

**DOM ZDRAVLJA
MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA
REPUBLIKE HRVATSKE**

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA
MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA
REPUBLIKE HRVATSKE**

Zagreb, ožujak 2021.

Na temelju odredbe članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19) i odredbe članka 43. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Statut), nakon provedenog prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, na 159. sjednici održanoj dana 19.03.2021. godine, Upravno vijeće Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske donijelo je

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA
MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA REPUBLIKE HRVATSKE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj službi odnosno djelatnosti i njihovi poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija, opći i posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje se godišnjim Planom kadrova sukladno potrebama organizacije rada i potrebama obavljanja poslova.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski rod.

Članak 2.

Organizacija i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta.

Poslovi pojedinih organizacijskih jedinica odnosno službi pobliže su određeni nazivom organizacijske jedinice odnosno službe.

Pri razvoju organizacije rada, postojeći poslovi organizacijskih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošjava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnavaju radni

odnos u svojstvu pripravnika i specijalizanata prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno propisima koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u daljem tekstu: Dom zdravlja).

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti u Domu zdravlja organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Služba za primarnu zdravstvenu zaštitu
2. Služba za specijalističko - konzilijarnu zdravstvenu zaštitu

Radi obavljanja stručno - administrativnih poslova u Domu zdravlja organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Ravnateljstvo
2. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
3. Služba za finansijske i računovodstvene poslove

Članak 5.

Domom zdravlja rukovodi ravnatelj u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama i Statutom Doma zdravlja.

Ravnatelj Doma zdravlja sa zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima i voditeljima/rukovoditeljima organizacijskih jedinica organizira proces rada i usklađuje cijelokupni rad i poslovanje Doma zdravlja.

Članak 6.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Pomoćnike ravnatelja imenuje ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja imenuju se na mandatno razdoblje od četiri godine.

Voditelje službi zdravstvenih djelatnosti imenuje ravnatelj Doma zdravlja na mandatno razdoblje od četiri godine.

Članak 7.

Ovlasti zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja/rukovoditelja organizacijskih jedinica koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

III. POSLOVI ODNOŠNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 8.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 9.

Radna mjesta unutar djelatnosti sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama.

Djelokrug radnog mjesata određen je nazivom radnog mjesata i djelokrugom organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano te popisom i opisom poslova.

Poslovi u Domu zdravlja se odvijaju na način da se osigura najcjelovitije izvršenje djelatnosti, redovno ostvarivanje planskih zadataka i povećanje prihoda sukladno prirodi djelatnosti i drugim uvjetima.

Služba je organizacijska jedinica koja se ustrojava za obavljanje djelatnosti primarne zdravstvene zaštite, djelatnosti specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i nezdravstvene djelatnosti.

Članak 10.

Poslove radnog mjesata utvrđenog ovim Pravilnikom obavljaju izvršitelji koji ispunjavaju uvjete radnog mjesata.

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se Planom kadrova.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesata predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju dijelove poslova tog radnog mjesata na način i po rasporedu kojeg određuje voditelj/rukovoditelj organizacijske jedinice uz suglasnost ravnatelja.

Članak 11.

Upravno vijeće posebnom Odlukom donosi Plan kadrova za svaku kalendaršku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za iduću kalendaršku godinu.

Planom kadrova određuje se i broj pripravnika koje će Dom zdravlja primiti u kalendarškoj godini.

Članak 12.

Plan kadrova sadrži: naziv organizacijske jedinice, redni broj, naziv radnog mesta, broj sistematiziranih radnih mesta, broj izvršitelja u tekućoj godini i predviđeni broj izvršitelja u idućoj kalendarskoj godini.

Članak 13.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanom zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja te Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti.

U ovisnosti od vrste poslova radnog mesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna spremna
- posebna znanja, sposobnosti i ispit
- radno iskustvo u struci
- posebna zdravstvena sposobnost

Radni odnos mogu zasnovati i kandidati koji nemaju položen određeni stručni ispit koji je posebni uvjet radnog mesta uz obvezu polaganja istog u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 14.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem ili stupanj stručne spreme određenog zanimanja koji je radnik stekao u obrazovnoj ustanovi.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, određeni ispit i sl.).

Pod posebnim ispitima podrazumijeva se državni, odnosno stručni ispit, položen poslije obavljenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom odnosno drugim propisima i općim aktima Doma zdravlja.

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

Članak 15.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predviđjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njihove sposobnosti i znanja.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 16.

Sistematizacija poslova odnosno radnih mesta po organizacijskim jedinicama, službama, uvjeti za obavljanje poslova i za zasnivanje radnog odnosa opisani su u Popisu sistematiziranih radnih mesta (popis i opis poslova) po organizacijskim jedinicama, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

U Popisu sistematiziranih radnih mesta svako radno mjesto ima: redni broj, naziv radnog mesta, popis i opis poslova i uvjete za rad na radnom mestu.

Članak 18.

Prije sklapanja ugovora o radu radnik će se upoznati sa sadržajem ovog Pravilnika s prilozima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Iznimno od odredbe članka 12. ovoga Pravilnika, Plan kadrova za 2021. godinu donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Ako se Planom kadrova utvrdi potreba za manjim brojem izvršitelja nego što je postojeći broj, višku radnika, nakon provedenog zakonom propisanog postupka, otkazat će se ugovori o radu zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova.

Članak 21.

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

Sklapanje novih ugovora o radu u smislu stavka 1. ovoga članka obavit će se u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Radnici koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom predviđena druga stručna spremna od one koju imaju, nastavljaju obavljati svoje poslove na kojima su radili i prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Radnici koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom propisan uvjet položeni stručni ispit nastavljaju obavljati svoje poslove uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od godine dana od dana stupanja ovog Pravilnika na snagu.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma zdravlja od 29.02.1996. sa svim naknadno usvojenim izmjenama i dopunama do dana donošenja ovog Pravilnika.

Članak 23.

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

POPIS I OPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U DOMU ZDRAVLJA

I. RAVNATELJSTVO

1. RAVNATELJ

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Broj izvršitelja: 1

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

- zamjenjuje ravnatelja u njegovim obvezama i odgovornostima u slučajevima njegove sprječenosti ili odsutnosti u okviru ovlasti utvrđene Statutom Doma zdravlja
- surađuje s ravnateljem i voditeljima/rukovoditeljima organizacijskih jedinica radi usklađenja i unaprjeđenja procesa rada
- organizira, koordinira i nadzire rad stručnih službi Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada zamjenika ravnatelja

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, zamjenik mora imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje organizacije i rada Doma zdravlja
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO - GLAVNA SESTRA USTANOVE

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom i pomoćnikom, voditeljima/rukovoditeljima organizacijskih jedinica te nositeljima timova radi usklađivanja procesa rada, predlaže organizaciju zdravstvenih radnika, posebice planira i usklađuje dnevni, mjesecni i godišnji rad službi zdravstvenih radnika, te neposredno nadzire izvršenje planiranog i cijeli raspored rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada službi zdravstvenih radnika
- predlaže i provodi mjere unapređenja stručnog rada medicinskih sestara/tehničara, unutar i izvan ustanove

- surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima, zajednicom te Hrvatskom komorom medicinskih sestara u svrhu stručnog usavršavanja
- izrađuje za ravnatelja i Upravno vijeće godišnje izvješće o radu službi zdravstvenih radnika
- sudjeluje u provedbi sustava sigurnosti pacijenata i uvođenja standarda kvalitete u radu medicinskih sestara
- sudjeluje u raspoređivanju zdravstvenih radnika na radna mjesta, predlaže zamjene zdravstvenih radnika u slučaju odsutnosti
- sudjeluje u pripremi i provedbi plana gospodarenja otpadom
- neposredno kontrolira stručni rad medicinskih sestara na njihovim mjestima rada te predlaže unapređenje stručnog rada
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno propisima o visokom obrazovanju
- provodi znanstveni rad
- organizira i upravlja osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja zdravstvene/sestrinske njegе, na svim razinama zdravstvene zaštite te na poslovima koji uključuju sestrinsku djelatnost
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- organizira stručna predavanja, usavršavanja i seminare za medicinske sestre/tehničare
- organizira i sudjeluje u izradi plana trajnog usavršavanja u svrhu stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad
- organizira stručne i radne sastanke s medicinskim sestrama/tehničarima srednjeg i višeg stručnog obrazovanja
- upućuje zdravstvene radnike u način i postupak vođenja dnevnih, mjesecnih i godišnjih izvješća o radu
- organizira raspored rada i zamjene medicinskih sestara/tehničara
- nadzire održavanje čistoće i urednosti radne odjeće, te čistoće radnih prostorija
- sudjeluje u planiranju nabavki lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacija, patronažnih sestara i spremaćica
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada pomoćnice za sestrinstvo
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završeni sveučilišni diplomski studij sestrinstva - mag. sestrinstva ili diplomirani/a medicinska sestra/medicinski tehničar sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem - dipl. med. techn.
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU

- predlaže aktivnosti i mjere vezane uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata
- procjenjuje ispunjavanja standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete

- organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti vezano uz pripremu za akreditacijski postupak
- surađuje s ustanovama za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- koordinira radom i predsjeda Povjerenstvom za kvalitetu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada pomoćnika ravnatelja za kvalitetu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

5. TAJNICA—STRUČNI REFERENT

- obavlja administrativne i tajničke poslove za ravnatelja
- prima stranke, ugovara sastanke, vodi rokovnik sastanaka i sl.
- daje informacije iz djelokruga rada Ravnateljstva
- brine o pravovremenu potpisivanju akata
- prima ulaznu poštu, dostavlja na signiranje i upućuje adresatima
- prima izlaznu poštu i otprema
- vodi knjigu u koju se urudžbira ulazna i izlazna pošta
- prepisuje tekstove i piše po diktatu
- u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za pomoćnike ravnatelja
- vodi evidencije dokumentacije u pravnim poslovima
- obavlja administrativne poslove u pripremi sjednica tijela Doma zdravlja
- obavlja korespondenciju sa upravnim i sudskim tijelima
- na zahtjev povodi pribavljanje i dostavu medicinske dokumentacije
- obrađuje pritužbe na rad zdravstvenih radnika Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala za Ravnateljstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika
- ravnatelja koji po naravi spadaju u djelokrug rada tajnice-stručnog referenta
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

II. SLUŽBA ZA PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

2.1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesечni 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 sanitetskog materijala za ordinacije
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja i voditeljima/rukovoditeljima službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mesta liječnika specijaliste medicine ili radnog mesta doktora dentalne medicine

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, medicinski fakultet ili stomatološki fakultet, doktor medicine specijalist ili doktor dentalne medicine
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- 5 godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

2.2. DJELATNOST OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE

2.2.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske/opće medicine, a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronažne sestre s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o kompletном zdravstvenom stanju osiguranika, te kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijarne 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 u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama

- prema potrebi upućuje pacijente na konzilijsko-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
- odobrava privremene izostanke s posla zbog bolesti i vodi evidenciju bolovanja sukladno propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove ugovornog doktora medicine spec. obiteljske medicine sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora medicine specijaliste obiteljske (opće) medicine
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz obiteljske (opće) medicine
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 7

2.2.2. DOKTOR MEDICINE

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske medicine, a posebice koordinira rad medicinske i patronažne sestre s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o kompletном zdravstvenom stanju osiguranika, te kao doktor prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijske prevencije iz domene liječnika 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 konzilijsko-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
- odobrava privremene izostanke s posla zbog bolesti i vodi evidenciju bolovanja sukladno propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja

- obavlja i druge poslove ugovornog doktora medicine sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora medicine
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.2.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom

- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pruža zdravstvene usluge u Domu zdravlja i u kući pacijenata
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku doktora medicine
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- surađuje s doktorom medicine i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 8

2.2.4. PATRONAŽNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- obavlja poslove polivalentne zdravstvene patronažne skrbi za pacijente različitih dobnih skupina i kroz široku paletu zdravstvenih usluga
- obavlja posjete radi zdravstvene skrbi o trudnicama, roditeljima, novorođenčadi i dojenčadi, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnih oboljenja i drugih kroničnih bolesnika
- u provođenju zdravstvene zaštite obavezno uskladjuju svoj rad s radom tima doktora medicine, doktoru medicine specijalist obiteljske medicine, pedijatra i ginekologa, te medicinskih sestara u navedenim timovima
- surađuje sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama i socijalnom službom
- obavlja zdravstveno prosjećivanje i edukaciju te pomaže da se osigura smještaj bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđuje potrebu organiziranja zdravstvene njegе u kući
- educira i motivira pojedinca i obitelj na promjene životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređivanja zdravlja
- pruža zdravstvene usluge u Domu zdravlja i u kući pacijenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge propisane evidencije o radu
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom

- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njegе
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti stanovnika
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njegе
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njegе tijekom 24 sata
- sudjeluje u istraživačkom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada patronažne medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe i pomoćniku za sestrinstvo

Uvjeti:

- završeni sveučilišni diplomski studij sestrinstva – mag. sestrinstva ili diplomirani/a medicinska sestra/medicinski tehničar sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem– dipl. med. techn. / VŠS – sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) sestrinstva sa završenim sveučilišnim ili stručnim studijem sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije – prednost

Broj izvršitelja: 1

2.3. DJELATNOST ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

2.3.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE

- provodi mjere zdravstvene zaštite žena u svezi s trudnoćom, porođajem i materinstvom
- sudjeluje u zdravstveno-odgojnim programima planiranja obitelji
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama HZZO-a
- provodi mjere prevencije AIDS-a i drugih spolno prenosivih bolesti
- provodi prevenciju klimakteričnih tegoba i nuspojava
- surađuje s drugim djelatnostima zdravstvene zaštite na zaštiti zdravlja žena
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara

- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- obavlja i druge poslove ugovornog doktora medicine specijaliste ginekologije i opstetricije sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani prediplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

2.3.2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisnom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način

- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pruža zdravstvene usluge u Domu zdravlja i u kući pacijenata
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku doktora medicine
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- surađuje s doktorom medicine i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

2.4. DJELATNOST DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

2.4.1. DOKTOR DENTALNE MEDICINE

- organizira rad svog tima
- vodi kompletну brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika koje ima u skrbi
- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- surađuje s dentalnim tehničarima u planiranju i odabiranju materijala, metoda rada i roku izrade stomatološko protetskih nadomjestaka
- organizira izradu fiksnih i mobilnih stomatološko-protetskih nadomjestaka
- obavlja zdravstveno prosvjećivanje osiguranika
- upućuje pacijente na specijalističko i bolničko liječenje
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove ugovornog doktora dentalne medicine iz područja polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora dentalne medicine.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

2.4.2. DENTALNA TEHNIČARKA/TEHNIČAR

- obavlja pripremu radnog mesta, aparata i instrumenata te njihovo održavanje
- izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjeske
- izrađuje parcijalne i totalne proteze, krunice i mostove
- obavlja reparature mobilnih protetskih nadomjestaka
- obavlja lijevanje zubnih nadogradnjii
- surađuje s doktorom dentalne medicine u izboru boja i oblika protetskih radova
- vodi evidenciju protetskih naloga i drugu dokumentaciju
- brine o potrošnom materijalu i daje prijedloge za nabavu
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnog tehničara
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog tehničara
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.4.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/DENTALNI ASISTENT

