po isporučenoj robi i pruženim uslugama
- obavlja sve poslove vezane za provođenje svih postupaka javne nabave naročito korespondenciju sa ponuditeljima
- izrađuje prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave uz konzultaciju s voditeljem pravnih poslova
- brine se o urednom izvršenju ugovora o nabavi u odnosu na rokove isporuke
- sastavlja zapisnik o preuzimanju i isporuci predmeta nabave
- vodi evidenciju nabave male vrijednosti; velike vrijednosti i jednostavne nabave
- brine o godišnjem objedinjavanju svih evidencija iz područja nabave i pravodobnom objavljivanju u elektroničkom oglasniku javne nabave
- brine o urednom kompletiranju predmeta provedenih postupaka javne nabave, arhiviranju i čuvanju dokumentacije
- vodi brigu o pravodobnom obnavljanju certifikata u području javne nabave
- prati promjene u zakonodavstvu vezano za nabavu
- vodi i nadzire projekte vezane za informatičku potporu ili informacijsku sigurnost
- prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava
- brine o javnoj dostupnosti dokumenata za objavu na web stranicama
- preuzima u primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenu informacijskog rješenja
- surađuje sa vanjskim pružateljima programskih rješenja te nadzire izvršavanje usluga
- nadzire primjenu informacijskih tehnologija
- obavlja poslove systemske administracije i nadzora IT sustava
- sudjeluje u izradi modela baza podataka
- odgovoran je za funkcioniranje informatičkog sustava
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu ravnatelja i voditelju ustrojstvene jedinice za ekonomske, opće, pravne, kadrovske i poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije i računovodstvene poslove i ravnatelju

Informatički suradnik

- provjerava tehničku ispravnost računalnih sustava i otklanja kvarove i zastoje u radu sustava
- predlaže mjere za unapređenje informatičkog sustava i programskih rješenja

- održavanje i upravljanje računalnim sustavom i računalnom mrežom te fiksnom i mobilnom telefonijom
- sudjeluje i rješava probleme u radu informatičke opreme i programa
- vodi brigu o ispravnoj funkcionalnosti informatičkog sustava
- izrađuje program i plan nabave informatičke opreme
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, voditelja Službe za financije i računovodstvene poslove i voditelja ustrojstvene jedinice 3 za nabavu i programske podrške

SLUŽBA DJELATNOSTI OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 (obiteljske medicine)

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (obiteljske medicine)

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

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

- kao voditelj tima organizira i usklađuje rad ordinacije a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronaže zdravstvene zaštite s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika te kao doktor medicine prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi te o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- radi u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine
- provodi mjere primarne prevencije iz domene liječnika primarne zdravstvene zaštite
- obavlja pregled, dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i u kući/stanu bolesnika
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu sa važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- izdaje naloge i drugu propisanu medicinsku dokumentaciju
- prema potrebi upućuje pacijenta na specijalističko-konzilijarne preglede i bolničko liječenje i rehabilitaciju te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- po potrebi obavlja male kirurške zahvate

- odgovoran je za ažurno vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima
- radi na unapređivanju kvalitete dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- provodi mjere promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- sudjeluje u edukaciji pripravnika
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava i zaštitne opreme
- radi u smjenskom radu, ako to zahtjeva organizacija posla
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada djelatnosti opće/obiteljske medicine
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite doktora medicine

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske medicine, a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronažne sestre s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o potpunom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao doktor daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- radi u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine
- provodi zdravstvene mjere primarne prevencije iz domene doktora primarne zdravstvene zaštite
- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i stanu/kući bolesnika
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- prema potrebi upućuje pacijente na konzultativno-specijalističke preglede bolničko liječenje i rehabilitaciju, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- provodi mjere promicanja zdravlja, zatim prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti, te prevencije malignih bolesti
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove ugovornog zdravstvenog radnika primarne zdravstvene zaštite doktora medicine po nalogu voditelja Službe opće/obiteljske medicine i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju Službe i ravnatelju

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

- obavlja poslove pripreme specijalističke ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata
- radi u mobilnoj ambulanti opće/obiteljske medicine
- pomaže doktoru medicine u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom doktora medicine i njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije
- surađuje s doktorom medicine i patronažnom sestrom
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera

- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

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

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

SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ORTODONCIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposleni 2 (dentalne medicine)

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

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

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

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor dentalne medicine

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

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

- obavlja poslove pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda te priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu

- asistira i pomaže doktoru kod davanja terapija, pregleda i intervencija
- sudjeluje kao ispomoć kod malih kirurških zahvata
- priprema i sterilizira instrumente i pribor te o tome vodi knjigu sterilizacija
- održava čistoću medicinskih instrumenata, pribora i uređaja
- radi sa gotovim novcem
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- vodi različite vrste evidencija i izvještaja
- izrađuje osobne račune pacijenata i pravodobno ih dostavlja nadležnim službama
- vodi brigu o dostatnim potrebama lijekova i potrošnog materijala kao i ostalih potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora dentalne medicine, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITA ŽENA

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

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

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

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

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

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

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

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

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno
- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje u pripremi ordinirane terapije
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema instrumente i pribor za rad, čisti i sterilizira instrumente i pribor te vodi knjigu sterilizacije
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera

- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge
- radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora, voditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara timskom doktoru, voditelju Službe, pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKJE DJECE

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

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

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

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

- odgovoran je za ažurno vođenje i pravodobnu dostavu propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

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

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

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

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

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

SLUŽBA MEDICINE RADA I SPORTA

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

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

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

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

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

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

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

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

SLUŽBA LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

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

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

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite (magistar medicinske biokemije)

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

Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

- obavlja jednostavne i složene poslove, zadatke koje mu povjeri voditelj za koje je potrebno teorijskog i praktično znanje
- vrši prijem i upis pacijenata, uzorkuje uzorke pacijenata za laboratorijske pretrage

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

SLUŽBA RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

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

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

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist – specijalist radiologije

- obavlja poslove doktora specijaliste radiologa
- organizira rad u djelatnosti radiologije
- provodi dijagnostičke postupke
- obavlja neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima
- obavlja stručne interpretacije nalaza – rtg snimaka, ultrazvučnih i mamografskih snimaka
- sudjeluje u preventivnim programima
- provodi ultrazvučne preglede
- izrađuje nalaza i mišljenja
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstava za rad
- brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja kojima radi te daje prijedlog za nabavku novih uređaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1

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

SLUŽBA FIZIKALNE TERAPIJE

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

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

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

- obavlja sve poslove doktora specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije propisane posebnim propisima
- organizira rad u svojoj djelatnosti
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- obavlja preglede lokomotornog sustava te daje mišljenja
- propisuje ortopedsku pomagala, daje prijedloge za fizikalnu terapiju u lječilištu i kod kuće, propisuje obrade i liječenja medikamentozne terapije bolesti, a u indiciranih slučajevima vrši periartikularne infiltracije
- aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova radi unapređenja kvalitete rada u djelatnosti
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja

- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge iz svoje djelatnosti
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstvima rada
- brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja koje koristi u svojem radu, daje prijedlog za nabavku novih uređaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- radi administrativne poslove; upis pacijenta u bazu podataka, evidencija obavljenih postupaka
- samostalno provodi specijalni program kinezioterapije
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije i voditelja službe
- odgovara i brine racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- educira učenike
- radi dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije i voditelja Službe
- za svoj rad odgovara , voditelju Službe , specijalisti fizikalne medicine i rehabilitacije i ravnatelju

Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

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

Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- pruža pomoć specijalisti kod pregleda
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod pripreme ordinirane terapije

- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- izrađuje osobne račune za pružene usluge u djelatnosti
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije

SLUŽBA PATRONAŽNE DJELATNOSTI

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (patronažne djelatnosti)

- u suradnji s pomoćnom ravnatelja za sestrinstvo organizira i rukovodi radom Službe, planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada
- kontrolira kvalitetu rada zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje rada
- sudjeluje u izradi plana i programa Službe
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- obavlja i druge poslove u dogovoru s pomoćnicom ravnatelja za sestrinstvo i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

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

SLUŽBA SESTRINSKIH SAVJETOVALIŠTA I ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI

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

- savjetovanje i pregled pacijenata sa kroničnom bolesti (uzimanje sestrinske anemneze, fizikalni pregled ..)
- utvrđivanje stupnja rizika za nastanak kronične bolesti
- izrada individualnog plana aktivnosti za svakog kroničnog bolesnika
- obavljanje funkcionalnih dijagnostičkih postupaka planiranih kroz sestrinsko savjetovalište
- Sudjelovanje u promociji zdravlja putem medija
- rad u maloj i velikoj grupi
- edukacija pacijenata i skrbnika
- Suradnja sa drugim stručnjacima (izabrani liječnik, bolnica, zdravstvena njega u kući, palijativnom skrbi, stručnim suradnicima i ostalim službama važnim za rad sestrinskog savjetovališta za kronične bolesti)
- profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i ostalim suradnicima
- prepoznavanje hitnih stanja, medicinskih problema i problema psihosocijalnog stanja i socijalne uključenosti, te obavještavanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu, centra za socijalni rad, društava za brigu o starijim osobama i/ili ostalih nadležnih službi
- provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u sestrinskom savjetovalištu za kronične bolesti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi
- obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju
- kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelj

Medicinska sestra/tehničar u kućnoj njezi

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

- za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo i ravnatelju

OSIGURANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

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

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

SLUŽBA PALIJATIVNE SKRBI

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 (palijativne skrbi)

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

- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovora ravnatelju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist u mobilnom palijativnom tim

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

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

- koordinira i osnažuje postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- koordinira/organizira ili surađuje sa posudionicom pomagala
- koordinira kontinuiranu skrb za palijativnog bolesnika i obitelj na različitim mjestima i razinama skrbi
- koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi

- koordinira i surađuje sa službama i institucijama za palijativnu skrb i o tome vodi evidenciju
- koordinira i vodi registar korisnika palijativne skrbi
- koordinira i surađuje sa volonterskim organizacijama i sudjeluje u njihovom uključivanju u sustavno pružanje skrbi
- surađuje s ostalim dionicima palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini u svrhu zajedničkog stvaranja sustava kvalitetne palijativne skrbi za lokalnu zajednicu
- informira građane i promiče palijativnu skrb
- koordinira programe edukacije iz područja palijativne skrbi za volontere, profesionalce i laike
- surađuje sa mjerodavnim tijelima radi razvoja palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini
- prati provedbu palijativne skrbi u županiji
- vodi svu potrebnu dokumentaciju radi pravilnog obavljanja poslova
- izrađuje evidencije, izvještaje i godišnje o provedbi palijativne skrbi te ih dostavlja nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu tiskog doktora, voditelja Službe, pomoćnice za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima, pomoćnicima i ravnatelju

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

- obavlja kućne posjete bolesniku u njegovu domu (prva i kontrolne kućne posjete)
- cjelovito sagledavanje i praćenje bolesnikovih prvenstveno fizičkih, psihosocijalnih i duhovnih potreba, kao i potreba obitelji
- sudjeluje u izradi i provođenju plana palijativne skrbi
- ublažavanje fizičkih simptoma u palijativnoj skrbi i na kraju života titriranjem terapije te organiziranjem provođenja potrebnih medicinskih postupaka, a sve u suradnji s nadležnim zdravstvenim službama primarne zdravstvene zaštite i potrebnim stručnjacima (liječnik opće i obiteljske medicine, patronažna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući, anesteziolog i ostali zdravstveni radnici)
- pruža psihosocijalnu i duhovnu podršku i daje savjete bolesniku i obitelji te osobama koje brinu o palijativnom bolesniku
- utvrđuje potrebu za uključivanjem potrebnih stručnjaka za rješavanje psihosocijalnih i duhovnih poteškoća koje nadilaze kompetencije specijalističkog tima za palijativnu skrb (komplicirane situacije i patološka odstupanja)
- sudjeluje u pružanju podrške obitelji u žalovanju prije i nakon smrti
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- sudjeluje u pružanju telefonske podrške bolesnicima, članovima obitelji i profesionalcima
- surađuje sa županijskim centrom za koordinaciju palijativne skrbi
- redovito održavanje sastanaka s drugim timovima palijativne skrbi koji djeluju na istom području u organizaciji županijskog centra za koordinaciju palijativne skrbi
- surađuje s lokalnim službama zdravstvene i socijalne skrbi
- surađuje s institucijama na različitim razinama skrbi
- sudjeluje u osiguravanju kontinuiteta skrbi pri promjeni mjesta skrbi
- vodi potrebne evidencije o bolesnicima i pruženoj palijativnoj skrbi

