

DOM ZDRAVLJA
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
Split, Kavanjinova 2

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZDRAVLJA SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
(PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU)

Split, 23. studenog 2020. godine

SADRŽAJ:

I. OPĆI DIO

OPĆE ODREDBE	1
UNUTARNJE USTROJSTVO.....	2
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	8

II. POPIS I OPIS POSLOVA

STR.....	1 – 36
----------	--------

III. NAZIV, UVJETI I BROJ RADNIKA

STR.....	1- 17
----------	-------

Na temelju članka 50. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, sukladno odredbama članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14, 127/17, 98/19) Upravno vijeće Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, nakon savjetovanja sa Radničkim vijećem Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, na sjednici održanoj dana 23. studenog 2020. godine donijelo je:

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije
(PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik sastoji se od tri dijela pod nazivima:

- OPĆI DIO,
- POPIS I OPIS POSLOVA,
- NAZIV, UVJETI I BROJ RADNIKA,

koji zajedno čine cjelinu - Pravilnik o unutarnjem ustroju.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja, popis i opis poslova radnih mjesta i položaja, naziv radnih mjesta i položaja, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za obavljanje poslova položaja i radnih mjesta na koje su raspoređeni, odnosno imenovani, te potreban broj izvršitelja na položajima i radnim mjestima.

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

Članak 2.

Radna mjesta ustrojena su po ustrojstvenim jedinicama.

Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje radnik mora ispunjavati da bi na to radno mjesto bio izabran.

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuju se pored općih uvjeta propisanih zakonom i posebni uvjeti (stručna sprema, radno iskustvo, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit, posebne edukacije i izobrazbe kao i posebne zdravstvene i druge sposobnosti).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Domu zdravlja obavljaju se zdravstveni i nezdravstveni poslovi koji uključuju u manjem opsegu administrativne i tehničke poslove.

Zdravstvena djelatnost organizira se na području Splitsko-dalmatinske županije kroz organizacijske jedinice: Službe, Odjele i Ambulante.

Nezdravstveni administrativni poslovi organiziraju se u sjedištu Doma zdravlja kroz organizacijske jedinice: Službe, Odjele i Referade, a tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u sjedištu i na terenu zdravstvenih organizacijskih jedinica, kroz organizacijske jedinice: Službu, Odjele i Odsjeke.

U Domu zdravlja organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

URED RAVNATELJA

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

Odjel za imovinsko-pravne i opće poslove

Referada za imovinsko-pravne poslove

Referada za opće poslove

Odjel za kadrovske poslove

Referada za kadrovske poslove

Odjel za poslove zaštite na radu

Referada za zaštitu na radu

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Odjel za financije i računovodstvo

Referada za financijsko knjigovodstvo

Referada za materijalno knjigovodstvo

Referada za osnovna sredstva i sitni inventar

Referada za obračun plaća

Odjel za plan, analizu, programe i projekte Europske unije

Referada za plan i analizu

Referada za programe i projekte EU

SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I VOZILA

Odjel za tehničke poslove i održavanje

Odsjek za vozila

ODJEL ZA NABAVU

Referada nabave

ODJEL ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Odjel obiteljske (opće) medicine

Ambulante obiteljske (opće) medicine

Odjel zdravstvene zaštite žena

Ambulante zdravstvene zaštite žena

Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece

Ambulante zdravstvene zaštite predškolske djece

Odjel dentalne zdravstvene zaštite

Ambulante dentalne zdravstvene zaštite

Odjel medicine rada i sporta

Ambulante medicine rada i sporta

Odjel laboratorijske dijagnostike

Medicinsko-biokemijski laboratoriji

Odjel patронаžne zdravstvene zaštite

Odjel palijativne skrbi bolesnika

Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika

Posebno ugovorena ambulanta Zračna luka „Kaštela“

Posebno ugovorena turistička ambulanta

Ugovoreni punktovi posebnog dežurstva

SLUŽBA SPECIJALISTIČKO–KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STACIONARA I HEMODIJALIZE

Odjel specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite

Ambulante interne medicine

Ambulante oftalmologije

Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije

Ambulante psihijatrije

Ambulante ortopedije i traumatologije

Ambulante urologije

Ambulante dermatologije i venerologije

Odjel radiološke dijagnostike

Ambulante radiološke dijagnostike

Zubni rtg

Odjel stacionarne zdravstvene zaštite

STACIONARI: Hvar; Imotski; Makarska; Sinj, Supetar

RODILIŠTE SINJ

Odjel hemodijalize

CENTRI IZVANBOLNIČKI ZA DIJALIZU: Hvar, Imotski, Makarska, Sinj, Supetar, Trogir

Članak 4.

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada, nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u svezi naziva, naravi i vrsti rada, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Sadržaj poslova radnika te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika i specijalizanata prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravniki staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika.

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

Članak 5.

Poslove položaja i radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom obavljaju izvršitelji koji ispunjavanju propisane uvjete.

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

Članak 6.

Rukovodeća radna mjesta – položaji u Domu zdravlja jesu ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja za financijske poslove, voditelji Službi, Odjela i Odsjeka.

Članak 7.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovora za zakonitost rada Doma zdravlja.

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

Članak 8.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti te druge rukovodeće poslove sukladno ovom Pravilniku.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 9.

Ravnatelju u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

- pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
- pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra
- pomoćnik ravnatelja za pravne poslove
- pomoćnik ravnatelja za financijske poslove.

Ravnatelj imenuje i razrješava pomoćnike iz stavka 1. ovog članka iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju pomoćnika, ravnatelj donosi po slobodnoj ocjeni kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Pomoćnici ravnatelja obavljaju poslove opisane u Pravilniku za položaj pomoćnika, na koji su imenovani sukladno stavku 2. ovog članka, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu, kojeg zaključuju na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme propisanog mandata.

Članak 10.

Poslovima Službe, Odjela i Odsjeka rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Odluku o imenovanja voditelja ravnatelj donosi po slobodnoj ocjeni i procjeni znanja, organizacijskih sposobnosti i praktičnih vještina te etičkih vrijednosti radnika, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala. Odluku o potrebi imenovanja voditelja Službi/Odjela kao i mogućnosti imenovanja jednog voditelja jedne/og ili više Službi/Odjela donosi ravnatelj sukladno navedenim načelima.

Voditelji u pravilu obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta iz osnovnog ugovora o radu, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu kojeg zaključuju na određeno vrijeme, odnosno za vrijeme propisanog mandata.

Djelatnosti koje se obavljaju u manjem opsegu nemaju voditelja iz djelatnosti, već ih vodi voditelj iz drugih djelatnosti kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 11.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama, a djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj, zamjenik i pomoćnik ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 12.

Po nalogu ravnatelja, dok priroda i opseg posla zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove obavljati i u drugim mjestima rada ili u drugim radnim jedinicama.

U slučajevima potrebe za kraćim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika vrši se pisanim nalogom ravnatelja, što se ne smatra promjenom radnog mjesta, a sve sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Poslove radnog mjesta i položaja mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

U zavisnosti od vrste poslova, odnosno radnih mjesta kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo u struci
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za zdravstvene radnike)
- dokaz o završenoj izobrazbi za pojedina područja rada (koordinatori u palijativnoj skrbi, javna nabava, zaštita na radu)
- posebna zdravstvena sposobnost
- nepostojanje sudske zabrane, gdje je to posebno propisano.

Članak 14.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

Samo izuzetno, u opravdanim slučajevima, za određena radna mjesta mogu se predvidjeti više stupnjeva stručne spreme, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 15.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, odnosno specijalizaciji.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova položaja i radnog mjesta utvrđuje se:

- za ravnatelja	5 godina
- za zamjenika ravnatelja	5 godina
- za pomoćnike ravnatelja	5 godina
- za rukovoditelje Službi, Odjela, Odsjeka	5 godina
- za nezdravstvene radnike VSS	3 godine
- za nezdravstvene radnike VŠS i SSS	1 godina
- za NKV radnike	1 godina,

ako drugačije nije propisano zakonskim, podzakonskim propisima ili ovim Pravilnikom u dijelu NAZIV, UVJETI I BROJ RADNIKA.

Članak 16.

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova na radnom mjestu za koje sklapa ugovor o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona, a njegovo trajanje utvrđuje se sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere sposobnosti (pisani i/ili usmeni test, intervju), o čemu odlučuje ravnatelj.

Odluku o provjeri stručnih i drugih radnih sposobnosti putem prethodne provjere donosi ravnatelj, za svako radno mjesto prilikom raspisivanja javnog natječaja.

Članak 17.

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

- obavljati poslove po usmenom i pismenom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelj za to ovlasti (zamjenika i pomoćnika ravnatelja), voditelja organizacijskih jedinica u kojoj rade
- racionalno koristiti imovinu ustanove
- pridržavati se propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike.

Članak 18.

Kao poseban oblik pružanja zdravstvene zaštite turistima, u sklopu Doma zdravlja ustrojavaju se turističke ambulante, s vremenski ograničenim trajanjem, čiji broj i struktura ovisi o osiguranim sredstvima temeljem zaključenih ugovora između Doma zdravlja i obveznika financiranja takvog oblika skrbi sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti.

Broj turističkih ordinacija i broj izvršitelja na tim radnim mjestima na prijedlog ravnatelja utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu, sukladno osiguranim sredstvima iz stavka 1. ovog članka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje Upravno vijeće Doma zdravlja. Potreban broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima je promjenjiv, ovisan o potrebama procesa rada u obavljanju djelatnosti, važećim ugovorima sa HZZO-om o pružanju zdravstvene zaštite u skladu sa važećom Mrežom javne zdravstvene službe te promjenama u uvjetima zakupa jedinica zakupa.

Članak 20.

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

Radnici u administrativnim službama koji su se zatekli u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na radnom mjestu za koje prema ovom Pravilniku nemaju odgovarajuću stručnu spremu, odnosno koji su zaposleni na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove za koje imaju zaključen Ugovor o radu (stečeno pravo).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 29. studenog 2010. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 22.

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



Predsjednica Upravnog vijeća:

Diana Luetić, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 27. studenog 2020. godine, a stupa na snagu dana 7. prosinca 2020. godine.



Ravnatelj:

Marko Rađa, dr.med.spec.

**POPIS I OPIS POSLOVA ODNOSNO RADNIH MJESTA
(POPIS I OPIS POSLOVA)
U DOMU ZDRAVLJA SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE**

RAVNATELJ

- opis radnog mjesta, uvjeti i postupak zasnivanja radnog odnosa propisani su Statutom Doma zdravlja, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama.