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke razlicitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja

- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pruža zdravstvene usluge u Domu zdravlja i u kući pacijenata
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku doktora medicine
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- surađuje s doktorom medicine i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе/dentalnog asistenta
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

2.5. DJELATNOST MEDICINE RADA I SPORTA

2.5.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST MEDICINE RADA I SPORTA

- organizira i usklađuje rad tima medicine rada
- obavlja prethodne pregledе radnika prije zasnivanja radnog odnosa
- obavlja sistematske pregledе radnika
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- obavlja preventivne pregledе radnika, kroničnih bolesnika, kao i radnika koji se češće ozljeđuju

- obavlja prethodne pregledе za profesionalnu orientaciju
- obavlja periodične i kontrolne pregledе vozačа, pregledе za držanje i nošenje oružja
- obavlja prethodne i kontrolne pregledе novaka
- daje ocjenu zdravstvenog stanja pojedinaca ili grupe radnika za različite potrebe
- obavlja edukaciju pripravnika — stažista
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i općim aktima Doma zdravlјa
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste medicine rada
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine – dr. med.
- položen specijalistički ispit iz medicine rada/medicine rada i sporta
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

2.5.2. PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA/PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- provodi pripremu pacijenta za provođenje specijalističke/subspecijalističke dijagnostike
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlјa
- u slučaju intervencija vrši intravenoznu aplikaciju pod nazorom liječnika
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisnom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama

- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njegе
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti stanovnika
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njegе
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njegе tijekom 24 sata
- sudjeluje u istraživačkom radu
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja snimanje na EKG-u
- radi na orthoreteru i drugim medicinskim aparatima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnice za sestrinstvo, voditelja službe i voditelj tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnica sestrinstva
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeni sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) sestrinstva (izjednačeno s VŠS)
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

2.5.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti

- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja snimanje na EKG-u
- radi na orthoreteru i drugim medicinskim aparatima

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnice za sestrinstvo, voditelja službe i voditelj tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, pomoćniku za sestrinstvo voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

2.5.4. PSIHOLOG

- obavlja psihološka testiranja i ispitivanje
- obavlja pregledi vozača amatera i vozača profesionalaca
- obavlja pregledi za držanje i nošenje oružja
- obavlja psihologisko-dijagnostičke postupke pri prethodnim, odnosno sistematskim pregledima zaposlenika
- sudjeluje u ocjenjivanju radne sposobnosti, davanju stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- obavlja vještačenja radne i vozačke sposobnosti
- sudjeluje u profesionalnoj orientaciji i selekciji vozača kao i kod drugih vrsta profesionalne orientacije i selekcije
- obavlja i druge stručne poslove iz područja svoje struke
- obavlja i druge stručne poslove iz područja svoje struke po preporuci liječnika
- vodi medicinsku evidenciju i druge evidencije o radu iz područja svog rada
- prati nova saznanja s područja svoje struke i obvezno se trajno usavršava
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- obavlja i ostale poslove prema uputama i nalogu ravnatelja, voditelja službe i voditelja tima
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije (magistar/magistra psihologije) ili dodiplomski studij psihologije, mag. psych.
- položen psihološki stručni ispit
- osnovna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti
- posebna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti u području medicine rada
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

2.6. DJELATNOST LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

2.6.1. SPECIJALIST MEDICINSKE BIOKEMIJE I LABORATORIJSKE MEDICINE

- organizira i kontrolira laboratorijski tim
- sudjeluje u izradi plana rada laboratorija i praćenje njegovog izvršenja
- u svojstvu specijaliste med. biokemije i laboratorijske medicine samostalno obavlja najsloženije pretrage
- obavlja pripremu složenih reagensa, kontrolira primjene laboratorijskih metoda i ispravnosti laboratorijskih mjernih uređaja i aparata
- obavlja poslove vezane uz unutarnju i vanjsku kontrolu kvalitete rada laboratorijske dijagnostike
- uvodi nove pretrage
- obavlja edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim posebnostima
- 2/3 radnog vremena obavlja s infektivnim otpadom
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad laboratorija
- provodi stručno usavršavanje pripravnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug radnog mјesta specijaliste medicinske biokemije i laboratorijske medicine
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišnim studijem – mag. med. biochem.
- položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.6.2. MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE I LABORATORIJSKE MEDICINE

- organizira i kontrolira rad laboratorijskog tima
- sudjeluje u izradi plana rada i praćenja njegovog izvršenja
- samostalno obavlja najsloženije pretrage
- obavlja pripremu složenih reagensa
- kontrolira primjene laboratorijskih metoda i ispravnost laboratorijskih mjernih uređaja i aparata
- obavlja i edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim posebnostima
- 2/3 radnog vremena obavlja s infektivnim otpadom
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad laboratorija

- provodi stručno usavršavanje pripravnika - stažista iz područja medicinske biokemije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug radnog mјesta magistra medicinske biokemije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišnim studijem – mag. med. biochem
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.6.3. PRVOSTUPNIK MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

- obavlja uzimanje biološkog materijala, krvi, urina i ostalih materijala od pacijenata za laboratorijske pretrage, transport i pohranu istih
- samostalno izvodi rutinske i složenije pretrage pod stručnim nadzorom radnika visoke stručne spreme
- rukovanje i dnevno održavanje laboratorijskih instrumenata prema laboratorijskom protokolu
- u suradnji s radnikom visoke stručne spreme radi na uvođenju novih postupaka
- priprema potrebne reagense u suradnji s radnikom visoke stručne spreme
- usmjerava i kontrolira rad zdravstveno-laboratorijskih tehničara i pomoćnog osoblja
- brine se o čistoći analitičkog pribora i aparata
- pomaže radniku visoke stručne spreme na unapređenju rada laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug radnog mјesta prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike, prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s tim izjednačen VŠS)
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

2.6.4. ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKA TEHNIČARKA/TEHNIČAR

- obavlja pripremu prostora i pribora za rad
- obavlja prijem i pripremu pacijenata

- obavlja uzimanje krvi, urina i ostalih materijala od pacijenata za laboratorijske pretrage
- obavlja rutinske hematološke pretrage
- obavlja pretrage urina i sedimenata, te stolice na okultno krvarenje
- obavlja biokemijske analize na automatskim biokemijskim i hematološkim instrumentima pod stručnim nadzorom radnika visoke stručne spreme
- vodi evidenciju kemikalija i drugog laboratorijskog potrošnog materijala
- vodi propisane evidencije
- 2/3 radnog vremena je rad s infektivnim otpadom
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad laboratorija
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu ravnatelja i voditelja službe i voditelju tima
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u zvanje zdravstveno-laboratorijskog tehničara
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

III. SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

3.1. VODITELJ SLUŽBE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesecni 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 sanitetskog materijala za ordinacije
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika Službe, surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mesta doktora medicine
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz specijalizacije iz jedne od zdravstvene djelatnosti koja se obavlja u domu zdravlja
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- 5 godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

3.2. DJELATNOST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

3.2.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- organizira i planira rad tima te prati njegovo izvršenje
- vrši specijalistički pregled lokomotornog aparata te daje mišljenje
- izdaje specijalističke nalaze za razne komisije s procjenom funkcionalnosti lokomotornog aparata
- propisuje ortopedska pomagala
- propisuje obrade i liječenje medikamentoznom terapijom bolesti vezanih uz lokomotorni aparat
- u indiciranim slučajevima vrši periartikularne infiltracije lokalnih anestetika
- daje prijedloge za fizikalnu terapiju u lječilištu i kod kuće