- kontinuirano se educira i profesionalno usavršava u palijativnoj skrbi
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji volontera, profesionalaca i laika o palijativnoj skrbi
- pruža podršku i kontinuiranu edukaciju članovima tima
- sudjeluje u drugim oblicima razvoja palijativne skrbi sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- sudjeluje u osmišljavanju i pružanju drugih oblika pomoći i podrške palijativnom bolesniku i njegovoj obitelji u suradnji s drugim dionicima palijativne skrbi i sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima, pomoćnika i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju mobilnog palijativnog tima, pomoćnicima ravnatelja

SLUŽBA ZA PSIHOLOŠKU I LOGOPEDSKU DJELATNOST TE RADNU TERAPIJU I RANU INTERVENCIJU U DJETINSTVU

Klinički psiholog

- obavlja poslove psihoedukacije i prevencije na području mentalnog zdravlja (uključujući bihevioralne i emocionalne bolesti)
- obavlja dijagnostičku procijenu sposobnosti i osobina ličnosti pacijenata,
- vrši psihološke tretmane
- pruža psihološku rehabilitaciju i primjenjuje različite psihološke tehnike u svom radu.
- analizira i izrađuje statistička izvješća
- dužan je poznavati pravilnike sa svog područja rada
- dužan je poštivati standarde psihologijskog testiranja i ostale odredbe koje proizlaze iz Pravilnika o psihodijagnostičkim sredstvima i Standarda psihologijskog testiranja
- dužan je kontinuirano se osposobljavati za primjenu suvremenih spoznaja iz područja kliničke psihologije,
- priprema radionice, edukacije i predavanja,
- prati zakonske i podzakonske akte koje definiraju rad kliničkog psihologa,
- čuva i arhivira dokumentaciju sukladno važećim propisima
- obavlja superviziju psihologa
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Psiholog

- vrši psihološka ispitivanja i testiranja
- kontaktira sa osobama iz najbliže okoline pacijenata
- radi na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja
- sudjeluje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja
- izrađuje nalaz psiholoških testiranja
- daje mišljenja, prijedloge
- izrađuje potrebna izvješća
- obavlja sve stručne poslove iz svoje struke
- organizira rad u djelatnosti
- vodi brigu o nabavi opreme i materijala za potrebe djelatnosti
- vodi brigu o pravodobnom održavanju psiholoških mjernih instrumenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- prati nova saznanja iz struke

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

Logoped

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

Zdravstveni radnik prvostupnik radni terapeut u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- provodi niz postupaka koji su usmjereni na poboljšanje vještina, samostalnosti i sudjelovanja u svakodnevnim aktivnostima te povećanju kvalitete života
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- promiče, uspostavlja, obnavlja, održava i /ili modificira izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost, aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima, volonterski rad, igra, razonoda, hobiji, rekreacija i odmor),
- uspostavlja, obnavlja i održava senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne komponente aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- prilagođava stambeno, radno i društveno okruženje sposobnostima i potrebama djece,
- provodi i organizira patronažne posjete obiteljima i ustanovama,
- provodi savjetovanje i edukaciju pojedinca, skupina, članova obitelji, stručnjaka, studenata i drugih osoba,
- planira i provedi istraživanja o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na unapređenje zdravlja i kvalitete života s ciljem razvijanja radnoterapijske prakse zasnovane na dokazima.

Edukacijski rehabilitator/edukacijski rehabilitator specijalist rane intervencije provodi probir i inicijalne procjene djece rane i predškolske dobi te odraslih što uključuje korištenje oko 60 testova, ljestvica i skala procjene u sljedećim postupcima:

- procjenu interakcije , komunikacije i jezično govornog funkcioniranja,
- procjenu perceptivno-kognitivnih sposobnosti/vještina,
- procjena motoričkog razvoja i funkcioniranja,
- procjena grube motorike,

- procjena socio-emocionalnog razvoja i adaptivnih vještina procjena specifičnosti senzorne obrade,
- procjena osobitosti školskog učenja,
- procjena radnih sposobnosti,
- sudjeluje i organizira rad multisicipliarnih timova za ranu intervenciju

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist/subspecijalist – neuropedijatar

- obavlja dijagnostičke postupke i postupke liječenja djece koja imaju neurorizične faktore i neurorazvojen probleme (ADHD; autizam , mentalna retardacija,, febrilne konvulzijem epilepsiju, glavobolje,
- zatim procjenjuje rizik cijepjenja kod neurorizične djece i djece s neurološkim bolestima,
- provodi procjenu i savjetovanja za rehabilitacijske metode (neurorazvojan terapija-Bobath, Vojta terapija senzoričke integracije, vibroterapija, alternativne metode id.).