ZAMJENIK RAVNATELJA

- zamjenjuje ravnatelja u odsutnosti
- prati zakonske i podzakonske propise i upozorava na zakonitost rada u okviru svoje struke
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora i postupku sklapanja ugovora sa HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima.
- daje ravnatelju prijedloge i preporuke za donošenje odgovarajućih odluka iz područja svoje stručnosti i zdravstvene zaštite
- daje stručna mišljenja iz domene svoje struke
- izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti
- prati i potiče izvršenje plana i programa rada, sudjeluje u izradi prijedloga programa rada zdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja
- prati ostvarenje ugovornih obveza sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize, rodilišta i dr.) kao i sa drugim ugovornim partnerima
- predlaže plan nabave medicinske opreme
- brine o organizaciji stručnog i zdravstvenog usavršavanja zdravstvenih radnika
- predlaže pojedina stručna rješenja Stručnom vijeću
- koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama
- prati likvidnost ustanove
- organizira i nadzire rad u dežurstvu i druge oblike rada medicinskog kadra
- pomaže ravnatelju i drugim voditeljima u radu ustanove
- kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU

- predlaže aktivnosti i mjere vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja
- temeljem analize indikatora kvalitete predlaže mjere poboljšanja
- 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 Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa osiguranja, unapređenja, promicanja i praćenja kvalitete zdravstvene zaštite

- nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima
- nadzire dostupnost i cjelovitost zdravstvene zaštite na području cijele Županije
- koordinira radom i predsjedava Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju i radnicima Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada pomoćnika za kvalitetu
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

- proučava i prati zakonske propise i nadzire njihovu primjenu
- izrađuje nacрте prijedloga pravnih akata Doma zdravlja i usklađuje ih sa zakonskim propisima
- nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova
- u suradnji sa voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe
- predlaže imenovanje i nadzire rad službenika za zaštitu osobnih podataka
- organizira suradnju i komunikaciju Službe pravnih, kadrovskih, općih i poslova zaštite na radu
- koordinira rad na izradi dokumenata na odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja
- pruža pravnu pomoć i savjete zaposlenicima u svezi s njihovim radom
- nadzire radnje u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- nadzire čuvanje dokumentacije i ažuriranje promjena
- nadzire izradu nacрта odluka o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa
- daje pravne savjete i mišljenja ravnatelju u vezi sa ostvarivanjem prava i obveza djelatnika i u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma zdravlja
- sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje
- po nalogu i uputama ravnatelja vodi prepisku sa nadležnim Ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim institucijama
- kontinuirano se stručno usavršava, primjenjuje i prenosi stečeno znanje na suradnike s ciljem stručnog razvoja i napretka službe
- educira radnike i daje naloge za rad radnicima koji obavljaju pravne poslove
- prati natječaje iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaj odnosi
- prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa
- daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjev sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKE POSLOVE

- organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoje struke i nadzire njihovu primjenu
- konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa
- kontrolira vođenje objedinjenog registra ugovora
- provodi kontrolu i prati financijsko izvršenje ugovora
- organizira, kontrolira stručni rad i pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada

- priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove
- izrađuje nacрте financijskog plana i sudjeluje u izradi plana nabave roba, usluga i radova
- izrađuje financijska izvješća i analize o poslovanju
- prati likvidnost ustanove
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova po organizacijskim jedinicama
- daje naputke za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica
- educira radnike i daje naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove
- prati ostvarenje ugovornih obveza sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize, rodilišta i dr.) kao i sa drugim ugovornim partnerima
- sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora i postupku sklapanja ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sa HZZO-om, odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama
- analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA

- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja i voditeljima u organizaciji stručnog rada
- planira, organizira, koordinira i vrši nadzor nad radom medicinskih sestara/tehničara
- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovu kojih se prati izvršenje rada
- brine o uvođenju novih medicinskih sestara/tehničara u rad
- organizira stručna predavanja i seminare, te stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara
- surađuje s fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave
- vodi brigu i kontrolu potrošnje lijekova i sanitetskog materijala
- prati izvršavanje donesenih odluka iz područja djelatnosti medicinskih sestara, te poduzima i predlaže mjere u granicama svojih ovlaštenja za izvršavanje istih
- obilascima radilišta i kontrolom stručnog rada prati odnos prema pacijentima, stupanj higijene i čistoće radilišta, objekata i okoliša, ispravne uporabe radno zaštitne odjeće i obuće, poštivanje kućnog reda
- brine za stručno usavršavanje radnika i prenosi na medicinske sestre/tehničare svoja stručna iskustva
- osigurava nabavu radno zaštitne odjeće medicinskih sestara/tehničara
- nadzire organizaciju zamjene radnika kojima rukovodi, kontrolira evidenciju prisutnosti na radu medicinskih sestara/tehničara
- radi rasporede i plan godišnjih odmora medicinskih sestara/tehničara
- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih mu poslova
- koordinira i nadzire rad pripravnika
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

VODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH, OPĆIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

- proučava i prati zakonske i podzakonske propise i njihovu primjenu u radu Doma zdravlja
- odgovoran je za stručnu izradu i pravodobnost podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radno-pravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti
- priprema prijedloge, izrađuje i daje tumačenja općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja
- organizira, rukovodi i nadzire rad u Službi, te brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Službe
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Službe
- priprema i izrađuje prijedloge svih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite
- priprema i izrađuje prijedloge ugovora i drugih akata vezanih za rad ustanove
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja
- surađuje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca, te s tijelima državne i lokalne vlasti u pitanjima provedbe politike rada, zdravstvene zaštite i zaštite na radu
- odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radno pravne politike ustanove
- vodi registar ugovora iz djelokruga Službe
- odgovoran je zakonitu obradu i prikupljanje osobnih podataka
- brine o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika Službe
- u pitanjima pravne naravi surađuje s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica
- određuje radne zadatke izvršiteljima u Službi
- nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se donose kao posljedica povrede obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom
- samostalno radi sa programskim uredskim paketom Službe
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Službe
- predlaže plan godišnjih odmora za radnike Službe
- po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove i ravnatelja radi i druge poslove u Službi
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za pravne poslove i ravnatelju

Voditelj Službe imenuje ravnatelj iz reda radnika Službe, na vrijeme od četiri (4) godine

VODITELJ SLUŽBE EKONOMSKO-FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad radnika Službe
- određuje radne zadatke izvršiteljima te skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi
- zaprima dokumente i ulazne račune od službe za opće pravne i kadrovske poslove te ih raspoređuje referentima na daljnju obradu
- preuzima sve ugovore kojima je regulirano stjecanje prihoda za Dom zdravlja i skrbi o podjeli poslova referentima za fakturiranje prihoda po istim ugovorima
- likvidira račune/ispostavljene situacije za građevinske radove koji povećavaju vrijednost imovine te vodi evidenciju o građevinskim radovima
- prati plan i ostvarenje decentraliziranih sredstava te vodi evidenciju o njihovom utrošku, o čemu izvještava Županiju i ispostavlja zahtjev za refundaciju sredstava
- ispostavlja zahtjev za refundaciju za matična sredstva
- prati korištenje sredstava prema izvorima financiranja i programima
- prati zakonske i druge propise iz računovodstveno-financijskog područja i skrbi za njihovu ispravnu primjenu (financije i računovodstvo, plan, te obračun i plaćanje PDV-a)
- izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća koje su mu date u nadležnost

- izvještava Upravno vijeće o financijskom poslovanju Doma zdravlja (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- neposredno radi na izradi temeljnih financijskih izvješća, periodičnog obračuna, završnog računa, financijskih planova i financijskog izvješća
- kontrolira točnost podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa
- sastavlja bilancu i račun prihoda i rashoda u zakonom predviđenom roku
- supotpisuje bilancu i druga izvješća
- sudjeluje u izradi analize financijskog poslovanja
- vodi registar ugovora iz djelokruga Službe
- u suradnji sa pomoćnikom za financijske poslove vodi objedinjeni registar ugovora
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa
- obavlja obračun PDV-a
- obavlja i druge poslove iz ekonomskog područja Doma zdravlja po nalogu ravnatelja
- odgovara za pravovremenu naplatu potraživanja, odnosno za izdavanje računa po valjanoj pravnoj osnovi i priprema isprave za blagovremeno pokretanje ovrhe dospjelih potraživanja
- vodi brigu da se dužnicima na vrijeme obračuna kamata
- organizira provođenje inventure u toku godine
- surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija
- predlaže plan godišnjih odmora za radnike Službe
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Službe
- po nalogu pomoćnika ravnatelja za financijske poslove i ravnatelja radi i druge poslove u Službi
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za financijske poslove i ravnatelju

Voditelja Službe imenuje ravnatelj iz reda radnika Službe, na vrijeme od četiri (4) godine

VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I VOZILA

- rukovodi, organizira, usklađuje i planira rad Službe
- određuje radne zadatke, daje upute, kontrolira i nadzire rad radnika Službe
- priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira njihovo izvršavanje
- obavlja poslove svoje struke vezano za rad Službe
- priprema i obrađuje dokumentaciju u postupcima nabave
- pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata
- vodi brigu o održavanju objekata i opreme
- brine o formiranju baze objekata, opreme, utroška energenata, voznog parka, osnovnih sredstava i dr.
- izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte
- vodi registar ugovora iz djelokruga Službe
- sudjeluje u izradi, donošenju plana nabave, te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave
- po odobrenju ravnatelja kontaktira i angažira firme radi otklanjanja kvarova i popravaka
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Službe
- kontrolira i ovjerava evidencije o nazočnosti radnika Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Voditelja Službe imenuje ravnatelj iz reda radnika Službe, na vrijeme od četiri (4) godine

VODITELJ NEZDRAVSTVENOG ODJELA

- organizira, rukovodi i kontrolira rad radnika u svom Odjelu
- određuje radne zadatke izvršiteljima na razini Odjela
- proučava i prati zakonske propise i njihovu primjenu u radu Doma zdravlja
- brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Odjela
- odgovara za zakoniti i stručni rad radnika u svom Odjelu
- obavlja sve poslove svoje stručne sprema iz djelokruga poslova svog Odjela (višeg stručnog savjetnika određene struke: pravne, ekonomske, tehničke..)
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka u svom Odjelu
- vodi registar ugovora iz djelokruga Odjela
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- vodi i ovjerava evidenciju nazočnosti radnika na radu u svom Odjelu
- prati i odgovara za primjenu propisa iz područja poslova svog Odjela
- educira radnike i pomaže im u savladavanju poslova iz djelatnosti Odjela
- samostalno radi sa programskim uredskim paketom Odjela
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Voditelja Odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika Odjela, na vrijeme od četiri (4) godine

KONTROLOR - POSLOVNI TAJNIK

- vodi poslovnu korespondenciju u uredu ravnatelja
- sudjeluje u kreiranju rasporeda obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza
- usklađuje poslovni raspored ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza
- organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u uredu ravnatelja
- obavlja poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja zaposlenika i vodi evidenciju putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata i brine za njihovu opremu i čuvanje prema stupnju tajnosti sukladno važećim zakonskim propisima (Zakon o zaštiti tajnosti podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka)
- prima ulaznu poštu, dostavlja na signiranje, obavlja pregled i razvrstavanje pošte u uredu ravnatelju te istu prosljeđuje na urudžbiranje
- vodi evidenciju i kontrolira poštu sa povratnicom
- u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za zamjenika i pomoćnike ravnatelja
- prepisuje tekstove i piše po diktatu
- obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE

- vodi očevidnik nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno stadiju prijenosa na druge stjecatelje
- izrađuje podneske u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radno-pravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti
- izrađuje ugovornu dokumentaciju iz područja radno-pravnih i obvezno-pravnih odnosa
- zastupa Dom zdravlja pred sudovima, u upravnim i drugim postupcima, po punomoći ravnatelja
- organizira i prati primjenu općih akata i zakonskih propisa svoje struke u vezi poslovanja Doma zdravlja

- izrađuje materijale, zapisnike, odluke za rad i sa sjednica tijela Doma zdravlja
- prati zakonske propise i provedbene akte
- izrađuje nacрте ugovora o zakupu
- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada
- provodi postupak vezano za kršenje radnih obveza po prijavama voditelja
- izrađuje pravilnike, odluke i druge opće akte sukladno pozitivnim pravnim propisima
- izrađuje nacрте ugovora koje u okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja sklapa s osobama javnog i privatnog prava
- provodi natječajne i druge postupke za zapošljavanje radnika
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Doma zdravlja
- u pravilu, temeljem odluke ravnatelja o imenovanju, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KONTROLOR NA POSLOVIMA U PISARNICI

- odgovoran je za uredno i ažurno vođenje glavne knjige pismohrane, zbirne evidencije gradiva i evidencije izdanog gradiva
- obavlja poslove unosa i kontrole podataka u programske pakete protokola i arhive
- vodi urudžbenu knjigu ulazne i izlazne pošte
- zaprima ulaznu poštu koju mu dostavi poslovni tajnik prethodno signiranu od ravnatelja te istu dostavlja adresantima
- primjenjuje klasifikacijski sustav u organizaciji dokumentacije ustanove, te prati kretanje dokumentacije
- vrši neposrednu (internu i eksternu/redovitu) otpremu signiranih akata i druge izlazne pošte
- vodi poslove izlučivanja arhivskog odnosno registraturnog gradiva, te organizaciju predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- brine o opremljenosti uredskim i potrošnim materijalom potrebnim za obavljanje raspoređenih mu poslova, te o redovnom održavanju povjerenih mu uređaja i prostorija
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po potrebi i u odsustvu referenta u kadrovskoj službi i poslovnog tajnika u uredu ravnatelja obavlja i poslove tih radnih mjesta
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KONTROLOR ZA KADROVSKE POSLOVE