- surađuje liječnicima primarne zdravstvene zaštite radi zaštite zdravlja pacijenata
- vrši raspored fizioterapeuta u timu te nadzire njihov stručni rad
- kontrolira ispravnost aparata za fizikalnu terapiju, te daje prijedloge za nabavku novih
- brine o pravovremenoj nabavci potrošnog materijala
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- vodi medicinsku dokumentaciju i potrebne evidencije o izvršenju rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora medicine, specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.2.2. STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE

- obavlja prijem i upis bolesnika
- vrši funkcionalno testiranje lokomotornog aparata
- samostalno provodi specijalni program kineziterapije
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava voditelja tima
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o ispravnosti fizioterapeutских pomagala
- educira učenike srednje medicinske škole
- radi dnevna i mjesečna izvješća
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe te voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada fizioterapeuta
- odgovora za rad ravnatelju, voditelju službe te voditelju tima

Uvjeti:

- završeni stručni studij fizioterapije – bacc. physioth (s time izjednačen VŠS)
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 6

3.2.3. FIZIOTERAPEUTSKA TEHNIČARKA/TEHNIČAR

- obavlja prijem i upis bolesnika
- provodi program kineziterapije pod nadzorom fizioterapeuta/prvostupnika
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku pod nadzorom fizioterapeuta/prvostupnika
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- izrađuje dnevna i mjesечna izvješća
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe te voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada fizioterapeuta tehničara
- za svoj rad odgovara ravnatelju, voditelju službe te voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4

3.2.4. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice

- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.3. DJELATNOST INTERNE MEDICINE

3.3.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST OPĆE INTERNE MEDICINE

- organizira i planira rad, te prati njegovo izvršenje
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite
- obavlja pregledi i liječenje u ordinaciji
- upućuje pacijente na bolničko liječenje
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite
- obavlja pretrage i dijagnostičke postupke i sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- obavlja specijalističke pretrage i dijagnostičke postupke iz područja svoje specijalizacije
- brine o pravovremenoj nabavi lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije
- vodi medicinsku dokumentaciju
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada kao i evidencije o radu tima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste iz područja interne medicine
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomske sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz opće interne medicine/interne medicine
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja. 3

3.3.2. PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA/PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- provodi pripremu pacijenta za provođenje specijalističke/subspecijalističke dijagnostike
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- za potrebe kardiološke dijagnostike postavlja dvanaest kanalni elektrokardiogram za snimanje i obavlja snimanje nalaza s već ugrađenom kompjuterskom analizom
- obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje elektrokardiogramom
- obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje ergometrije i sudjeluje u postupku ergometrije
- postavlja i skida holter aparat, obavlja pripremu i edukaciju pacijenata za pretragu holter aparatom, vrši analizu nalaza dobivenog putem holter aparata prije očitovanja od strane liječnika,

- obavlja poslove pripreme pacijenata i asistira pri provođenju ultrazvučne pretrage srca
- u slučaju intervencija vrši intravenoznu aplikaciju pod nazorom liječnika
- obavlja i druge poslove za koje je ospozobljena prema ugovornim obvezama tima
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njegе
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti stanovnika
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njegе
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njegе tijekom 24 sata
- sudjeluje u istraživačkom radu
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe i pomoćniku za sestrinstvo

Uvjeti:

- završeni sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) sestrinstva (izjednačeno s VŠS)
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.3.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- za potrebe kardiološke dijagnostike postavlja dvanaest kanalni elektrokardiogram za snimanje i obavlja snimanje nalaza s već ugrađenom kompjuterskom analizom
- obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje elektrokardiogramom
- obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje ergometrije i sudjeluje u postupku ergometrije
- postavlja i skida holter aparat, obavlja pripremu i edukaciju pacijenata za pretragu holter aparatom, vrši analizu nalaza dobivenog putem holter aparata prije očitovanja od strane liječnika,
- obavlja poslove pripreme pacijenata i asistira pri provođenju ultrazvučne pretrage srca
- u slučaju intervencija vrši intravenoznu aplikaciju pod nazorom liječnika
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cijeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji

- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnika u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.4. DJELATNOST OFTAMOLOGIJE I OPTOMETRIJE

3.4.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST OFTALMOLOGIJE I OPTOMETRIJE

- Organizira i planira rad tima te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju bolesti oka prema programu mjera specijalističko-konziliарne zdravstvene zaštite
- obavlja pregledе i liječenje u ordinaciji
- upućuje pacijente na bolničko liječenje
- obavlja pretrage i dijagnostičke postupke i sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite
- obavlja slijedeće pretrage i dijagnostičke postupke: ispitivanje vidne oštine, određivanje refrakcije i korekcije naočalama direktna oftalmoskopija

- obavlja pretrage i dijagnostičke postupke: biomikroskopija, aplanacijska tonometrija, ekstrakcija površinskih stranih tijela, fluoresceinski test, skijaskopija, strabizam, glaukom
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije
- vodi medicinsku dokumentaciju
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada kao i evidencije o radu tima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista oftalmologije i optometrije
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz oftalmologije/oftalmologije i optometrije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.4.2. PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA/PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- provodi pripremu pacijenta za provođenje specijalističke/subspecijalističke dijagnostike
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- u slučaju intervencija vrši intravenoznu aplikaciju pod nazorom liječnika
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornim i elektroničkim oblik
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice

- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njegе
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti stanovnika
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njegе
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njegе tijekom 24 sata
- sudjeluje u istraživačkom radu
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe i pomoćniku za sestrinstvo

Uvjeti:

- završeni sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) sestrinstva (izjednačeno s VŠS)
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.4.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе

- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnika u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.5. DJELATNOST OTORINOLARINGOLOGIJE

3.5.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST OTORINOLARINGOLOGIJE

- organizira i planira rad svog tima i prati njegovo izvršenje
- provodi mjere na otkrivanju, spriječavanju i suzbijanju otorinolaringoloških poremećaja
- provodi pregledе i liječenje osiguranika u okviru svoje specijalizacije
- dijagnosticira i provodi terapiju
- po potrebi upućuje bolesnike na kliničku obradu
- upućuje oboljele na liječenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu
- obavlja pretrage i dijagnostičke postupke i sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug
- rada liječnika specijaliste otorinolaringologa
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz otorinolaringologije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.5.2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika

- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.6. DJELATNOST NEUROLOGIJE

3.6.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST NEUROLOGIJE

- organizira i planira rad te prati njegovo izvršenje
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju i suzbijanju neuroloških oboljenja
- dijagnosticira i provodi terapiju neuroloških oboljenja
- po potrebi upućuje pacijente na daljnju kliničku neurološku obradu
- očitava nalaze EEG snimanja
- obavlja UZV dijagnostiku
- daje mišljenje i status uz preporuku za stacionarnu rehabilitaciju neuroloških bolesnika
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste neurologa
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz neurologije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.6.2. PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA/PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA

- obavlja naručivanje i prijem pacijenata
- obavlja elektroencefalografsko snimanje
- učestvuje u pisanju nalaza liječnika spec. neurologa
- piše račune za izvršene usluge
- vodi brigu o ispravnosti EEG aparata
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala
- obavlja naplatu participacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisnom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njegе
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti stanovnika
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njegе
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njegе tijekom 24 sata
- sudjeluje u istraživačkom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada
- za svoj rad odgovorna je voditelju službe i pomoćniku za sestrinstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika spec. neurologa, voditelja službe i pomoćnika za sestrinstvo koji spadaju u djelokrug rada prvostupnice sestrinstva

Uvjeti:

- završeni sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) sestrinstva (izjednačeno s VŠS)
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3.6.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanom, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja
- pomaže liječnika u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.7. DJELATNOST PSIHIJATRIJE

