

Na temelju članka 50. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, te članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23) Upravno vijeće Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, na sjednici održanoj dana 30. srpnja 2024. 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,
- NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA
- BROJ RADNIKA NA RADNIM MJESTIMA

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 radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova položaja i radnih mjesta na koje su raspoređeni, odnosno imenovani, potreban broj izvršitelja na položajima i radnim mjestima kao i druga pitanja u svezi s ustrojem rada i sistematizacijom radnih mjesta u Domu zdravlja.

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 ustrojstvene jedinice: Službe i Odjele, a tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u sjedištu i na terenu zdravstvenih organizacijskih jedinica, kroz organizacijske ustrojstvene jedinice: Službe i Odjele.

U Domu zdravlja organiziraju se slijedeće organizacijske ustrojstvene jedinice:

100000 URED RAVNATELJA

101000 Odjel za unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite

102000 Odjel za programe i projekte Europske unije

103000 Odjel za sveučilišnu nastavu i znanstveno istraživačku djelatnost

200000 SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

- 201000 Odjel za imovinsko-pravne i opće poslove
- 202000 Odjel za kadrovske poslove i obračun plaće
- 203000 Odjel za poslove zaštite na radu
- 204000 Odjel za ugovaranje zdravstvene zaštite

300000 SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- 301000 Odjel za financije
- 302000 Odjel za računovodstvo

400000 SLUŽBA ZA NABAVU

- 401000 Odjel za nabavu
- 402000 Odjel za analitiku i planiranje

500000 SLUŽBA ZA TEHNIČKE I INFORMATIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I VOZILA

- 501000 Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku
- 502000 Odjel za vozila

600000 SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- 601000 Odjel obiteljske (opće) medicine**
 - 601XXX Ambulante obiteljske (opće) medicine
- 602000 Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece**
 - 602XXX Ambulante zdravstvene zaštite predškolske djece
- 603000 Odjel zdravstvene zaštite žena**
 - 603XXX Ambulante zdravstvene zaštite žena
- 604000 Odjel dentalne zdravstvene zaštite**
 - 604XXX Ambulante dentalne zdravstvene zaštite
- 605000 Odjel medicine rada i sporta**
 - 605XXX Ambulante medicine rada i sporta
- 606000 Odjel laboratorijske dijagnostike**
 - 606XXX Medicinsko-biokemijski laboratoriji
- 607000 Odjel patronažne zdravstvene zaštite**
 - 6070XX Patronažne medicinske sestre
 - 6071XX Sestrinska savjetovališta za kronične bolesti
- 608000 Odjel palijativne skrbi bolesnika**
 - 6080XX Koordinatori palijativne skrbi
 - 6091XX Mobilni palijativni timovi
- 609000 Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika i fizikalne terapije u kući bolesnika**
- 610000 Dispanzer za mentalno zdravlje**
- 611000 Savjetovalište za dugotrajnu skrb i kompleksnog pacijenta**
- 612000 Odjel fizikalne terapije**
- 613000 Posebno ugovorene turističke ambulante**
- 614000 Ugovoreni punktovi posebnog dežurstva**

700000 SLUŽBA SPECIJALISTIČKO–KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STACIONARA I HEMODIJALIZE

- 710000 Odjel specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite**
 - 7101XX Ambulante interne medicine
 - 7102XX Ambulante oftalmologije
 - 7103XX Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije
 - 7104XX Ambulante psihijatrije

7105XX Ambulante ortopedije i traumatologije
7106XX Ambulante urologije
7107XX Ambulante dermatologije i venerologije
7108XX Ambulante pulmologije
7109XX Ambulante endokrinologije i dijabetologije
7110XX Ambulante alergologije i kliničke imunologije
7111XX Ambulante dječje i adolescentne psihijatrije
7112XX Ambulante gastroenterologije
7113XX Ambulante gerijatrije
7114XX Ambulante hematologije
7115XX Ambulante kardiologije
7116XX Ambulante kliničke farmakologije s toksikologijom
7117XX Ambulante kliničke mikrobiologije
7118XX Ambulante nefrologije
7119XX Ambulante neurologije
7120XX Ambulante nuklearne medicine
7121XX Ambulante opće kirurgije
7122XX Ambulante otorinolaringologije
7123XX Ambulante patologije i citologije
7124XX Ambulante plastične, rekonstrukcijske i estetske kirurgije
7125XX Ambulante reumatologije

720000 Odjel radiološke dijagnostike

7201XX Ambulante radiološke dijagnostike

730000 Odjel stacionarne zdravstvene zaštite

7301XX STACIONARI: Hvar; Imotski; Makarska; Sinj, Supetar, Split

740000 Odjel hemodijalize

7401XX 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 pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika će se upoznati s 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 poslove 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, pomoćnik ravnatelja za pravne

poslove, pomoćnik ravnatelja za financijske poslove, voditelji ustrojstvenih jedinica: Službi i Odjela te koordinatori.