- obavlja poslove unosa i kontrole podataka u programe kadrova i registra javnih službenika i namještenika
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika
- vodi matičnu knjigu radnika i dosje radnika
- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljnog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje posebno rješenje
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima
- vodi evidenciju radnika po kvalifikacionoj strukturi po djelatnostima i organizacijskim jedinicama sa svim traženim kadrovskim pokazateljima
- obavlja odgovarajuću statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim Službama

- piše potvrde i druge dokumente u svezi radnih odnosa
- vodi evidencije o školovanju i stručnom usavršavanju radnika
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa
- po potrebi i u odsustvu izvršitelja na poslovima protokola i poslovnog tajnika obavlja i poslove tog radnog mjesta
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU (II. STUPNJA)

- prati propise i vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, te kontrolira i brine o provođenju propisa o ZNR pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne prostore, nabavke i postavljanja sredstava za rad
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- brine o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu
- prati i nadzire ispravnost rtg i drugih (autoklav, sterilizatori, dijalize..) uređaja
- kontrolira izloženost radnika koji rade sa prethodno spomenutim uređajima
- prati i nadzire mjere za uništavanje opasnog otpada
- osigurava provedbu i predlaže unapređenje mjera zaštite na radu
- predlaže otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu
- surađuje sa tijelima inspekcije rada i ovlaštenim pravnim subjektima zaštite na radu
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- radi i druge radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene Zakonom i Pravilnikom
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po potrebi i u odsutnosti izvršitelja na drugim poslovima u svojoj službi obavlja poslove odsutnih izvršitelja
- samostalno radi sa računalnim programskim uredskim paketom Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

- skrbi za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna, završnog računa i drugih propisanih izvješća
- sudjeluje u organizaciji izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja
- sudjeluje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima
- priprema dokumentaciju vezanu za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- prati i usklađuje postupke oko decentraliziranih sredstava
- sudjeluje u izradi analize financijskog poslovanja
- sudjeluje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om

- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka
- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VODITELJ RAČUNOVODSTVA (GLAVNI KNJIGOVOĐA)

- brine se za pravovremeno obavljanje poslova računovodstva i računovodstvenih zadataka
- prati stručnu literaturu te skrbi za pravilnu primjenu financijskih i računovodstvenih propisa
- sudjeluje u izradi periodičnih financijskih izvješća, završnog računa i bilješki uz financijska izvješća
- skrbi za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama
- sudjeluje u organiziranju izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i internih izvješća koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (FAKTURIST IZLAZNIH RAČUNA)

- obavlja poslove fakturiranja računa zdravstvenih usluga (SKZZ, PZZ, zdravstvene usluge prema trećim osobama - poduzeća, obrtnici za potrebe medicine rada, te dopunsko zdravstveno osiguranje van HZZO-a)
- obavlja poslove fakturiranja računa nezdravstvenih usluga (zakup, režijski troškovi, refundacija plaća)
- rješava primjedbe na račune i vrši ispravke računa
- skrbi o redovnom, točnom i ažurnom knjiženju zaduženja svih analitičkih vrsta prihoda kako bi se omogućilo lakše praćenje i točno utvrđivanje otvorenih stavki potraživanja
- vodi knjigu izlaznih računa, evidenciju i naplatu istih te surađuje s financijskim knjigovođom i referentom salda-konti, koji je zadužen za vođenje evidencije potraživanja po dospelosti kako bi se potraživanja pravovremeno naplatila te izbjegla zastara
- obračunava i knjiži zatezne kamate fizičkim i pravnim osobama za nepravovremeno plaćanje pomoću programskog rješenja koji automatizmom izračunava zatezne kamate nakon isteka roka dospijeca
- vodi evidenciju ugovora na temelju kojih se izrađuju i fakturiraju izlazni računi
- vodi i ažurira evidencije poslovnih prostora u zakupu s točnim površinama prostora na temelju kojih se pored računa za zakup izdaju i računi za režijske troškove (podatke o površinama prostora dostavlja Tehnička služba Pravnoj službi na temelju kojih se sačinjavaju ugovori o zakupu, odnosno dodaci ugovora ukoliko se površina mijenja)

- obračunava režijske troškove na temelju površine poslovnog prostora i pripadajućih računa za režijske troškove (voda, struja i slično) te sudjeluje u izradi i ažuriranju „ključeva“ za obračun režijskih troškova
- knjiži ulazne račune režija koji se refundiraju (od zakupaca i drugih koji zajedno koriste prostore sa ordinacijama Doma zdravlja)
- formira, ispisuje, snima, digitalno potpisuje i šalje fakture na naplatu HZZO-u
- provjerava upisane podatke potrebne za formiranje fakture, pregledava fakture, vrši ispravke računa u suradnji s neposrednim izvršiteljem usluga (timovima)
- po primitku izvješća od HZZO-a vrši prebacivanje računa u program za izradu računa i glavnu knjigu
- periodično zaprima od HZZO-a izvješća o visini ispostavljenih računa zbirno, po djelatnostima i po svakom timu pojedinačno
- izrađuje zahtjeve prema HZZO-u i KBC-u za refundaciju plaća (ili dijela plaća) specijalizanata i pripravnika
- vodi evidenciju potrošnje električne energije, vode i lož ulja po mjestu troška za APN (energetska učinkovitost)
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- vodi blagajničko poslovanje (po potrebi u odsutnosti blagajnika)
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (LIKVIDACIJA I PLAĆANJE RAČUNA DOBAVLJAČA)

- zaprima račune na likvidaturu i kompletira s prilogima (narudžbenice, primke) u suradnji s referentom za nabavu
- zaprima e-račune i provjerava njihovu ispravnost te raspoređuje e-račune drugim referentima na obradu (za režijske troškove koji se refundiraju, osnovna sredstva i sitni inventar te račune za materijalno knjigovodstvo)
- likvidira iznose za plaćanje i šalje račune na potpis ravnatelju
- razvrstava račune prema vrstama usluga, suštinski provjerava račune te ih dostavlja referentima na daljnju obradu (referentu za osnovna sredstva i sitni inventar i referentu koji je zadužen za fakturiranje režijskih troškova koji se refundiraju, te materijalnim knjigovođama)
- kontira i knjiži ulazne račune režija koje se ne refundiraju
- obavlja prijenos računa u financijsko knjigovodstvo
- prije plaćanja obavlja kontrolu već odabranih računa jesu li već ranije plaćeni te provjerava je li s dobavljačem zaključen ugovor o nabavi te je li ugovor važeći (vodi i ažurira evidenciju ugovora na temelju kojih se vrše plaćanja)
- plaćanje računa nakon odobrenja ravnatelja, koji zajedno s voditeljem službe za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove dogovara prioritete plaćanja prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima (prema specifikacijama otvorenih stavki dobavljača i knjizi ulaznih računa)
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO)

- vodi analitičko materijalno knjigovodstvo potrošnog materijala i lijekova, te sanitetskog materijala i izvršava sva potrebna knjiženja
- likvidira, kontira i knjiži ulazne račune vezane uz materijalno knjigovodstvo te obavlja prijenos u financijsko knjigovodstvo
- kontrolira pristigle e-račune vezane za materijalno knjigovodstvo, te skrbi da iz ordinacija pravovremeno pristižu ovjereni računi u papirnatom obliku kako se omogućilo pravovremeno knjiženje istih
- prati mjesečno zalihe lijekova i sanitetskog materijala prema mjesečnim izvještajima iz ordinacija
- usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom (usuglašava stanje zaliha sa skladištem i stanje zaliha sa financijskim knjigovodstvom)
- organizira i prati analitičku evidenciju zaliha
- daje odgovarajuće informacije i upute popisnim povjerenstvima, sudjeluje u organiziranju i objedinjavanju podatke za popis imovine i izrađuje prijedlog odluke za viškove i manjkove vezano za materijalno knjigovodstvo
- sudjeluje u izradi završnog računa vezano uz zalihe
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO)

- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine
- kontira poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama (razvrstavanje računa prema vrstama usluga te dodavanje oznake potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi)
- knjiženje računa (dnevno - upis računa prema kupcima i dobavljačima i kontima u program)
- kontira i knjiži izvode
- knjiži prenesene temeljnice iz likvidature
- provjerava sadrže li računi sve potrebne stavke i priloge te ukoliko ne sadrže traži od referenta koji je kompletirao račun da izvrši dopunu ukoliko je to potrebno
- kontira i knjiži plaće i ostale rashode za zaposlene
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa
- prije izrade periodičnih obračuna i financijskih izvještaja provode se postupci provjere prometa odnosno stanja osnovnih računa (u suradnji s voditeljem službe za ekonomsko-financijske-i računovodstvene poslove i višeg stručnog savjetnika ekonomske struke) i to: jesu li pravilno otvorena početna stanja, jesu li proknjiženi svi knjigovodstveni dokumenti koji se odnose na poslovne događaje obračunskog razdoblja za koje je potrebno sačiniti financijski izvještaj, odgovaraju li knjigovodstvena stanja na računima novčanih sredstava odgovarajućim izvodima, jesu li usklađene kartice kupaca i dobavljača, knjiže li se istovrsni poslovni događaji na ujednačen način odnosno na istim osnovnim računima, odgovara li stanje u pomoćnim evidencijama stanju iskazom u poslovnim knjigama, jesu li sve inventurne komisije na ispravan način završile inventuru, predale izvješće i zapisnik te jesu li eventualne inventurne razlike ispravno proknjižene
- upoznaje se s propisima radi primjene u svakodnevnom radu
- predlaže promjene i dopune kontnog plana

- mjesečno provodi kontrole i usklađivanje stanja dugovanja i potraživanja u suradnji sa referentom zaduženim za analitičke evidencije (uspoređuje stanje računa glavne knjige s analitičkim evidencijama te ispravnosti knjiženja u skladu s propisima i na propisanim računima računskog plana)
- potvrđuje pismena usklađivanja obaveza i potraživanja s knjigovodstvenim podacima dobavljača, te kupaca
- usuglašavanje otvorenih stavki s kupcima i dobavljačima obavlja se po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno (odgovoran je za provjeru podataka o pojedinim kupcima, provjeru analitičkih evidencija i izradu izvješća o obavljenom usklađivanju)
- prati naplatu prihoda od zakupa, stanova na obročnu otplatu i prihoda od usluga, upućuje usmene i pismene opomene za zakašnjenja plaćanja te surađuje s referentom koji je zadužen za vođenje evidencije potraživanja po dospelosti kako bi se potraživanja pravovremeno naplatila te izbjegla zastara
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- sudjeluje u objedinjavanju podataka vezanih za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i izrađuje prijedloge za viškove i manjkove istih
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (OSNOVNA SREDSTVA)

- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstva, sitnog inventara, te obavlja sva potrebna knjiženja
- dnevno zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini i kontrola potpunosti podataka (račun dobavljača s izdatnicom na Odjel, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Zapisnik o preuzimanju)
- vodi knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu
- obavlja zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši mjesečno usklađenje analitike i sintetike (provjeravaju se podaci u analitičkim evidencijama s podacima u glavnoj knjizi za tekuću godinu, obavlja se kontrola analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana te se usklađuju stanja jednom mjesečno)
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana
- kontrolira ispravnost knjiženja i ažurnost analitičkih knjigovodstvenih evidencija dugotrajne imovine te u suradnji sa financijskim knjigovođom mjesečno provodi kontrole i usklađivanja stanja analitičkih evidencija sa stanjem računa glavne knjige
- obavlja ispravak vrijednosti
- izrađuje sve dokumente vezane za rashod osnovnih sredstava
- organizira i objedinjuje podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine, te izrađuje odluke za viškove i manjkove istih (ispisuje i dostavlja inventurne liste, sudjeluje u izradi inventurnih lista nakon popisa)
- izrađuje godišnji obračun otpisa osnovnih sredstava,
- organizira i prati analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine (osim zaliha)
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH POSLOVA (LIKVIDATOR BLAGAJNE I RAČUNA, FAKTURIST)