3.7.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST PSIHIJATAR

- organizira i planira rad i prati njegovo izvršenje
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i suzbijanju psihičkih poremećaja, te alkoholizma i drugih ovisnosti
- provodi pregledе i liječenje osoba sa psihičkim oboljenjima, sa problemima ovisnosti
- provodi psihijatrijsku terapiju medikamentoznim kao i psihoterapijskim postupcima
- individualni i grupni rad
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- po potrebi upućuje bolesnike na kliničku obradu
- upućuje oboljele na liječenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu

- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste psihijatra
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz psihijatrije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.7.2. KLINIČKI PSIHOLOG

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite
- surađuje sa zdravstvenim djelatnicima u rješavanju socijalno-medicinskih problema
- provodi psihologisko-dijagnostičke postupke pri utvrđivanju intelektualnog razvoja, neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije, psihosomatskih poremećaja, emocionalnih odnosa
- provodi psiho dijagnostičku obradu odrasle osobe
- vrši diferencijalnu psiho dijagnostičku obradu
- provodi psihološka savjetovanja odrasle osobe
- provodi obiteljska psihološka savjetovanja
- provodi psihološku pripremu za medicinski postupak
- provodi psihosocijalnu edukaciju za prilagodbu na zdravstveno stanje
- surađuje s liječnikom specijalistom u Odjelu za psihijatriju
- obavlja i druge stručne poslove iz područja svoje struke
- obavlja i druge stručne poslove iz područja svoje struke po preporuci liječnika
- vodi medicinsku evidenciju i druge evidencije o radu iz područja svog rada
- prati nova saznanja s područja svoje struke i obvezno se trajno usavršava
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme
- obavlja i ostale poslove prema uputama i nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju odjela

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije ili dodiplomski studij psihologije –mag. psych.
- završen poslijediplomski specijalistički studij kliničke psihologije – sveučilišna/sveučilišni specijalistica/specijalist kliničke psihologije ili sukladno Pravilniku o priznavanju statusa kliničkog psihologa
- potvrđnicom prznati status kliničkog psihologa
- osnovna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.7.3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njegе u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
- potiče i/ili pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njegе
- vodi zdravstvenu dokumentaciju cjelokupnog tima i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njegе, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- koristi suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u pisanim, govornom i elektroničkom obliku
- prepoznaže životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi sa ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- primjenjuje vještine komuniciranja sa članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- uspostavlja prvi kontakt s pacijentom u ordinaciji
- procjenjuje prioritet pregleda (trijaža) i priprema pacijente i pribor za sve intervencije u ordinaciji
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno, odgovorna je za urednost radnog prostora
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije
- vodi brigu o dezinfekciji te ispravnost kemijske i biološke sterilizacije te čistoći radne odjeće i ostalog rublja

- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika
- priprema, daje i evidentira ordiniranu terapiju i sve postupke sukladno naputku liječnika
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- osigurava propisano zbrinjavanje infektivnog otpada
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i pomoćnika za
- sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, voditelju službe, pomoćniku za sestrinstvo i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njegе
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

3.8. DJELATNOST RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

3.8.1. DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST KLINIČKE RADIOLOGIJE

- organizira i usklađuje rad radiološkog tima, a posebice koordinira rad suradnika u radiološkom kabinetu
- provodi dijagnostičke postupke na zahtjev ugovornih doktora medicine i drugih osoba, a u skladu s pravilima struke
- obavlja stručne interpretacije nalaza radiološke i UZV dijagnostike
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- nadzire i osigurava provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u svrhu sprečavanja negativnih utjecaja ionizirajućeg zračenja na zdravlje osoblja
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala, filmova i kemikalija
- vodi računa o medicinskoj dokumentaciji i o drugim evidencijama
- prisustvuje stručnim sastancima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista kliničke radiologije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Uvjeti:

- završeni diplomski sveučilišni studij medicine ili završeni integrirani preddiplomski i diplomskim studij medicine - dr. med.
- položen specijalistički ispit iz radiologije/kliničke radiologije
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- posebna zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja: 2

3.8.2. PRVOSTUPNIK RADILOŠKE TEHNOLOGIJE

- obavlja poslove utvrđivanja redoslijeda prijema bolesnika s obzirom na hitnost
- ispituje bolesnike o eventualnim preprekama za dijagnostički i terapijski postupak
- priprema bolesnike, aparaturu i sredstva za dijagnostički postupak
- obavlja sva radiološka snimanja po nalogu liječnika — radiologa
- osigurava adekvatnu zaštitu pacijenata od negativnog efekta zračenja
- priprema pacijente i instrumente za složenije dijagnostičke postupke, te razvija filmove
- vodi propisane evidencije o izvršenim uslugama
- piše nalaze po diktatu radiologa
- izdaje nalaze i snimke
- sudjeluje u sistematskim pregledima
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije, naplaćuje zdravstvene usluge i predaje novac u blagajnu Doma zdravlja
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada inženjera medicinske radiologije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeni stručni studij radiološke tehnologije, stručni prvostupnik /prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) radiološke tehnologije bacc. radiol. techn./ ing. med. radiologije
- odobrenje za samostalni rad
- posebna zdravstvena sposobnost
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3

3.8.3. STRUČNI REFERENT

- prima upućene pacijente i daje odgovarajuće informacije
- piše nalaze po diktatu radiologa
- izdaje nalaze i snimke
- registrira obavljene usluge i izdaje račune

- obavlja naplatu za usluge kao i naplatu participacije
- vodi evidenciju potrošnog materijala
- vodi evidenciju o pregledima zdravstvenog osoblja u RTG kabinetu
- ispisuje evidenciju o prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja službe i voditelja tima te pomoćnika za sestrinstvo koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada stručnog referenta u Službi
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i voditelju tima

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog, općeg ili zdravstvenog smjera
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

IV. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKЕ I OPĆE POSLOVE

4.1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKЕ I OPĆE POSLOVE

- rukovodi, organizira i usklađuje rad Službe
- obavlja najsloženije poslove svoje vrste i struke primjerene svom radnom mjestu, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i akata Doma zdravlja u svezi s poslovima koji se obavljaju u Službi
- koordinira rad Službe
- izrađuje plan rada i razvoja ove Službe te o tome obaveštava ravnatelja
- organizira rad radnika u ovoj službi i raspoređuje poslove
- prati stručnu literaturu, te odgovara za pravilnu primjenu općih propisa
- izrađuje periodična izvješća rada Službe
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata Doma zdravlja
- sudjeluje u izradi Plana nabave roba, radova i usluga
- na temelju punomoći zastupa Dom zdravlja pred sudovima i upravnim tijelima
- priprema materijale za rad tijela Doma zdravlja
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za tijela Doma zdravlja
- izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica tijela Doma zdravlja
- provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika
- nadzire provođenje postupaka sklapanja ugovora o radu
- izrađuje nacrte ugovora o zakupu
- nadzire izradu prijedloga Plana godišnjih odmora radnika
- izrađuje nacrte ugovora za nabavu roba, radova i usluga
- pruža pravnu pomoć radnicima u ostvarivanju njihovih prava
- po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o nabavi sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova voditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera, diplomirani pravnik/magistar prava
- poznavanje rada na računalu
- 5 godine radnog iskustva u struci
- važeći certifikat u području javne nabave