Magistra sestrinstva /zdravstveni djelatnik – koordinator za ranu intervenciju ima ključnu ulogu u pružanju zdravstvene skrbi i podrške djeci i njihovim obiteljima uključenim u postupke rane intervencije.

Opis posla uključuje:

- razvijanje i implementaciju plana zdravstvene njege temeljenog na individualnim potrebama djece i njihovih obitelji uključenih u program rane intervencije,
- pružanje zdravstvene njege, primjena potrebne terapije, praćenje vitalnih znakova, edukacija pacijenata o obitelji, zdravlju i bolesti te emocionalna podrška,
- izradu planova edukacije za medicinske sestre i ostale zdravstvene djelatnike uključene u programe rane intervencije,
- suradnju sa s drugim profesionalcima u cilju osiguravanja kvalitetne i sveobuhvatne skrbi za djecu i obitelji,
- angažman u istraživanjima vezanim za praksu rane intervencije te primjena novih spoznaja u svakodnevnom radu medicinskih sestara i ostalih stručnjaka uključenih u rani intervenciju koordinacija timova uključenih program rane intervencije,
- administrativna obveza vođenje evidencija (zdravstveni kartoni) o djeci i obitelji, izrada potrebnih izvještaja i sudjelovanje u ostalim administrativnim aktivnostima dispanzera

Fizioterapeut

U ranoj intervenciju procjenjuje, dijagnosticira i liječe različita stanja koja utječu na pokretljivost i funkcionalnost tijela što uključuje:

- procjenjuje antropometrijske karakteristike
- procjenjuje pokretljivost zglobova , mišićnog tonusa, posture, sagibljivosti
- provodi fizioterapijske intervencije u svrhu očuvanja i poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- provodi masažne tehnike
- provodi postupke u svrhu vetikalizacije i reeukacije hoda (učenje sjedenja, stajanja s pomagalima i bez njih, hodanje uz i niz stube, učenje padanja itd..
- davanje preporuka, aplikacija i adaptacija proteza , potpornih i zaštitnih sprava ,
- provođenje respiratorne fizioterapije,
- identifikacija faktora rizika za onesposobljenje djece u svakodnevnom aktivnostima,
- provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti

DOM ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Prilog 2.

II. IZMJENE I DOPUNE

**POPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA ZAPOSŁJAVANJE
NA RADNA MJESTA U
DOMU ZDRAVLJA VARAŽDISNKE ŽUPANIJE**

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA IZ UREDBE	odredba u Uredbi	Koeficijent	PLATNI RAZRED	UVJETI ZA ZAPOSŁJAVANJA NA RADNA MJESTA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
	POSEBNA RADNA MJESTA					
1.	ravnatelj županijskog doma zdravlja	16.2.3.	4,45	14.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1
2.	zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja	16.2.7.	3,90	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1**
3.	pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja; odobrenje za samostalan rad/licenca - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**
4.	pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije - poznavanje stranog jezika (engleski) - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti - licenca/odobrenje za samostalan rad	1**
5.	Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za financijske poslove	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**
6.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	16.2.11.	3,84	13.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti	1**
	OPĆA RADNA MJESTA					
7.	Savjetnik ravnatelja uprave za ekonomske poslove	10.1.1.	2,70	10.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na istim poslovima	1