- podiže gotovinu s žiro-računa i zaprima u blagajnu, ispunjava uplatnice, isplatnice, te u tu svrhu vodi i knjiži blagajnički dnevnik, obavlja i sve druge blagajničke poslove
- Izrađuje i kontrolira dokumentaciju koja se odnosi na sve gotovinske uplate i isplate preko blagajne
- vrši kontrolu i isplatu putnih naloga i dnevnica (točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga; otvara putni nalog prema kronološkom broju u knjizi, radi obračun putnih naloga i isplaćuje ih, kontrolira upis podataka u putni nalog te obračunava naknadu troškova prijevoza, smještaja i dnevnica na službenom putu, potpisuje putni nalog i daje ga na potpis ovlaštenoj osobi; nakon konačne kontrole putnog naloga, obavlja isplatu putnih naloga (na tekući račun ili iznimno u gotovini)
- obrađuje i kontrolira sve ulazne račune blagajne
- priprema virmane za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem
- obavlja i sve ostale poslove vezane s isplatom materijalnih i osobnih izdataka
- sastavlja JOPPD obrazac do 15-tog za prethodni mjesec prema poreznoj upravi (putni nalozi se evidentiraju kroz JOPPD obrazac i šalju u Poreznu upravu putem aplikacije e-Porezna najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec)
- popunjava obrazac M4
- obavlja i sve poslove fakturiranja računa za HZZO za zdravstvenu njegu u kući, protetiku i DTP postupke stomatoloških ordinacija i medicinu rada za račune koji se ispostavljaju HZZO-u (kompletira fakturirane račune s prilogima iz ordinacija i upućuje ih HZZO-u na daljnju obradu - obrada financijske i medicinske dokumentacije, kontrola izdanih računa zubotehničkih laboratorija i digitalno potpisivanje)
- po primitku izvješća od HZZO-a vrši prebacivanje računa u program za izradu računa i glavnu knjigu
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA (SALDA-KONTI)

- vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih
- preuzima izlazne račune i vodi evidencije potraživanja od kupaca
- vodi registar kupaca te usklađuje izlazne račune s primljenim uplatama
- vodi evidencije potraživanja po dospelosti kako bi se potraživanja pravovremeno naplatila te izbjegla zastara
- vodi brigu o naplati prihoda te sva potraživanja koja se u rokovima ne podmiruju dostavlja pravnoj službi radi pokretanja postupaka prisilne naplate (priprema listu dužnika za ovrhu)
- dostavlja prijedlog pravnoj službi za pokretanje postupka prisilne naplate jednom mjesečno, nakon što se proknjiže sve mjesečne promjene i pregledaju dospjela potraživanja duža od 90 dana
- surađuje s financijskim knjigovođom koji izrađuje opomene za fizičke i pravne osobe koje nisu podmirile obveze u ugovorenim rokovima (nakon tri poslane opomene na koje kupac nije reagirao, šalje se obavijest da će se pokrenuti ovrha u određenom roku od 90 dana; najvećim dužnicima izlistavaju se i dostavljaju opomene pred ovrhu - za dugogodišnje partnere može se prihvatiti produljenje roka plaćanja (uz suglasnost ravnatelja), ukoliko pošalju plan otplate i pravovremeno ga podmiruju

- provjerava je li se obavlja redovito, točno i ažurno knjiženje zaduženja i uplata svih analitičkih vrsta prihoda kako bi se omogućilo lakše praćenje i točno utvrđivanje otvorenih stavki potraživanja
- usklađuje stanje na analitičkim karticama kupaca (provjera podataka o pojedinim korisnicima usluga; prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje, usporedba podataka o prometu s korisnicima u razdoblju usklađenja; jednom mjesečno se provjeravaju podaci u analitičkim evidencijama s podacima u glavnoj knjizi)
- prati naplatu prihoda od zakupa, stanova na obročnu otplatu i prihoda od usluga
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (potraživanja i obveze),
- sudjeluje u izradi registrira dospijeće pojedinih iznosa potraživanja i obveza,
- izrađuje obrazac OPZ-STAT-1 - statističko izvješće o dospelim, a nenaplaćenim potraživanjima
- ažurno vodi evidenciju obveza prema dobavljačima
- sudjeluje u procesu kontroliranja financijske dokumentacije
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za financije i računovodstvo
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

KONTROLOR ZA OBRAČUN PLAĆA

- vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka
- sastavlja izvješća, kompletira zahtjeve za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a i naknada na teret drugih pravnih osoba
- vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima
- sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce o podacima o isplaćenim plaćama i naknadama
- izrađuje obrasce za poreznu upravu i izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima
- prikuplja ovjerene mjesečne evidencije o radu pojedinog radnika
- kontrolira ispravnost dostavljenih mjesečnih izvješća o radu
- vrši obračun poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i brine se o njihovoj uplati
- mjesečno vodi sva izvješća po posebnim propisima te ih redovito u zakonskim rokovima dostavlja nadležnim tijelima
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po potrebi i u odsutnosti izvršitelja na drugim poslovima u svojoj službi obavlja poslove odsutnih izvršitelja
- obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti i djelokruga rada po posebnim propisima ili po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLAN, ANALIZU I PROJEKTE EU

- sudjeluje u davanju mišljenja te stručnih savjeta ravnatelju za poboljšanje organizacije poslovanja
- obavlja analizu i kontrolu poslovanja (ili dijela poslovanja) Doma zdravlja po nalogu ravnatelja, izrađuje nacрте izvješća, te daje stručna mišljenja i preporuke za poboljšanje poslovanja
- skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka i praćenju rokova u službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove i drugim službama Doma zdravlja
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka odjela

- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja ekonomsko-financijskih poslova
- sudjeluje u izradi stručnih analiza iz ekonomske problematike, a koje služe za donošenje planskih dokumenata i odluka
- daje stručno mišljenje u vezi prijedloga financijskog plana
- daje stručno mišljenje u vezi prijedloga plana nabave
- sudjeluje u izradi programa rada
- kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove, plana nabave i programa rada
- provjerava ispravnost i obuhvaćanje svih nastalih troškova i prihoda u određenom vremenskom razdoblju
- analizira izvršenje financijskog plana, izrađuje analize iz područja rada i djelovanja računovodstva, sudjeluje kod analiziranja rezultata poslovanja po periodičnim i završnim računima, te predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje
- analizira dokumentaciju vezanu za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, te podatke navedene u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti
- analizira točnost podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa
- obavlja analizu je li računovodstvena dokumentacija uredno i ispravno arhivirana
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova
- prati natječaje za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije na koje se Dom zdravlja SDŽ može prijaviti s konkretnim investicijama kako bi ostvario sufinanciranje svojih projekata, vodi, nadzire i koordinira izradu, planiranje i provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije
- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada
- savjetuje ravnatelja u području primjene financijskih i poreznih propisa
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK/VIŠI STRUČNI REFERENT/REFERENT ODREĐENE STRUKE ZA PROJEKTE EU

- vodi, nadzire i koordinira izradu, planiranje i provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije
- izrađuje narativne i financijske izvještaje u svim fazama pripreme i provedbe projekata
- skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka i praćenju rokova u službi za gospodarske i računovodstvene poslove te planira troškove, rokove i rizike u projektu u cilju uspješne provedbe ugovorenih projekata
- vodi potrebne projektne evidencije te arhivira administrativne dokumente
- obavlja ostale administrativne poslove (korespondencije, fotokopiranje, skeniranje dokumenata)
- prati rezultate ugovorenih projekata (administrativni dio projekta) i organizira aktivnosti projekta
- surađuje s ciljnom skupinom projekta i relevantnim institucijama
- organizira sastanke, događanja te predstavlja projekt u javnosti
- prati nacionalne pravne propise i EU propise vezane uz provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KONTOLOR NA POSLOVIMA PLANA, ANALIZE I PROJEKATA EU

- sudjeluje u izradi dokumentacije za knjigovodstvo
- vodi potrebne evidencije te arhivira administrativne dokumente
- obavlja ostale administrativne poslove (korespondencije, fotokopiranje, skeniranje dokumenata)
- prati rezultate ugovorenih poslova i organizira i kontrolira potrebne aktivnosti
- surađuje s ostalim referentima i relevantnim institucijama
- obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Doma zdravlja SDŽ
- prati natječe za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije na koje se Dom zdravlja SDŽ može prijaviti s konkretnim investicijama kako bi ostvario sufinanciranje svojih projekata
- sudjeluje u pripremi i izradi projektnih prijedloga za prijavu na natječe iz fondova Europske unije
- prati rezultate ugovorenih projekata (financijski dio projekta) i organizira projektne aktivnosti
- sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja u svim fazama pripreme i provedbe projekta
- prati nacionalne pravne propise i EU propise vezane uz provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije
- vodi financijske evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK TEHNIČKE STRUKE

- organizira i koordinira radom radnika na održavanju objekata, opreme i postrojenja te nadzire njihovo izvršenje
- brine o svim medicinsko-tehničkim uređajima i postrojenjima u Ustanovi, o njihovom urednom servisiranju, atestiranju i po potrebi zadržavanju
- redovno analizira i kontrolira funkcioniranje instaliranih sistema
- nadzire radove na građevinskim objektima, tehničkim uređajima i postrojenjima u Domu zdravlja i odgovara za njihovo uredno izvođenje
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja, te brine o realizaciji usvojenog plana
- daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
- skrbi o tekućem i investicijskom održavanju objekata, opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i dr.
- izrađuje troškovnike za nabavu radova, roba i usluga vezane za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
- kontrolira ispravnost rada opreme i postrojenja
- vodi evidenciju utroška materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu ravnatelja
- samostalno radi sa računalnim programskim uredskim paketom Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

- brine o pravovremenom osiguranju vozača i vozila, izrađuje tehničku specifikaciju za provedbu postupaka javne nabave za održavanje i nabavu novih vozila
- vodi evidenciju polica osiguranja vozila

- brine o učinkovitom upravljanju voznim parkom, kontrolira budžet i provodi potrebne mjere za optimizaciju troškova, kontrolira troškove eksploatacije vozila, potrošnje goriva
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju o redovitom održavanju svih vozila, rokovima za servisiranje i registracije, odnosno tehnički pregled vozila
- obavlja nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača i pružatelja usluge održavanja vozila
- brine o nabavi i produženju ENC uređaja
- koordinira i kontrolira rad svih vozača
- organizira pravilan i pravodoban popravak neispravnih vozila
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispunjavanje zahtjeva za nabavu auto guma, potrošnog materijala (ulja, sredstava za čišćenje i dr.)
- dužan je u toku rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- odgovoran je za pravilno funkcioniranje i ispunjavanje putnih naloga od strane svih vozača te njihovo dostavljanje nadležnim službama
- izrađuje izvješća o radu pojedinih vozača te potrošnji po pojedinim vozilima
- vodi evidenciju nazočnosti na radu vozača, evidencije korištenja godišnjeg odmora
- predlaže plan godišnjih odmora vozača
- odgovoran je za čistoću vozila
- surađuje sa MUP-om i odrađuje tehničke poslove kod prijava saobraćajnih nezgoda službenih vozila
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Voditelja Odsjeka imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