Broj izvršitelja: 1

4.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- sudjeluje u izradi Plana nabave radova, robe i usluga
- sudjeluje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba i usluga
- surađuje sa stručnim povjerenstvima za nabavu i u pripremi dokumentacije za javnu nabavu
- sudjeluje u pripremi, izradi i objavi godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga i godišnjeg izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave roba, usluga i radova i provodi postupak
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, posebno tehničke specifikacije
- organizira izradu troškovnika, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave
- provodi postupke jednostavne javne nabave i prikuplja ponude za postupke jednostavne nabave
- organizira primanje ponuda, sudjeluje u usporedbi i analizi ponuda
- nadzire izvršavanje ugovora
- priprema sadržaj portala javne nabave na web stranicama
- izrađuje prethodne analize tržišta u cilju optimalnog prijedloga predmeta nabave, postupka i načina javne nabave
- objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku javne nabave
- vodi registar ugovora nabave i iste objavljuje sukladno zakonu
- prati izvršenje plana nabave i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata Doma zdravlja
- obavlja složene poslove svoje vrste i struke primjerene svom radnom mjestu, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost
- na temelju punomoći zastupa Dom zdravlja pred sudovima i upravnim tijelima
- priprema materijale za rad tijela Doma zdravlja
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za tijela Doma zdravlja
- izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica tijela Doma zdravlja
- provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika
- nadzire provođenje postupaka sklapanja ugovora o radu
- izrađuje nacrte ugovora o zakupu
- provodi postupke vezane za tajnost podataka i ostvarivanje prava na pristup informacijama sukladno mjerodavnim propisima, te ostvaruje potrebite kontakte s nadležnim institucijama i tijelima
- priprema i sudjelovanje na EU projektima te drugim finansijskim projektima
- osiguravanje provedbe svih dodijeljenih projekata unutar zadanih rokova i zadanih opsega rada, kvalitete proračuna, upravljanje projektima u skladu s metodologijom projekta i postupcima
- analiza potrebe provođenja korisnika, utvrđivanje potrebnih uvjeta, provođenje postupaka osiguravanja kvalitete
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete
- organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti vezano uz pripremu za akreditacijski postupak
- surađuje s ustanovama za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- sudjeluju u ugovaranju sistematskih pregleda, koordinira službama koje sudjeluju u izvršavanju sistematskih pregleda
- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća
- nadzire izradu prijedloga Plana godišnjih odmora radnika

- izrađuje nacrte ugovora za nabavu roba, radova i usluga
- pruža pravnu pomoć radnicima u ostvarivanju njihovih prava
- po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe

Uvjeti:

- završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, društvenog, humanističkog ili zdravstvenog smjera
- poznavanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva u struci
- važeći certifikat u području javne nabave

Broj izvršitelja: 2

4.3. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KADROVSKYE POSLOVE- ARHIVAR

- piše akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovore o radu)
- piše akte u svezi prestanka radnog odnosa i promjena u tijeku rada
- brine o zamjenama u slučaju odsutnosti radnika s rada
- izrađuje potvrde u svezi radnih odnosa
- priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrta godišnjeg Plana kadrova
- priprema podatke i izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru radnika, odluke o korištenju slobodnih dana i dana plaćenog dopusta, a na temelju osnova predviđenih zakonom ili drugim općim aktom
- vodi kadrovske evidencije
- brine o pravovremenom ažuriranju podataka o radnicima u kadrovskim evidencijama
- obavlja sve radnje glede zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika i članova njihovih obitelji
- sudjeluje u postupku rješavanja pojedinačnih zamolbi radnika za korištenje prava iz radnog odnosa
- obavlja unos podataka u aplikaciju Registra zaposlenih u javnom sektoru
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- pripremanje predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome
- oblikuje i organizira jedinice dokumentacije, dokument, predmet, dosje, serija, rukuje i obrađuje dokumentaciju, prati kretanje dokumentacije i koristi dokumentaciju
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje gradiva, zaštitu gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća
- utvrđuje vrijednost gradiva i rokove čuvanja, te izrađuje i primjenjuje popis gradiva s rokovima čuvanja

- izrađuje postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva, te izrađuje dokumentaciju o izlučivanju i uništenju gradiva
- predaje gradivo i dokumentaciju nadležnom arhivu, te postupa s gradivom sukladno propisima u slučaju prestanka djelatnosti
- obavlja poslove Drugostupanske komisije za držanje i nošenje oružja te Drugostupanske komisije za vozače
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o nabavi sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada višeg referenta za kadrovske poslove-arhivar
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe

Uvjeti:

- završeni preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij upravnog smjera, upravni pravnik/ stručni prvostupnik javne uprave
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za arhivara

Broj izvršitelja: 1

4.4. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, IONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA I OTPADA

- odgovorna je osoba za zaštitu na radu i zaštitu od ionizirajućeg zračenja
- upućuje na periodične pregledе radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- surađuje sa specijalistima medicine rada
- dužan je u propisanim rokovima izvršiti sve periodične i pregledе svih uređaja i opreme, radne okoline, radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima voditi evidenciju
- sudjeluje u izradi općih akata i odluka iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja, te daje pismene i usmene upute za siguran rad
- u dogovoru sa ravnateljem dogovara s ovlaštenom tvrtkom pregled ispravnosti i ispitivanje svih uređaja i opreme za rad, a posebno uređaja s povećanom opasnošću
- daje stručnu pomoć ravnatelju, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu, te predlaže potrebna finansijska ulaganja
- izvješće ravnatelja i njegovog ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu
- ocjenjuje ponašanje radnika s obzirom na zaštitu na radu i usklađenost tog ponašanja sa zakonskim propisima i internim uputama, te daje odgovarajuće prijedloge tako da se osigura utjecaj na ponašanje svih radnika prema zaštiti na radu
- povjerenike radnika informira o stanju zaštite na radu
- radi u odboru zaštite na radu
- nadzire rekonstrukciju objekata i sredstava za rad

- nadzire primjenu propisa pri nabavci i postavljanju strojeva i uređaja, posebno s povećanim opasnostima
- kontrolira alko-testom radnika samoinicijativno ili na zahtjev ravnatelja te sastavlja zapisnik o tome i obaveštava ravnatelja
- ispunjava prijave o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima
- provodi mjere i rješenja tijela nadzora te je obvezno nazočan kontrolnom pregledu od strane nadzornog organa
- zamjenjuje dozimetre kod radnika koji rade u zoni ionizacijskog zračenja te ih šalje ovlaštenoj ustanovi na očitavanje u propisanim rokovima
- vodi skrb o obrazovanju i sposobljavanju radnika za rad na siguran način
- redovito vizualno pregledava i kontrolira ispravnost oruđa za rad, te o uočenim nedostacima izvješćuje ravnatelja
- vodi sve propisane evidencije, prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja
- kontrolira provedbu odredbi zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja
- na temelju praćenja stanja zaštite na radu i zaštite od požara predlaže Upravnom vijeću, ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odborima za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja
- osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode prema propisima zaštite na radu
- prati, analizira i izrađuje upute iz područja zaštite na radu te daje prijedloge i upute pojedinim radnicima u Domu zdravlja gdje se uoči problem
- predlaže plan i program mjera zaštite na radu
- Poslovi u vezi zbrinjavanja otpada
- skrbi o primjeni propisa iz područja zbrinjavanja otpada i vođenju propisanih evidencija
- dostavlja propisano izvješće o otpadu nadležnom uredu, kao i izvješće o emisijama u zrak
- izrađuje prijedlog plana zbrinjavanja otpada (medicinskog, opasnog i ostalog), daje naputke u vezi postupanja i zbrinjavanja otpada
- skrbi o predaji medicinskog otpada iz sekundarnog skladišta ovlaštenoj pravnoj osobi koja zbrinjava taj otpad
- kontrolira i skrbi o ispravnosti zbrinjavanja otpada
- obavlja i druge poslove iz područja zbrinjavanja otpada
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o nabavi sredstava za rad
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju službe

Poslovi zaštite od požara:

- odgovorna je osoba za zaštitu od požara
- kontrolira primjenu propisa i obavlja poslove iz zaštite od požara u cilju provedbe mjera propisanih Zakonom o zaštiti od požara, Pravilnikom o zaštiti od požara Doma zdravlja, podzakonskim aktima i prihvaćenim pravilima tehničke prakse radi povećanja sigurnosti imovine i zaštite radnika Doma zdravlja
- dužan je u propisanim rokovima izvršiti sve periodične pregledе i pregledе elektroinstalacija, plinskih i kotlovske postrojenja i gromobranskih instalacija radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima voditi evidenciju
- daje stručnu pomoć ravnatelju Doma zdravlja, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite od požara, te predlaže potrebna finansijska ulaganja

- izvješćuje ravnatelja i njegovog ovlaštenika o potrebi otklanjanja utvrđenih nedostataka glede zaštite od požara
- sve nedostatke priopćava svakom voditelju tima kod kojeg je nadzor obavljen i unosi ih u redovno izvješće
- surađuje s drugim ustanovama, prof. vatrogasnim postrojbama MUP-a i nadležnom inspekциjom od požara, radi poboljšanja stanja zaštite od požara
- u slučaju požara ili većeg poremećaja u radu Doma zdravlja, dužan se staviti na raspolaganje u smislu otklanjanja ili sanacije stanja
- kontrolira provedbu općih akata i uputa iz zaštite od požara te daje smjernice svim radnicima,
- kontrolira kretanja i zadržavanja pojedinaca i vanjskih izvođača radova te daje dozvole za rad s otvorenim plamenom u radnim prostorijama
- u dogovoru s ravnateljem skrbi o osposobljavanju i obuci radnika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara, te vodi evidenciju radnika za rukovanje sredstvima za gašenje požara
- kontrolira izvršene rekonstrukcije ili adaptacije u Domu zdravlja, glede mjera zaštite od požara,
- daje odobrenje za vrstu opreme i sredstva za dojavu i gašenje požara koja se nabavljaju u Domu zdravlja
- sudjeluje kod izrade općih akata iz područja zaštite od požara i izrađuje upute iz područja zaštite od požara
- vodi brigu o ispravnosti i ispitnim rokovima za vatrogasne aparate, hidrantsku mrežu (unutarnju, vanjsku), o stabilnim sustavima za dojavu požara, protupožarnim zaklopkama, paničnoj rasvjeti, gromobranskim instalacijama Doma zdravlja
- obavlja pregled i ispitivanje električnih instalacija (vodova, ormara), također u suradnji s ovlaštenim ustanovama, te vodi evidenciju
- vodi brigu o vatrogasnoj tehnici i opremi (broj, stanje...), obavlja unutarnji nadzor objekata Doma zdravlja u svezi zaštite od požara
- na temelju praćenja stanja zaštite od požara predlaže Upravnom vijeću, ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odborima za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja
- kontrolira uskladištenje lako zapaljivih tekućina i komprimiranih plinova, osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode u službi prema propisima zaštite od požara
- ima pravo udaljiti svakog radnika s radnog mesta ako svojim postupkom neposredno ugrožava sigurnost imovine i radnika zbog propuštenih mjeru iz zaštite od požara, te o tom izvještava voditelja odjela/službe u kojem radnik radi
- ima pravo narediti prekid obavljanja svakog posla i radnje kojom se neposredno ugrožava život radnika ili pacijenta Doma zdravlja, a zbog propuštenih mjeru iz zaštite od požara
- kontrolira provođenje zabrane pušenja kod svih radnika i pacijenata Doma zdravlja
- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe

Uvjeti:

- završeni preddiplomski stručni studij, prvostupnik sigurnosti i zaštite
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen opći i posebni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu
- položen stručni ispit za zaštitu od požara
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4.5. SPREMAČICA

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja i opreme u prostorijama
- pravovremeno naručuje i brine o pravilnoj upotrebi sredstva za čišćenje
- održava čistoću okoliša objekta u kojem radi
- čisti snijeg s prilaznih puteva do ulaza u objekt
- obavlja poslove pranja i glaćanja rublja
- vodi evidencije o zaprimljenim i izdanim količinama rublja
- zaprima i otprema rublje
- obavlja sitnije popravke radne odjeće
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o nabavi sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestrinstvo i rukovoditelja službe a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada spremaćice
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju, pomoćniku za sestrinstvo i rukovoditelju službe

Uvjjeti:

- NKV, osnovna škola (osmogodišnja)

Broj izvršitelja: 5

4.6. RADNIK NA OPĆIM POSLOVIMA

- obavlja sve potrebne prijevoze dokumentacije, robe i drugih materijala
- dostavlja i otprema poštu
- skrbi o tehničkoj ispravnosti službenih vozila i njihovoj čistoći
- po nalogu obavlja poslove pravovremene registracije odnosno produženje registracije i servisiranje vozila
- odgovoran je za stalnu putnu ispravnost vozila, vrši kontrolu i organizira izmjenu guma na kotačima službenih vozila
- nadzire popunjenošć spremnika za gorivo i pravovremeno predlaže nabavku goriva
- vodi evidenciju utroška goriva
- obavlja poslove uspostavljanja veza na telefonskoj centrali — nazivanje, spajanje, prespajanje i sl.
- daje informacije putem telefona i prilikom ulaza posjetitelja u objekt
- prati kretanje osoba koje ulaze u objekt i iz njega izlaze, prati kretanje osoba po objektu i radnom okolišu objekta
- nadzire unošenje odnosno iznošenje stvari iz objekta
- vodi evidenciju o događajima za vrijeme rada
- sastavlja izvješće o primopredaji smjene
- izvan radnog vremena ordinacija obilazi zgradu i u slučaju hitnih intervencija dužan je obavijestiti nadležne službe
- obavlja poslove održavanja i popravaka vodovodnih i kanalizacijskih instalacija
- prisustvuje i pomaže prilikom popravaka centralnog grijanja
- obavlja poslove održavanja i manjih popravaka na električnim instalacijama, vodovima i sklopovima

- obavlja manje popravke na građevinskoj stolariji — prozori, vrata, namještaj i druga oprema
- obavlja poslove održavanja okoliša objekata — košnja trave, rezanje živice sl.
- obavlja manje poslove na zgradama — zidovi, krovovi, podovi
- čisti snijeg s prilaznih puteva do ulaza u objekt
- poslove domara, vozača i dostavljača obavlja na radilištima Doma zdravlja, te se u obavljanju tih poslova koristi službenim vozilima Doma zdravlja
- otlanja ili evidentira nedostatke i kvarove nad sredstvima rada, radnim okolišem, objektima, prostorijama i prostorima namijenjenim za rad i boravak u određenim vremenskim intervalima i prema prijavi potrebe
- obavlja poslove nadzora nad ispravnošću rada postrojenja — uređaja centralnog grijanja i o provedenim aktivnostima vodi propisanu evidenciju
- predlaže servisiranje i popravke postrojenja — uređaja centralnog grijanja
- obavlja manje popravke na postrojenju centralnog grijanja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada radnika na općim poslovima
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe

Uvjjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje KV vodoinstalater, instalater centralnog grijanja, električarske, strojarske ili druge tehničke struke
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije
- položen stručni ispit za rukovoditelja centralnog grijanja (jedan radnik)