					- certifikat iz javne nabave - certifikat za ljudske potencijale i radne odnose - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti , dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine	
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - ekonomske, opće, pravne i kadrovske poslove	9.1.1.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ekonomskog usmjerenja - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti , dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine	1
9.	Viši referent – tajnica uprave	10.1.15.	1,70	5.	Viša stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
10.	Viši savjetnik 1 – za pravne poslove	10.1.5.	2,35	9.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – za poslove nabave i programske podrške	9.1.3	2,45	9.	Diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja - certifikat u području javne nabave - vozački ispit B kategorije - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
12.	Informatički suradnik	10.1.12.	1,95	7.	Diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog usmjerenja - najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B kategorije	1
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice IV. vrste – zaštite na radu i tehničkih poslova	9.1.4.	2,20	8.	Specijalistički dodiplomski stručni studij zaštite na radu ili sigurnosti ili slično - stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara. - certifikat zaštite na radu - vozački ispit B kategorije - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - 2 godine radnog iskustva	1
14.	Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)	10.1.20.	1,39	3.	- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera - vozački ispit B kategorije - stručna osposobljenost za rad u kotlovnici	5
15.	Vozač (mobilne ambulante opće/obiteljske	10.1.20.	1,39	3.	- srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera - vozački ispit B kategorije	2*

	medicine)“				- 1 godina radnog iskustva u struci	
16.	Čistač - spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	10.1.25.	1.15	1.	- osnovna škola - vozački ispit B kategorije	13
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - za financijske i računovodstvene poslove	9.1.1.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije - pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u proračunskom računovodstvu - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office - samostalnost u obavljanju poslova i visoke organizacijske sposobnosti , dobro razvijene poslovno-komunikacijske vještine	1
18.	Viši savjetnik 1 - za pripremu i provedbu projekata, plan i analizu	10.1.5..	2,35	9.	- Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - 5 god. radnog iskustva - poželjno iskustvo u radu s EU projektima - poželjno iskustvo u proračunskom računovodstvu - vozački ispit B kategorije - samostalnost u obavljanju posla - poznavanje stranog jezika (engleski), izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
19.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odsjeka obračuna plaće i blagajničkog poslovanja	9.1.6.	1,55	4.	-srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - 3 godine radnog iskustva na istim poslovima - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – rukovoditelj odsjeka za računovodstvo i financije	9.1.3.	2,45	9.	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - 4 godine radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva i financija - samostalnost u obavljanju poslova - izvrsno poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
21.	Referent- za knjigovodstveno poslovanje	10.1.19.	1,43	3.	srednja stručna sprema ekonomskog smjera - 1 god. radnog iskustva - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
22.	Referent – blagajničko poslovanje i obračun plaće	10.1.19.	1,43	3.	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - 1 god. radnog iskustva - poznavanje svih verzija MS Windows i MS Office	1
OSTALA POSEBNA RADNA MJESTA						
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 1. opća/obiteljska medicina	16.3.4.	3,88	13.	- Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - odobrenje za samostalan rad / licenca	1 **
24.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 1. opća/obiteljska medicina 1. dentalna zdravstvena	16.3.5.	3.86	13	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja - Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	8** 1 (opća/obiteljska medicina) 1 (dentalna med.)

	zaštita i ortodoncija 2. zdravstvena zaštita žena 3. zdravstvena zaštita predškolske djece 4. medicina rada i sporta 5. laboratorijska dijagnostika 6. radiološka dijagnostika 7. fizikalna terapija 8. palijativne skrbi				- odobrenje za samostalan rad / licenca	1. (zdravstvena zaštita žena) 1(zdravstvena zaštita predškolske djece) 1 (laboratorijska dijagnostika) 1 (radiološka dijagnostika) 1 (fizikalna medicina i rehabilitacija) 1 palijativna skrb
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - za patronažnu službu	16.3.6.	2,90	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja; odobrenje za samostalan rad/licenca - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozački ispit B kategorije	1
26.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist 1. obiteljska medicina 2. dentalna medicina 3. zdravstvena zaštita žena 4. zdravstvena zaštita predškolske djece 5. medicina rada i sporta 6. radiološka dijagnostika 7. fizikalna terapija 8. palijativna skrb 9. neuropedijatar	16.6.1.	3,65	12.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4 (obiteljska medicina)* 3 (zdravstvena zaštita žena)* 4 (zdravstvena zaštita predškolske djece)* 2 medicina rada i sporta* 1 fizikalna terapija* 2 palijativna skrb * 1 rana intervencija*
27.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor medicine -doktor dentalne medicine - magistar medicinske biokemije - doktor medicine u mobilnoj ambulanti	16.6.2.	3,00	11.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine , dentalne medicine ili medicinske biokemije - odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	18 doktora med. * 19 doktora dent.* 1 mag.med. Biokemije* 2 doktora medicine u mobilnoj ambulanti *
28.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi Magistra	16.10.1.	2,45	9.	Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije - potrebna posebna edukacija iz palijativne skrbi - poznavanje rada na računalu	1*