RADNIK NA ODRŽAVANJU

- koordinira radom i popravlja uređaje i opremu u svim jedinicama hemodijalize
- uključuje i kontrolira aparate na hemodijalizi
- vrši nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju
- zamjenjuje jednostavnije sklopove, rezervne dijelove i priključke
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme
- vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama, opremom i postrojenjima,
- ispituje, dijagnosticira, popravlja i održava medicinsku i nemedicinsku opremu
- redovito obilazi povjereni mu prostor i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje
- vrši jednostavnije bravarske, ličilačke i elektromehaničarske poslove, manje popravke objekata, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanja i rezidbe zelenih nasada
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu
- održava i rukuje uređajima i postrojenjima za grijanje i hlađenje
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme te o pravodobnom sastavljanju evidencija iz područja protupožarne zaštite
- po potrebi i nalogu voditelja vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija, te doprema ostali materijal za potrebe ustanove
- po potrebi i nalogu voditelja odvozi nečisto rublje na pranje i oprano rublje razvozi po radnim jedinicama
- po potrebi i nalogu voditelja obavlja prijevoz krvi od ordinacija do laboratorija
- po potrebi i nalogu voditelja održava zelene površine oko objekata

- brine o ispravnosti agregata
- po potrebi i nalogu voditelja provjerava ispravnost krovova i čisti odvode za kišnicu sa krovova od lišća i granja
- obavezno, jednom mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija objekata za koje je zadužen
- redovito vodi evidenciju o svom radu i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme
- tijekom nedjelje i praznika dužan je doći otkloniti nastale kvarove
- dužan je strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- odgovara za savjesno rukovanje alatima te vodi brigu o ispravnosti istih
- po potrebi i nalogu voditelja upravlja službenim vozilom: donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente, obavlja prijevoz krvi za laboratorij, razvozi trebovanje materijala po ordinacijama
- po potrebi i nalogu voditelja pomaže kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenju arhive i dr.
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u okviru svoje struke
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KUĆNI MAJSTOR

- redovito obilazi povjereni mu prostor i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme
- vrši jednostavnije bravarske, ličilačke i elektromehaničarske poslove, manje popravke objekata, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanja i rezidbe zelenih nasada
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu
- održava i rukuje uređajima i postrojenjima za grijanje i hlađenje
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme te o pravodobnom sastavljanju evidencija iz područja protupožarne zaštite
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe ustanove
- odvozi nečisto rublje na pranje i oprano rublje razvozi po radnim jedinicama
- održava zelene površine oko objekata
- brine o ispravnosti agregata
- redovno provjerava ispravnost krovova i čisti odvode za kišnicu sa krovova od lišća i granja
- obavezno, jednom mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija objekata za koje je zadužen
- redovito vodi evidenciju o svom radu i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme
- tijekom nedjelje i praznika dužan je doći otkloniti nastale kvarove
- dužan je strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- odgovara za savjesno rukovanje alatima te vodi brigu o ispravnosti istih
- transportira nečisto rublje i doprema čisto iz praonice
- upravlja službenim vozilom: donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente, obavlja prijevoz krvi za laboratorij, razvozi trebovanje materijala po ordinacijama
- pomaže kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenju arhive i dr.
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u okviru svoje struke
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VOZAČ

- upravlja osobnim vozilom za potrebe ustanove: donosi, odnosi i raznosi raznu dokumentaciju (poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju i sortiranje prema korisnicima)
- obavlja prijevoz krvi za laboratorij i razvozi trebovanje materijala po ordinacijama
- vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva
- vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga
- pomaže kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenju arhive i dr.
- obavještava voditelja o potrebi nabave sitnog materijala i opreme za vozila
- vodi brigu o čistoći i ispravnosti vozila
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VIŠI SRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

- prati zakone i druge podzakonske propise kao i pravnu praksu iz područja javne nabave
- sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih, registra ugovora i drugih evidencija i izvješća propisanih Zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove istraživanja i analize tržišta, izrade dokumentacije o nabavi, sudjeluje u izradi tehničke specifikacije i troškovnika
- koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u postupcima izvođenja javne nabave,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje za postupke javne nabave roba, radova i usluga
- sudjeluje u proceduri postupka javne nabave (otvaranju ponuda, pregleda, analize i ocjene ponuda, usporedbe, rangiranje ponuda prema kriterijima odabira)
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupke nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave
- sudjeluje u proceduri postupka jednostavne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda)
- izrađuje ugovornu dokumentaciju iz područja javne nabave
- izrađuje prijedloge odluka o odabiru, odnosno poništenju postupaka javne nabave
- vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave
- brine o javnoj objavi odluka i ugovora
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada i prati izvršenje istih
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu
- obavezan je redovito usavršavati znanja i vještine iz područja javne nabave
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

KONTROLOR NA POSLOVIMA NABAVE

- evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove
- izdaje naloge i narudžbe prema dobavljačima iz sklopljenih ugovora
- vodi evidenciju o rokovima upotrebe lijekova i ostale robe u skladištu

- brine o pravilnom uskladištenju robe u skladište, prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača
- vodi analitičku evidenciju lijekova, sanitetskog, laboratorijskog i ostalog potrošnog materijala
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica kompletira i priprema materijale za timove
- kompletira dokumentaciju za računovodstvo
- vrši godišnji popis robe i usklađuje sa stanjem u karticama
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

VODITELJ ODJELA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- koordinira i nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti te sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu
- nadzire urednost vođenja medicinske dokumentacije, kartoteke i registra
- nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene dijagnoze, nadzire poštivanje principa racionalizacije, opravdanje primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih, odnosno radioloških postupaka u odnosu na stručni algoritam pojedinih dijagnoza
- nadzire odnos prema pacijentima pri prijemu i u tijeku liječenja, te davanja informacija o bolesti i postupcima liječenja
- nadzire postojanje knjige pritužbi kao i broj podnesenih žalbi od strane pacijenata
- nadzire, sprovodi i organizira mjere za sprečavanje bolničkih infekcija i provodi mjere protiv zaraznih bolesti
- nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima i drugim zdravstvenim radnicima
- vrši nadzor nad provođenjem djelatnosti iz djelokruga primarne zdravstvene zaštite (obiteljske medicine, zdravstvene zaštite žena i djece), specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske i rendgenske dijagnostike
- nadzire rad patronažne službe, palijative i kućne njege, službe za hemodijalizu te rad stacionara i rodilišta
- u svim službama koje nadzire provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor), organizacijom zdravstvene službe i medicinskom dokumentacijom
- ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu davanja statističkih i drugih podataka
- potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda, te odabir mjera za njihovo vrednovanje
- savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustav kvalitete u medicinskoj djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja
- po uputi pomoćnika ravnatelja za kvalitetu razrađuje strateške ciljeve
- sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete sigurnosti
- priprema izvješća, te pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i Povjerenstvo za kvalitetu izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete
- u svom radu odgovoran je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i ravnatelju

Voditelja Odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

KONTROLOR NA POSLOVIMA KVALITETE

- obavlja poslove vezano uz provedbu kontrole kvalitete zdravstvene zaštite
- u suradnji s voditeljem Odjela sudjeluje u vođenju statistike internih odluka na temelju provedene kontrole
- asistira voditelju Odjela kod obrade i pripreme dokumentacije, izvješća, ugovora i ostalih dokumenata koji su predmet kontrole
- provodi kontrolu i osigurava provedbu kvalitete manje složenih dokumenata
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu voditelja Odjela, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i ravnatelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara voditelju, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i ravnatelju

KONTROLOR ARHIVAR

- obavlja poslove prikupljanja, organizacije, sistematizacije, kategorizacije, pohrane i zaštite dokumenata u Odjelu
- po uputama Voditelja obavlja administrativno-tehnički dio poslova obrade podataka i informacija,
- brine o pravovremenosti usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka vezano za rad Odjela
- vodi elektronsku evidenciju podataka vezano za rad Odjela i Povjerenstva za kvalitetu
- arhivira papirnatu i/ili elektronsko gradivo vezano za rad Odjela
- pomaže u obavljanju poslova referenta u kontroli kvalitete
- pomaže u obavljanju poslova referenta/arhivara u pisarnici Službe za pravne, kadrovske opće i poslove zaštite na radu
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju, pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i ravnatelju

VODITELJ ZDRAVSTVENOG ODJELA

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem (dalje: Odjela)
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om
- brine o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju – prijavljuje kvarove istih
- obilazi timove Odjela, pruža stručno-metodološku pomoć i nadzire rad radnika Odjela
- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika Odjela, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela
- organizira zamjene radnika kojima rukovodi
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu u Odjelu
- kontrolira materijalne troškove u Odjelu
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u Odjelu
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar Odjela
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u Odjelu
- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u Odjelu
- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odjela te utvrđuje izvršenje istog
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela
- odgovara ravnatelju za organizaciju rada i cjelokupni stručni rad Odjela

Voditelja Odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE ILI DOKTOR MEDICINE

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST PEDIJATRIJE

- organizira i provodi odgovarajući dio poslova na primarnoj razini kroz djelatnosti: obiteljske (opće) medicine te po potrebi sudjeluje u radu na stacionaru i dijalizi; ginekologije; pedijatrije sukladno zaključenom ugovoru o radu
- obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju pacijenata u svojoj skrbi, kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju populacije koja mu je u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju
- samostalno i u ugovorenom timu provodi liječenje i rehabilitaciju u ambulanti odnosno stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija
- obavlja određene intervencije i postupke te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize neophodne za ocjenu zdravstvenog stanja i potrebe specijaliste-konzultanta
- upućuje bolesnika na stacionarno liječenje i rehabilitaciju
- ocjenjuje radne sposobnosti i upućuje na liječničke i invalidske komisije
- daje stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda
- samostalno i u timu provodi mjere zdravstvenog obrazovanja i prosvjećivanja
- u suradnji sa nadležnim tijelima lokalne samouprave i u suradnji sa drugim djelatnostima vrši izradu zajedničkih programa i mjera za ugrožene grupe pučanstva, odnosno za određene zdravstvene probleme (alkoholizam, cijepljenje itd.)
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- organizira posao u ordinaciji
- sudjeluje u radu na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- poučava specijalizante i/ili pripravnike
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje stručne spreme po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju

DOKTOR DENTALNE MEDICINE

- organizira i provodi odgovarajući dio poslova na primarnoj razini kroz djelatnost polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno pravilima struke i važećim propisima
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju usta i zubi pacijenata u skrbi
- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi liječenje pacijenata u skrbi
- upućuje pacijente na specijalističko i bolničko liječenje
- daje stručno mišljenje na službene zahtjeve o povredama ili bolesti usta i zubi
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- poučava pripravnike
- odgovoran je za vođenje propisane dokumentacije - medicinske, financijske, evidencija i izvještaja (elektronska i papirnata)

- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- sudjeluje u radu na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije
- u suradnji sa nadležnim tijelima lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima utvrđuje zajedničke programe i mjere za sanaciju usta i zubi
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje stručne sprema po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

DENTALNI ASISTENT

- obavlja pripreme za rad tima dentalne medicine i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- asistira i radi u timu sa doktorom dentalne medicine tijekom izvođenja dijagnostičko-terapijskog postupka u skladu sa propisanim standardima
- planira terapijske postupke u dogovoru sa doktorom dentalne medicine
- samostalno i prema uputi doktora dentalne medicine redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala
- samostalno dezinficira radno mjesto, radne površine, instrumente i ostali pribor za terapijske postupke
- samostalno sterilizira instrumente i pribor za terapijski postupak i zbrinjava ga nakon terapijskog postupka u skladu sa standardima
- samostalno prepoznaje hitna stanja i sudjeluje u njihovom rješavanju
- upoznaje korisnike dentalno-medicinskih usluga s osnovnim pravilima oralne higijene i prevencije te sudjeluje u procesu zdravstvenog odgoja zajednice
- upisuje dentalni status pacijenta prema nalogu doktora dentalne medicine, arhivira osobnu dentalnu i ostalu medicinsku dokumentaciju u skladu s propisom, te izrađuje izvješće o izvršenim terapijskim postupcima
- samostalno naplaćuje participaciju
- kontrolira rok valjanosti lijekova i dentalnih materijala, vodi izdatnice i primke za dentalni materijal te redovito naručuje nove materijale za terapijske postupke u dogovoru s doktorom dentalne medicine
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- redovito se stručno usavršava, primjenjuje novostečena znanja i vještine u svakodnevnom radu
- samostalno izvodi higijensko-epidemiološke mjere u ordinaciji i mjere postekspozicijske profilakse u skladu sa propisanim standardima (nakon ubodnog i ugriznog incidenta te nakon izloženosti sekretima – krv, slina i gnoj)
- obavlja druge poslove iz domene svoje struke po nalogu doktora dentalne medicine
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri, voditelju i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST MEDICINE RADA I SPORTA