Broj izvršitelja: 3

V. SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- organizira i koordinira rad Službe te neposredno rukovodi Službom
- organizira rad radnika na finansijsko-računovodstvenim poslovima, raspoređuje poslove na radnike i nadzire radne procese unutar Službe
- prati stručnu literaturu, daje upute za rad radnicima unutar Službe i odgovara za pravilnu primjenu finansijskih i računovodstvenih propisa
- surađuje s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica
- konzultant je ravnatelju iz područja primjene finansijskih i poreznih propisa
- priprema, izrađuje i objavljuje Finansijski plan ustanove sa obrazloženjem
- prati realizaciju Finansijskog plana ustanove te u slučaju potrebe priprema, izrađuje i objavljuje izmjene i dopune Finansijskog plana tijekom godine
- sudjeluje u pripremi, izradi i objavi Plan nabave roba, usluga i radova te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne javne nabave
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- redovito kontrolira usklađenost plana nabave sa finansijskim planom
- izrađuje finansijska, statistička, porezna i druga izvješća sukladno važećim zakonskim propisima
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sa prilozima na temelju prethodno obavljenih testiranja svih područja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- radi na uspostavi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrola kroz suradnju sa nadležnim ministarstvom, korespondencija, priprema i dostavljanje propisanih izvješća i ostale dokumentacije
- izrađuje analize finansijskog poslovanja i predlaže mjere za povećanje efikasnosti poslovanja ustanove
- skrbi za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava temeljem nastalih poslovnih promjena
- kontrolira i usklađuje izvršena knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi
- vodi brigu o pripremi godišnjih popisa finansijske i nefinansijske imovine te popisa obaveza, potraživanja i novaca na računima i blagajni
- brine o pravovremenoj nabavi sredstava za redovan rad Službe
- obavlja i ostale zadaće po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova rukovoditelja Službe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij (struč.spec.oec.) ili završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.oec.) ili diplomirani ekonomist
- važeći certifikat u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih)
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- prati realizaciju financijskog plana i izveštava rukovoditelja Službe
- sudjeluje u pripremnim radnjama za utvrđivanje potreba za nabavom roba i usluga
- sudjeluje u pripremi i izradi Plana nabave roba, usluga i radova
- prati izvršenje Plana nabave i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju Plana nabave
- kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije u financijskom knjigovodstvu
- dnevna kontrola stanja na računu sa stanjem u financijskom knjigovodstvu
- poslovi usklađivanja računa Glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama
- praćenje plaćanja dospjelih potraživanja od kupaca i kontrola redovitosti slanja izvoda otvorenih stavaka i opomena
- izrađuje mjesecni obračun PDV-a
- obavlja naknadnu kontrolu cijelokupne računovodstvene dokumentacije unutar Službe prije odlaganja i arhiviranja
- vodi pomoćnu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- za svako zaprimljeno osnovno sredstvo i sitni inventar sastavlja zapisnik o primopredaji i dodjeljuje inventarni broj
- obavlja kontrolu dokumentacije potrebne za popis imovine, obveza i potraživanja te kompletira dokumentaciju potrebnu za provedbu inventure koju prosljeđuje popisnom povjerenstvu
- provodi knjigovodstvene promjene na dugotrajnoj nefinancijskoj imovini te vrši obračun ispravka vrijednosti i vrijednosno usklađenje imovine
- obavlja knjiženja Odluka o rashodu i otpisu osnovnih sredstava i sitnog inventara te potraživanja u Glavnoj knjizi
- prati stručnu literaturu i vodi računa o pravilnoj primjeni financijskih i računovodstvenih propisa
- arhiviranje računovodstvene dokumentacije
- brine o nabavci sredstava za rad
- prikuplja ponude za postupke jednostavne nabave
- zaprima i obrađuje pisana obrazloženja za nabavu tražene robe, usluga, radova, povrat nabavljenih robe i sl.
- obrađuje upite dobavljača, piše i šalje narudžbe dobavljačima
- kontrolira sukladnost između narudžbi i računa – kontrolira naručene i isporučene količine kao i cijenu prema ugovoru
- prati rok izvršenja narudžbi – rok isporuke
- prikuplja ponude na osnovi zahtjevnica
- izrađuje narudžbenice i kontaktira s dobavljačima
- prati ugovorene rokove isporuka i primitak roba i usluga
- kompletira zahtjevnice, ponude i narudžbenice s ulaznim računima
- u djelokrugu svog rada redovito surađuje sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe te Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski studij (prvostupnik struke) ili stručni preddiplomski studij ekonomskog smjera (stručni prvostupnik struke)
- važeći certifikat u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 2

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- kompletira dokumentaciju uz izlazne račune
- izrađuje i ispostavlja izlazne račune HZZO-u i ostalim vanjskim korisnicima
- redovito uskladjuje evidencije ispostavljenih izlaznih računa i naplaćenog
- šalje izvode otvorenih stavaka i opomene
- kontaktiranje kupaca u slučaju neplaćanja dospjelih potraživanja niti nakon slanja opomena
- surađuje s drugim službama po pitanjima iz djelokruga svoga rada
- odlaže i arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- protokolira ulazne e-račune
- vrši likvidaciju primljenih računa i blagajničkih računa uz formalnu i suštinsku kontrolu
- kompletira račune s otpremnicama, narudžbenicama i zahtjevnicama
- osigurava da svi računi imaju potvrdu primitka robe ili izvršenja usluge
- kontira račune
- vodi računa o rokovima plaćanja te priprema račune za plaćanje u skladu sa dospijećem
- sve ulazne račune s pripadajućom poslovnom dokumentacijom predaje rukovoditelju Službe na ovjeru
- knjiži račune i arhivira ih
- kompletira i knjiži dnevne izvode žiro računa
- primanje uplata za pregled medicine rada, protetske usluge i pregled, participacije, pristojbe i ostale pregledne po cjeniku DZMUP-a
- vrši isplate na osnovi likvidirane blagajničke dokumentacije
- knjiženje gotovinskih računa za materijalne troškove
- vodi pregled blagajničkog dnevnika te dnevno zaključuje blagajnu i utvrđuje saldo
- izrada mjesecnih izvještaja o prometu po načinu plaćanja
- vrši polog gotovine na račun doma zdravlja
- arhiviranje zdravstvenih kartona vozača i oružara
- otvaranje, obračun i knjiženje putnih naloga
- vrši obračun plaća i naknada plaća u skladu s rješenjima o plaći i evidenciji o prisutnosti na radu te važećim zakonskim propisima
- vrši obračun naknade plaće za vrijeme bolovanja do 42 dana i preko 42 dana
- kompletira dokumentaciju bolovanja za slanje u HZZO
- redovito slanje HZZO-u zahtjeva za refundaciju isplaćenih sredstava za bolovanje po isplaćenoj plaći

- ispostavlja zahtjev za refundaciju naknade plaće za bolovanje preko 42 dana i drugih naknada na teret HZZO-a, te prati naplatu istih
- arhivira i čuva isplatne liste te ostale dokumente iz svog djelokruga rada
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama
- izdaje potvrde o novčanim primanjima
- vrši godišnji obračun plaća
- dostavlja podatke za mirovinsko – invalidsko osiguranje
- sastavlja statističke izvještaje o plaćama
- vrši obračun i likvidaciju primanja koji nisu plaće (drugi dohodak-naknade članovima povjerenstava i naknade članovima upravnog vijeća i drugih tijela)
- knjiženje plaće i ostalih primanja koja nisu plaće
- priprema plaćanja ulaznih računa u skladu sa dospijećem
- priprema plaćanja obračuna plaće i drugog dohotka
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- brine o pravovremenoj nabavi sredstava za rad
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, te Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Uvjjeti:

- završena srednja škola ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računalu
- 6 mjeseci rada u struci

Broj izvršitelja: 4

Ur.broj: 01-557/4-21

Zagreb, 19.03.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća Doma zdravlja
Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske

Velibor Drakulić, dr.med.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, dana 26.03.2021. godine.

RAVNATELJ
ZAGREB
Šaregradska 3
Nenad Lamer, dr.med. spec. javnog zdravstva