	sestrinstva/diplomirana medicinska sestra u savjetovalištu za kronične pacijente Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora rane intervencije u djetinjstvu				- Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije - Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije	1* 1*
29.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	16.10.1.	2,45	9.	Sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu - 5 god. iskustva	1
30.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik /zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - radiologija - mobilni palijativni tim	16.11.1.	1,95	7.	- sveučilišni/stručni prijediplomski studij radiološke tehnologije, stručni ispit odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - potrebna posebna edukacija iz palijativne skrbi	6 (radiologija)* 1 (med.sestra mob.palijat. tim)
31.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik/ Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2 - patronaža - sestrinska savjetovališta	16.11.2.	1,87	6.	-Sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit - 1 god. radnog iskustva	36* 4*

32.	Medicinska sestra/tehničar prvostupnik /Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - fizikalna terapija - služba za psihološku i logopedsku djelatnost te radnu terapiju - spec.ord.obiteljske medicine -spec. ord. zdravstvene zaštite žena - spec.ord. zdravstvene zaštite predškolske djece - spec. ord. medicine rada i sporta	16.11.3.	1,82	6.	- Sveučilišni/stručni prijediplomski studij fizioterapije - stručni ispit - odobrenje za samostalan rad - 1 god. radnog iskustva - sveučilišni/stručni prijediplomski studij radne terapije - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit - 1 god. radnog iskustva - Sveučilišni/stručni prijediplomski studij sestринства, - odobrenje za samostalan rad	* 7* (fizikalna) 6*služba za psihološku i logoped. djelatnost te radnu terapiju 4*spec.ord. obiteljske med. 3*spec.ord. Zdravstvene zaštite žena 4*zdravstvena zaštita predškolske djece 1* spec.ord.med. rada i sporta
33.	Medicinska sestra/medicinski tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - medicinska sestra/tehničar ili dentalni tehničar/asistent i primalja/asistentica, fizioterapeutski tehničar	16.13.5.	1,55	4.	- srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, - stručni ispit Ili srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit B kategorije - Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - dentalna zdravstvena zaštita: srednja škola za zanimanje dentalni tehničar, dentalni asistent, primalja-asistentica, - odobrenje za samostalan rad - Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 -srednja škola za fizioterapeutske tehničare - odobrenje za samostalan rad - stručni ispit	38* 2* mobilna ambulanta opće medicine
34.	Medicinska sestra/medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u kućnoj njezi	16.13.3.	1,64	4.	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit B kategorije	*
35.	Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	1,70	5.	- Srednja škola za zdravstveno-laboratorijske tehničare, - stručni ispit - 1 godina radnog iskustva	6

					- odobrenje za samostalan rad	
RADNA MJESTA OSTALIH RANDIKA KOJI SUDJELUJU U PROCESU DIJAGNOSTIKE I LIJEČENJA						
36.	Klinički psiholog	16.9.1.	2,51	10.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1*
37.	Psiholog	16.9.3	2,38	9.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	7*
38.	Logoped	16.9.3	2,38	9.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	6*
39.	Edukacijski rehabilitator	16.9.3.	2,38	9.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijske rehabilitacije - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu - komunikacijske vještine - vozačka dozvola B kategorija	1*
RADNA MJESTA DOKTORA MEDICINE I DOKTORA DENTALNE MEDICINE						
40.	Doktor medicine 3 – rad pod nadzorom doktora medicine	16.4.10.	2,81	11.	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine ili dentalne medicine - odobrenje za samostalan rad - prema odobrenju nadležnih tijela	*
41.	Doktor medicine i doktor dentalne medicine na specijalizaciji	16.4.10.	2,81	11.	- Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, ili dentalne medicine, - Odobrenje za samostalan rad - Prema odobrenju nadležnih tijela o broju specijalizacija	9 prema odobrenju broja spec. nadležnih tijela
PRIPRAVNIK						
42.	Pripravnik		90% vrijednosti koeficijenta za obračun radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu		- Srednja škola ili sveučilišni/stručni prijediplomski studij ili sveučilišni/stručni prijediplomski i diplomski studij u određenom zvanju - Prema Odluci nadležnog tijela	prema odluci nadležnog tijela *

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

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