- organizira i provodi odgovarajući dio poslova kroz djelatnost medicine rada i sporta sukladno pravilima struke i važećim propisima

- obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju specifične zdravstvene zaštite radnika
- provodi sva stečena, teoretska i praktična znanja koja je stekao kroz organizacioni oblik provedbe i završetka specijalizacije iz medicine rada i sporta
- u dogovorenom opsegu sudjeluje u poslovima postupka utvrđivanja invalidnosti i ocjene radne sposobnosti
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije /medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- organizira posao u ordinaciji
- poučava specijalizante i/ili pripravnike
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga medicine rada i sporta po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

DIPLOMIRANI PSIHOLOG

- obavlja psihološka testiranja za potrebe medicine rada, sudjeluje u ocjeni sposobnosti vozača, radnika s posebnim uvjetima rada
- planira, organizira i provodi psihološku obradu za određenu kategoriju korisnika
- obavlja analizu i prikaz izvršenog psihološkog rada
- samostalno provodi psihološku obradu i dijagnostiku u psihijatrijskim ambulantama
- obavlja i sve druge poslove svoje struke
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE/SPECIJALIST MEDICINSKE BIOKEMIJE I LABORATORIJSKE MEDICINE

- priprema, organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju
- obavlja složene biokemijske pretrage, kontrolira uzimanje uzoraka i obradu dobivenih rezultata
- analizira funkcioniranje opreme i brine o održavanju mjernih instrumenata
- provjerava laboratorijske postupke
- obavlja preglede svih rezultata pretraga te ovjerava laboratorijske nalaze
- provodi unutarnju kontrolu kvalitete
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke koje mu stavi u zadatak Voditelj Odjela i ravnatelj
- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- odgovoran je za poštovanje radnih obveza radnika u medicinsko-biokemijskom laboratoriju
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

PRVOSTUPNIK MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

- vrši prijem i uzimanje biološkog materijala od pacijenata

- priprema biološki materijal za analitički rad
- priprema otopine za analitički rad
- mikroskopira
- obavlja složenije biokemijske i hematološke pretrage
- obavlja složenije analize po nalogu mag. med. biochem.
- sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO-om, a prema rasporedu voditelja prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi
- koordinira i nadzire rad u priručnim laboratorijskim sadržajima
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara mag. med. biochem. voditelju odjela i ravnatelju

ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKI TEHNIČAR

- priprema prostor i pribor za rad
- vrši prijem, uzima i priprema biološki materijal od pacijenata
- obavlja sve dostupne analize krvi, urina, stolice i ispljuvaka
- mikroskopira
- priprema razne otopine za analitički rad
- sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom Ugovoru sa HZZO-om prema rasporedu voditelja odjela prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara mag. med. biochem., voditelju i ravnatelju

VODITELJ ODJELA PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- organizira i rukovodi radom Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela
- izrađuje raspored rada Odjela
- prati kretanje radnika na terenu i racionalno ih usmjerava
- skrbi o urednom, točnom vođenju i urednoj predaji potrebne dokumentacije
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini Odjela
- pomaže u organiziranju zamjena, kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu medicinskih sestara/tehničara u Odjelu
- brine o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad
- organizira stručna predavanja i seminare
- surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave
- odgovara za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika Odjela
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestrinstvo-glavne sestre i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

Voditelja Odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od četiri (4) godine

PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA U PATRONAŽI

- provodi patronažnu zdravstvenu zaštitu prema propisanim i važećim standardima i normativima prava na zdravstvenu zaštitu
- kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnikom i drugim službama u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, ustanovama za kućnu njegu, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju i smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, o prijedenoj kilometraži i utrošku goriva ako joj je dano na korištenje
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi dnevnik posjeta i ostalu elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i ravnatelju

KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI

- koordinira rad svih djelatnosti, djelatnika i volontera (medicinskih i nemedicinskih, unutar zdravstvenog sustava i izvan zdravstvenog sustava) u pružanju adekvatne skrbi palijativnom pacijentu
- vodi registar palijativnih pacijenata
- obavlja poslove svoje stručne spreme za potrebe mobilnih palijativnih timova
- prima zahtjeve za kućne posjete mobilnog palijativnog tima, obrađuje ih i upućuje mobilnom palijativnom timu
- osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama
- koordinira i nadzire rad posudionice pomagala
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
- kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće/obiteljske medicine, drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim službama u konkretnim slučajevima
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja i ravnatelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- pruža specijaliziranu palijativnu skrb pacijentima kojima je potrebna kod kuće, te podršku njihovim obiteljima i njegovateljima u pacijentovoj kući
- pruža specijalističko savjetovanje liječnicima opće prakse, obiteljskim liječnicima i sestrama koje njeguju pacijenta kod kuće
- primjenjuje postupke rješavanja i ublažavanja simptoma i patnje bolesnika
- organizira profesionalnu i socijalnu potporu bolesniku i njegovoj obitelji
- provodi edukaciju obitelji i pacijenata o načinu pružanja zdravstvene njege

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke i važećim propisima
- obavlja sve poslove koji su ugovoreni sa HZZO-om ili posebnim ugovorom sa trećim osobama o provođenju palijativne skrbi
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije /medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- organizira posao u mobilnom palijativnom timu u suradnji sa koordinatorima u palijativi
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje stručne spreme po nalogu ravnatelja i voditelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- uz nadzor liječnika primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećim propisima
- procjenjuje potrebe, planira i provodi palijativnu zdravstvenu skrb
- primjenjuje postupke rješavanja i ublažavanja simptoma i patnje bolesnika
- organizira profesionalnu i socijalnu potporu bolesniku i njegovoj obitelji
- provodi edukaciju obitelji i pacijenata o načinu pružanja zdravstvene njege
- provodi postupke asepse i antiseptike
- provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova ordiniranih od liječnika
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
- kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće/obiteljske medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima
- brine o održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila
- vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i prijeđenoj kilometraži
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju-vodi evidenciju rad
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ZDRAVSTVENOJ NJEZI U KUĆI BOLESNIKA

- obavlja poslove svoje stručne spreme u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala
- dezinficira i sterilizira instrumente i ostali pribor i materijal za rad
- prepoznaje hitna stanja i obavještava izabranog doktora ili Zavod za hitnu medicinu
- vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju

- naručuje lijekove i ostali potrebni materijala
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST:

INTERNE MEDICINE

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke i važećim propisima
- obavlja pregled, obradu i liječenje bolesnika u ambulantno – specijalističkoj djelatnosti, stacionaru i hemodijalizi prema Ugovoru o radu
- provodi sva stečena, teoretska i praktična znanja koja su stečena kroz organizacijski oblik provedbe i završetka specijalizacije iz interne medicine
- obavlja i ostale stručno – medicinske poslove svoje struke
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije /medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga specijalizacije po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

OFTALMOLOGIJE

FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

PSIHIJATRIJE

ORTOPEDIJE I TRAUMATOLOGIJE

UROLOGIJE

DERMATOLOGIJE I VENEROLOGIJE

- obavlja pregled, obradu i liječenje bolesnika u ambulantno – specijalističkoj djelatnosti
- provodi sva stečena, teoretska i praktična znanja koja su stečena kroz organizacijski oblik provedbe i završetka specijalizacije
- obavlja i ostale stručno – medicinske poslove svoje struke
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga specijalizacije po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE

- obavlja poslove radnog mjesta fizioterapeuta sa povećanom stručnošću
- koordinira i nadzire rad fizioterapeuta niže spreme
- sudjeluje u kompliciranijim terapijskim postupcima
- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji

- pravovremeno i pravilno ispostavlja račune za obavljene usluge te ih dostavlja nadležnim tijelima
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju i ravnatelju

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

- obavlja sve terapijske radnje koje odredi doktor, prema mogućnostima i raspoloživoj opremi
- obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike
- vodi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- pravovremeno i pravilno ispostavlja račune za obavljene usluge te ih dostavlja nadležnim tijelima
- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji
- brine se o uređajima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu fizijatra i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST RADIOLOGIJE

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke i važećim propisima
- obavlja specijalističke preglede i pretrage sistemom uputnice i povratne informacije
- obavlja dostupne terapijske postupke
- provodi sva stečena, teoretska i praktična znanja koja su stečena kroz organizacijski oblik provedbe i završetka specijalizacije iz radiologije
- u specijalističkim radnim jedinicama sudjeluje u provođenju mjera ranog otkrivanja masovnih kroničnih bolesti
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije /medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga specijalizacije po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

PRVOSTUPNIK RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE

- organizira rad u RTG kabinetu na način da naručuje pacijente na snimanje i preglede

- utvrđuje redoslijed prijema bolesnika, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti, te ispituje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak
- priprema pacijenta i dijagnostičke uređaje kao i sredstva za dijagnostičke postupke
- samostalno obavlja radiološka snimanja i obradu filmova
- provodi mjere zaštite od ionizirajućeg zračenja
- sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne sprema
- vodi brigu o ispravnosti i čuvanju, te brine za stanje RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada
- radi s gotovim novcem (participacija)
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara voditelju tima, voditelju i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST U STACIONARU

Po odluci ravnatelja uz poslove ambulantno – specijalističke djelatnosti zadužen je za poslove:

- organizira i rukovodi radom u stacionaru
- obavlja pregled, obradu i liječenje bolesnika u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru svoje specijalnosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA U STACIONARU

- obavlja poslove svoje struke prema važećim standardima i normativima u stacionaru
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage
- osigurava uvjete u pogledu lijekova, medicinsko-sanitetskog uredskog i drugog potrošnog materijala za nesmetano obavljanje djelatnosti
- obavlja administrativne poslove: dnevna i mjesečna izvješća o radu, izrađuje i evidentira raspored pacijenata i osoblja
- komunicira s pacijentima, rodbinom, nadređenima i ostalim zdravstvenim i nezdravstvenim suradnicima (prima, filtrira i prenosi pritužbe/reklamacije pacijenata, rodbine i ostalih))naručuje i dijeli hranu pacijentima
- odgovorna je za pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i sredstava
- nadzire i kontrolira higijenske uvjete osoblja, prostora i opreme
- nadzire i provodi sve mjere u izolaciji vezane za pozitivne pacijente (HBV, HCV. višestrukootporni mikroorganizmi...)
- uočava nastale promjene kod pacijenata te ih evidentira i izvještava odgovornog liječnika
- provodi organizaciju prehrane pacijenata
- odgovorna je za ispravnu eliminaciju komunalnog i infektivnog otpada
- zadužena je za prijavu i djelovanje kod incidentnih situacija kod pacijenata i osoblja kao što su ubodni incidenti, padovi, infekcije i drugo
- provodi edukaciju učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra iz područja zdravstvene njege u navedenoj djelatnosti
- u posebnim/izvanrednim situacijama (požar, poplava...) odgovorna je za sve mjere postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine
- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora, te vodi brigu o ispravnosti aparata
- upisuje pacijente, otvara povijest bolesti, naplaćuje participacije

- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mail-om, te drugim elektronskim kanalima)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST U RODILIŠTU

Po odluci ravnatelja uz poslove ambulantno – specijalističke djelatnosti ginekologije i pedijatrije zadužen je za poslove:

- doktora specijaliste svoje specijalnosti u rodilištu
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- za svoj rad odgovara ravnatelju

PRIMALJA

- radi u ginekološkom timu ili rodilištu sve poslove svoje stručne spreme uz nadzor liječnika
- primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećih propisa
- sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji, te u provođenju edukacije u pripremi za porod i roditeljstvo
- priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći
- priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porod
- priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji
- provodi nadzor nad prehranom trudnice, roditelje i babinjače
- priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice
- provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija
- provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (osim intravenske) ordiniranu od liječnika
- upisuje pacijentice, otvara povijest bolesti, naplaćuje participacije
- obavlja njegu pacijentica i prati vitalne funkcije u rodilištu
- vrši podjelu terapije i po potrebi pacijentima uzima krv u rodilištu
- vodi potrebnu skrb o rađaoni, trudnici, roditelji, novorođenčetu (cijepljenje novorođenčeta u slučaju zadesnih poroda)
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, mail-om, te drugim elektronskim kanalima)
- naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad rodilišta
- naručuje i dijeli hranu pacijenticama u rodilištu
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu odgovornog liječnika, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja Odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE NA HEMODIJALIZI

Po odluci ravnatelja uz poslove ambulantno – specijalističke djelatnosti zadužen je za poslove:

- provodi, nadzire i koordinira rad na hemodijalizi
- po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA TRANSPLANTACIJSKI KOORDINATOR PRI CENTRU ZA DIJALIZU

- obavlja poslove svoje struke prema važećim standardima i normativima u djelatnosti hemodijalize
- vodi evidenciju svih pacijenata na hemodijalizi Doma zdravlja koji su potencijalni kandidati za transplantaciju
- pružanje prikladnih informacija članovima obitelji i pacijentu o mogućnostima liječenja metodom presađivanja bubrega
- početna prijava mogućeg kandidata za presađivanje bubrega transplantacijskom centru
- kontinuirana edukacija pacijenta
- koordinacija obrade pacijenta u dogovoru s transplantacijskim centrom
- vođenje i ažuriranje nalaza pacijenata potrebne za provođenje transplantacije
- praćenje i dojava promjene statusa pacijenta na listi čekanja
- kontinuirana edukacija pacijenta, psihološka potpora obitelji i pacijentu
- prikupljanje podataka o mogućim živim darivateljima
- izvješćivanje, dostava propisanih podataka i dokumentacije transplantacijskom centru i nadležnom liječniku
- razvijanje svijesti o važnosti darivanja organa i edukacija djelatnika na dijalizi o transolantaciji
- osigurava uvjete u pogledu lijekova, medicinsko-sanitetskog uredskog i drugog potrošnog materijala za nesmetano obavljanje djelatnosti
- obavlja administrativne poslove: dnevna i mjesečna izvješća o radu, izrađuje i evidentira raspored pacijenata i osoblja
- komunicira s pacijentima, rodbinom, nadređenima i ostalim zdravstvenim i nezdravstvenim suradnicima (prima, filtrira i prenosi pritužbe/reklamacije pacijenata, rodbine i ostalih))naručuje i dijeli hranu pacijentima
- odgovorna je za pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i sredstava
- nadzire i kontrolira higijenske uvjete osoblja, prostora i opreme
- nadzire i provodi sve mjere u izolaciji vezane za pozitivne pacijente (HBV, HCV. višestrukootporni mikroorganizmi...)
- uočava nastale promjene kod pacijenata te ih evidentira i izvještava odgovornog liječnika
- provodi organizaciju prehrane pacijenata
- odgovorna je za ispravnu eliminaciju komunalnog i infektivnog otpada
- zadužena je za prijavu i djelovanje kod incidentinih situacija kod pacijenata i osoblja kao što su ubodni incidenti, padovi, infekcije i drugo
- provodi edukaciju učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra iz područja zdravstvene njege u navedenoj djelatnosti
- u posebnim/izvanrednim situacijama (požar, poplava...) odgovorna je za sve mjere postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage
- vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi
- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
- nadzire rad postrojenja za vodu
- vodi brigu o ispravnosti aparata
- naručuje i dijeli hranu pacijentima

- nakon završenih poslova na hemodijalizi preostali dio radnog vremena obavlja poslove svoje struke u drugim radnim jedinicama po određenom rasporedu
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, finansijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

PRVOSTUPNIICA SESTRINSTVA SPECIJALIST U DIJALIZI

- obavlja poslove svoje struke prema važećim standardima i normativima u djelatnosti hemodijalize
- osigurava uvjete u pogledu lijekova, medicinsko-sanitetskog uredskog i drugog potrošnog materijala za nesmetano obavljanje djelatnosti
- obavlja administrativne poslove: dnevna i mjesečna izvješća o radu, izrađuje i evidentira raspored pacijenata i osoblja
- komunicira s pacijentima, rodbinom, nadređenima i ostalim zdravstvenim i nezdravstvenim suradnicima (prima, filtrira i prenosi pritužbe/reklamacije pacijenata, rodbine i ostalih))naručuje i dijeli hranu pacijentima
- odgovorna je za pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i sredstava
- nadzire i kontrolira higijenske uvjete osoblja, prostora i opreme
- nadzire i provodi sve mjere u izolaciji vezane za pozitivne pacijente (HBV, HCV. višestrukootporni mikroorganizmi...)
- uočava nastale promjene kod pacijenata te ih evidentira i izvještava odgovornog liječnika
- provodi organizaciju prehrane pacijenata
- odgovorna je za ispravnu eliminaciju komunalnog i infektivnog otpada
- zadužena je za prijavu i djelovanje kod incidentinih situacija kod pacijenata i osoblja kao što su ubodni incidenti, padovi, infekcije i drugo
- provodi edukaciju učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra iz područja zdravstvene njege u navedenoj djelatnosti
- u posebnim/izvanrednim situacijama (požar, poplava...) odgovorna je za sve mjere postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage
- vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi
- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
- nadzire rad postrojenja za vodu
- vodi brigu o ispravnosti aparata
- naručuje i dijeli hranu pacijentima
- nakon završenih poslova na hemodijalizi preostali dio radnog vremena obavlja poslove svoje struke u drugim radnim jedinicama po određenom rasporedu
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, finansijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

MEDICINSKA SESTRA SPECIJALIST U DIJALIZI

- obavlja poslove svoje struke prema važećim standardima i normativima u djelatnosti hemodijalize
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage
- naručuje lijekove, medicinski i ostali materijal za hemodijalizu
- vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi
- vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
- nadzire rad postrojenja za vodu
- vodi brigu o ispravnosti aparata
- naručuje i dijeli hranu pacijentima
- nakon završenih poslova na hemodijalizi preostali dio radnog vremena obavlja poslove svoje struke u drugim radnim jedinicama po određenom rasporedu
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mail-om, te drugim elektronskim kanalima)
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje stručne spreme
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE

- organizira i provodi odgovarajući dio poslova na primarnoj razini kroz djelatnost opće medicine sukladno pravilima struke i važećim propisima, a po potrebi pod propisanim uvjetima sudjeluje u radu dijalize, prema ugovoru o radu
- obavlja sve poslove koji su ugovoreni posebnim ugovorom sa trećim osobama o provođenju primarne zdravstvene zaštite
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije /medicinske, financijske, evidencija i izvještaja
- organizira posao u ordinaciji
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje stručne spreme po nalogu ravnatelja i voditelja
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA PUNKTU POSEBNOG DEŽURSTVA

- vrši nabavu lijekova i sanitetskog materijala i provodi sterilizaciju za punktove za koje je zaduži ravnatelj
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, zdravstvenim radnicima te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, mail-om, te drugim elektronskim kanalima)
- sudjeluje u izradi rasporeda rada na punktovima posebnog dežurstva
- vodi evidenciju nazočnosti zdravstvenih radnika na dežurstvu
- izrađuje izvještaje za HZZO i Dom zdravlja
- odgovorna je za funkcioniranje rada na punktu u pogledu opreme i potrošnog materijala
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu pomoćnice ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR OPĆE NJEGE

- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu primarne zdravstvene zaštite
- obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite
- obavlja poslove svoje stručne sprema u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti
- nakon završenih poslova u svojoj radnoj jedinici preostali dio radnog vremena obavlja poslove svoje struke i u drugim radnim jedinicama po određenom rasporedu
- vrši prihvata pacijenata i priprema medicinsku dokumentaciju
- pomaže liječniku kod pregleda i intervencija
- sudjeluje u pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije od strane liječnika
- provodi trijažu pacijenata
- redovito provjerava i adekvatno zbrinjava papirnatu kartotečnu dokumentaciju
- vodi brigu o adekvatnoj pohrani lijekova, njihovom roku valjanosti kao i o količini lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije
- provodi edukaciju učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra iz svog djelokruga rada
- obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike
- uzima biološke materijale za laboratorijske analize
- pacijentima uzima krv u ordinaciji
- sudjeluje u provođenju mjera reanimacije
- vrši pripremu materijala i sterilizaciju
- profesionalno i odgovorno komunicira u prvom redu sa pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mailom, te drugim elektronskim kanalima)
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje stručne sprema
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju i ravnatelju

ZDRAVSTVENI RADNIK – SPECIJALIZANT

- obavlja poslove specijalizanta određene grane po programu određenim rješenjem Ministarstva
- po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja sve poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara mentoru i ravnatelju

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog smjera (s time izjednačena VSS)
- odobrenje za samostalan rad

Vrsta i broj specijalizacija određena je Planom specijalizacija na koji suglasnost daje Ministarstvo, u pravilu na godišnjoj razini.

Prema posebnim zakonskim propisima iz redova zaposlenika Doma zdravlja imenuju se slijedeće osobe:

POSLOVI VEZANI UZ INFORMIRANJE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

- obavlja poslove osobe za informiranje u ustanovi
- kao osoba zadužena za informiranje u ustanovi, zadužena je za pravovremeno informiranje radnika o svim značajnijim događanjima iz oblasti djelokruga rada ustanove

Imenuje se službenik za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama

POSLOVI VEZANI UZ ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA

- temeljem Zakona o radu, obavlja poslove osobe koja prima i rješava pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika
- zadužena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika
- provodi sve postupke radi zaštite dostojanstva radnika sukladno Zakonu o radu i ostalim aktima ustanove

Imenuje se osoba za zaštitu dostojanstva radnika sukladno Zakonu o radu

POSLOVI VEZANI UZ ZAKON O SUSTAVU UNUTARNJIH I FINACIJSKIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

- obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti u ustanovi temeljem čl. 36.st.2. Zakona o sustavu financijskih kontrola u javnom sektoru
- zadužena je za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevare u ustanovi
- ovlaštena je samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara
- zadužena je poduzimati potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo RH i odsjek za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u odjelu proračunskog nadzora Državne riznice pri Ministarstvu financija
- obavlja sve ostale poslove vezane uz čl. 36.st.2. Zakona o sustavu financijskih kontrola u javnom sektoru, a za koje je ovlaštena obavljati osoba zadužena za nepravilnosti u ustanovi
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Imenuje se povjerljiva osoba zadužena za nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti

POSLOVI VEZANI UZ ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

- obavlja poslove osobe za zaštitu osobnih podataka sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka
- odgovorna je za zaštitu osobnih podataka radnika
- dužan je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka radnika
- vodi brigu o ostvarivanju prava radnika za zaštitu osobnih podataka
- dužan je surađivati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka
- obavlja i sve druge poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka radnika prema nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

Imenuje se službenik za zaštitu osobnih podataka sukladno važećim propisima za zaštitu osobnih podataka



Predsjednica Upravnog vijeća:

Diana Luetić, dipl.iur.

NAZIV, UVJETI I BROJ RADNIKA

NAZIV RADNOG MJESTA/POLOŽAJA	UVJETI ZA RADNO MJESTO/POLOŽAJ	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJ
URED RAVNATELJA		
Ravnatelj	- uvjeti i postupak zasnivanja radnog odnosa propisani Statutom - mandat: 4 godine	1
Zamjenik ravnatelja	- uvjeti propisani Statutom - imenuje ga Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja - položen specijalistički ispit iz djelatnosti Doma zdravlja - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Kontrolor – poslovni tajnik	- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS – IV stupanj) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva u struci	1

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU		
Voditelj Službe	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: 4 godine	1*
ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
Viši stručni savjetnik pravne struke	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja - položen pravosudni ispit - tri (3) godine radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu	1
Kontrolor na poslovima u pisarnici	- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog usmjerenja - položen stručni ispit za arhivskog tehničara - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	1
ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE		
Viši stručni savjetnik pravne struke	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu - tri (3) godine radnog iskustva	2
Kontrolor za kadrovske poslove	- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	3
ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU		
Stručnjak zaštite na radu (II. stupnja)	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili biotehničkih znanosti - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	1

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Voditelj Službe	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega najmanje dvije (2) godine na rukovodećem mjestu za ekonomsko-financijske poslove - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: četiri (4) godine	1*
ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		
Viši stručni savjetnik za financije i računovodstvo	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS) - poznavanje rada na računalu - tri (3) godine radnog iskustva u struci	2
Voditelj računovodstva (glavni knjigovođa)	- završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VŠS ekonomskog usmjerenja) - poznavanje rada na računalu - dvije (2) godine radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima ili - završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	1
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (fakturist izlaznih računa)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	2
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (likvidacija i plaćanje računa dobavljača)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	2
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (materijalno knjigovodstvo)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	2
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (financijsko knjigovodstvo)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	1
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (osnovna sredstva)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	2

Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (likvidator blagajne i računa, fakturist)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	1
Kontrolor računovodstveno-financijskih poslova (salda konti)	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	1
Kontrolor za obračun plaća	- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	2
ODJEL ZA PLAN, ANALIZU, PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE		
Viši stručni savjetnik za plan, analizu i projekte EU	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS ekonomskog usmjerenja) - poznavanje rada na računalu - dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija ili na poslovima analize ili revizije poslovanja	1
Viši stručni savjetnik/ Viši stručni referent/ Referent određene struke	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (VSS) ili - završen preddiplomski sveučilišni studij (VŠS) ili - završeno srednjoškolsko obrazovanje određenog usmjerenja - poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Excel, Powerpoint i Internet) - sposobnost usmenog i pismenog izražavanja na hrvatskom i engleskom jeziku - jedna (1) godina radnog iskustva u struci POTREBNA STRUČNA SPREMA (ODREĐENO USMJERENJE) ZA OVA RADNA MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA OVISI O PROJEKTIMA KOJI SE FINANCIRAJU IZ EU FONDOVA POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA UTVRĐUJE SE POSEBNO ZA SVAKI PROJEKT OVISNO O VRSTI PROJEKTA I VISINI UGOVORENIH FINANCIJSKIH SREDSTAVA, A ANGAŽIRAJU SE ZA RAD NA ODREĐENO VRIJEME DOK TRAJE PROJEKT ZAPOSŁJAVANJEM ILI PUTEM AGENCIJE ZA ZAPOSŁJAVANJE	
Kontrolor na poslovima plana, analize i projekata EU	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima	1
SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I VOZILA		
Voditelj Službe	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: 4 godine	1*

ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE		
Viši stručni savjetnik tehničke struke	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - tri (3) godine radnog iskustva	1
Radnik na održavanju	- završeno obrazovanje tehničke struke visoke, više ili srednje stručne spreme (s tim izjednačena VSS, VŠS ili SSS tehničke struke i zanimanja) - vozački ispit „B“ kategorije - jedna (1) godina radnog iskustva	5
Kućni majstor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (IV stupanj stručnosti) ili KV radnik (III stupanj stručnosti) tehničkog ili građevinskog usmjerenja - položen vozački ispit „B“ kategorije - jedna (1) godina radnog iskustva	10
ODSJER ZA VOZILA		
Voditelj Odsjeka	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili prometnog usmjerenja (SSS – IV stupanj stručnosti) - poznavanje rada na računalu - vozački ispit „B“ kategorije - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odsjeka - mandat: 4 godine	1*
Vozač	- završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog smjera ili KV vozač „B“ kategorije - položen vozački ispit „B“ kategorije - jedna (1) godina radnog iskustva	3
ODJEL ZA NABAVU		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: 4 godine	1*
Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja - dokaz o završenoj izobrazbi u području javne nabave - poznavanje rada na računalu - tri (3) godine radnog iskustva u struci	2

Kontrolor na poslovima nabave	- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja (SSS) - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	2
ODJEL ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja - položen specijalistički ispit iz djelatnosti Doma zdravlja - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja - mandat: 4 godine	1*
Kontrolor na poslovima kvalitete	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (IV stupanj stručnosti) - jedna (1) godina radnog iskustva	1
Kontrolor arhivar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje (IV stupanj stručnosti) - položen stručni ispit za arhivskog tehničara - jedna (1) godina radnog iskustva	1
SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENA ZAŠTITA		
ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz obiteljske/opće medicine - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE		
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite Doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine ili doktor medicine	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz obiteljske (opće) medicine ili - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (za doktore bez specijalizacije) - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	87

Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	87
ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA		
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz ginekologije i opstetricije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	5
Med. sestra/tehničar opće njege ili Primalja	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	5
ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKJE DJECE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKJE DJECE		
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite Doktor medicine specijalist pedijatrije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz pedijatrije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	13

Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	13
ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE DENTALNE MEDICINE		
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite Doktor dentalne medicine	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	72
Medicinska sestra/tehničar opće njege ili Dentalni asistent	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege odnosno - srednjoškolsko obrazovanje za dentalne asistente - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	72
ODJEL MEDICINE RADA I SPORTA		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe -mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE MEDICINE RADA I SPORTA		
Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz medicine rada i sporta - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4
Medicinska sestra	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4,5

Diplomirani psiholog	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije (s tim izjednačena VSS filozofski ili pedagoški fakultet – smjer psihologija) - odobrenje za samostalan rad - dopusnica za medicinu rada - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	1
ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s položenim specijalističkim ispitom iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Službe - mandat: četiri (4) godine	1*
MEDICINSKO – BIOKEMIJSKI LABORATORIJ		
Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	- završen stručni studij medicinske biokemije i laboratorijske medicine (s tim izjednačen mag./dipl. ing. med. biokemije) - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4
Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike	- završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje u zvanju zdravstveno - laboratorijskog tehničara - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije	9
ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj Odjela	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
Prvostupnica sestrinstva u patronaži	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	94

ODJEL PALIJATIVNE SKRBI BOLESNIKA		
Koordinator palijativne skrbi	- završen preddiplomski i diplomski studij sestrinstva (s tim izjednačena VSS) ili završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačen VŠS) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	6
MOBILNI PALIJATIVNI TIM		
Doktor medicine specijalist u mobilnom palijativnom timu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - specijalizacija određene grane zdravstvene djelatnosti - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije	6**
Prvostupnica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu	6
ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI BOLESNIKA		
Medicinska sestra /tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnik	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za med. sestre opće njege - odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola „B“ kategorije	4
POSEBNO UGOVORENA AMBULANTA ZRAČNA LUKA KAŠTELA		
Doktor medicine	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu BROJ IZVRŠITELJA ODREĐUJE SE UGOVOROM SA ZRAČNOM LUKOM	
POSEBNO UGOVORENA TURISTIČKA AMBULANTA		
Doktor medicine	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu BROJ IZVRŠITELJA ODREĐUJE SE OVISNO O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA	

Medicinska sestra	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu BROJ IZVRŠITELJA ODREĐUJE SE OVISNO O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA	
UGOVORENI PUNKTOVI POSEBNOG DEŽURSTVA (Odlukom utvrđuje Župan)		
Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
SLUŽBA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STACIONARA I HEMODIJALIZE		
ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelatnosti specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE INTERNE MEDICINE		
Doktor medicine specijalist interne medicine	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec.ispit iz opće interne medicine - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	10
Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	10
AMBULANTE OFTALMOLOGIJE		
Doktor medicine specijalist oftalmologije i optometrije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz oftalmologije i optometrije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4

Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4
AMBULANTE FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE		
Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	4
Prvostupnik fizioterapije	- završen stručni studij fizioterapije (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	9
Fizioterapeutski tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	9
Medicinska sestra/tehničar opće njege	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2
AMBULANTE PSIHIJATRIJE		
Doktor medicine specijalist psihijatrije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz psihijatrije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar opće njege	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2
AMBULANTE ORTOPEDIJE I TRAUMATOLOGIJE		
Doktor medicine specijalist ortopedije i traumatologije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz ortopedije i traumatologije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1

AMBULANTE UROLOGIJE		
Doktor medicine specijalist urologije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec.ispit iz urologije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
AMBULANTE DERMATOLOGIJE I VENEROLOGIJE		
Doktor medicine specijalist dermatologije i venerologije	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz dermatologije i venerologije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
Medicinska sestra/tehničar opće njege	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
ODJEL RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE		
Voditelj Odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz radiologije - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
AMBULANTE RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE		
Doktor medicine specijalist radiologije	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz radiologije - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	14
Prvostupnik radiološke tehnologije	- završen stručni studij radiološke tehnologije (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	15

ODJEL STACIONARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Voditelj odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz interne medicine ili obiteljske (opće) medicine - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
STACIONARI:		
Doktor medicine specijalist	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen spec. ispit iz odgovarajuće specijalnosti - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	
HVAR		
Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - odobrenje za samostalan rad - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - vozački ispit „B“ kategorije po potrebi - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	8
IMOTSKI		
Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije po potrebi - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računa	10,5
MAKARSKA		
Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije po potrebi - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	10,5

SINJ		
Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠŠ) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije po potrebi - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	10
SUPETAR		
Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠŠ) - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije po potrebi - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće zdravstvene njege - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	10
RODILIŠTE SINJ		
Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije i Doktor medicine specijalist pedijatrije u rodilištu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije i - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz pedijatrije - odobrenje za samostalan rad	na raspolaganju
Primalja	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje - odobrenje za samostalnu rad	5
ODJEL HEMODIJALIZE		
Voditelj odjela	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz interne medicine - odobrenje za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva - imenuje ga ravnatelj iz reda radnika Odjela - mandat: četiri (4) godine	1*
CENTRI (IZVANBOLNIČKI) ZA DIJALIZU:		
Doktor medicine na hemodijalizi	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - položen specijalistički ispit iz opće interne medicine IZNIMNO: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine	

	- minimalno 10 godina radnog iskustva u provođenju kronične dijalize uz završen odgovarajući poslijediplomski tečaj 1. kategorije IZNIMNO gdje je osnovan telemedicinski pristupni centar: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine - najmanje 2 godine radnog iskustva u provođenju kronične dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva	
Prvostupnica sestrinstva transplantacijski koordinator	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
HVAR (osnovan telemedicinski pristupni centar)		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
Medicinska sestra specijalist u dijalizi	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre opće njege (s tim izjednačena SSS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
SUPETAR (osnovan telemedicinski pristupni centar)		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	3
TROGIR (osnovan telemedicinski pristupni centar)		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2
Medicinska sestra specijalist u dijalizi	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre opće njege (s tim izjednačena SSS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2,5
IMOTSKI		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	3,5
Medicinska sestra specijalist u dijalizi	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre opće njege (s tim izjednačena SSS) - izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1

MAKARSKA		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠŠ) - izobrazba za specijalisticu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1,5
Medicinska sestra specijalist u dijalizi	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre opće njege (s tim izjednačena SSS) - izobrazba za specijalisticu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	2
SINJ		
Prvostupnica sestrinstva specijalist u dijalizi	- završen stručni studij sestrinstva (s tim izjednačena VŠŠ) - izobrazba za specijalisticu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	1
Medicinska sestra specijalist u dijalizi	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre opće njege (s tim izjednačena SSS) - izobrazba za specijalisticu u djelatnosti dijalize - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu	3

Napomena:

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

** Broj izvršitelja se odnosi na 40-satno radno vrijeme tjedno, a broj zaposlenika može biti i veći ali sa manjim brojem radnih sati

Predsjednica Upravnog vijeća:


Diana Luetić, dipl.iur.