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
- 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 ustrojstvenih jedinica Službi i Odjela rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Pojedinim poslovima iz djelatnosti Doma zdravlja radi unaprjeđenja kvalitete i organizacije zdravstvene zaštite upravljaju koordinatori koje imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Odluku o imenovanju voditelja i koordinatora 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 djelatnosti u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala. Odluku o potrebi imenovanja voditelja i koordinatora kao i mogućnosti imenovanja jednog voditelja jedne/og ili više ustrojstvenih jedinica i koordinatora donosi ravnatelj sukladno navedenim načelima.

Voditelji i koordinatori u pravilu obavljaju 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.

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

Ravnatelj Doma zdravlja ima pravo u opravdanim slučajevima na pojedina radna mjesta, rasporediti radnike koji ne ispunjavaju sve uvjete utvrđene opisom poslova za to radno mjesto. U pogledu uvjeta stručne spreme na radno mjesto s predviđenim višim stupnjem stručne spreme može u opravdanim slučajevima (kad u Domu zdravlja nema zaposlenog radnika s potrebnom stručnom spremom) biti raspoređen radnik koji ima za jedan stupanj nižu stručnu spremu od predviđene Pravilnikom, uz uvjet da radnik ima tri godine radnog iskustva na tim poslovima.

Članak 13.

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.

Osim poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta radnik je dužan obavljati i druge poslove koji su povezani s poslovima utvrđenim u opisu poslova radnog mjesta, a u iznimnim slučajevima i druge poslove.

U slučajevima potrebe za privremenim i/ili povremenim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika vrši se pisanim nalogom ravnatelja i/ili drugih ovlaštenih nadređenih osoba, što se ne smatra promjenom radnog mjesta, a sve sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 14.

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
- posebni stručni i poslovni rezultati i sposobnosti
- radno iskustvo
- stručno iskustvo
- 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 15.

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

Za određena radna mjesta mogu se predvidjeti više stupnjeva stručne spreme, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 16.

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 i Odjela | 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 NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA.

Članak 17.

Za pojedina radna mjesta kao posebni uvjet mogu se propisati u određenom sadržaju i opsegu prethodno stečeni i/ili ostvareni stručni i poslovni rezultati i sposobnosti te stručno i profesionalno iskustvo.

Članak 18.

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva temeljem provedenog javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa.

Iznimno od stavka 1. ovog članka javni natječaj nije potreban:

- u slučaju kada radnik prelazi iz druge zdravstvene ustanove ili Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje na odgovarajuće poslove,
- na određeno vrijeme zbog zamjene, kada obavljanje posla ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, na istom radnom mjestu s radnikom koji već ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- na određeno vrijeme, na istom radnom mjestu, do punog radnog vremena s radnikom koji već ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju premještanja radnika na drugo odgovarajuće mjesto,
- kod preuzimanja radnika u slučajevima propisanim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti,
- i u drugim slučajevima propisanim posebnim propisima.

Članak 19.

Za 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 20.

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 21.

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.

Članak 22.

O potrebi za utvrđivanjem novih organizacijskih ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta, njihovom ukidanju ili spajanju, odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Dom zdravlja može osnivati privremena ili povremena povjerenstva kao nestalne organizacijske oblike radi odlučivanja o pojedinim pitanje iz djelokruga djelatnosti i poslovanja Doma zdravlja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 s važećom Mrežom javne zdravstvene službe te promjenama u uvjetima zakupa jedinica zakupa.

Članak 24.

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 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 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 07. prosinca 2020. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 26.

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 25. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 2. rujna 2024. godine.

Ravnatelj Doma zdravlja:



prim. Marko Rađa, dr. med. spec.

DRUGI DIO

NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta:	Ravnatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured ravnatelja / 100000	001
Uredba: 16.2.3	Imenuje Upravno vijeće, na mandat od 4 g.	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Opis radnog mjesta Ravnatelja, uvjeti i postupak zasnivanja radnog odnosa propisani su Statutom Doma zdravlja, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama. Službene interpretacije ovog opisa radnog mjesta ne mogu biti suprotne navedenim aktima.

Upravljanje razvojem i operativnim poslovanjem Doma zdravlja Splitsko dalmatinske županije (dalje: DZ). Razrada razvojnih strategija DZ. Usklađivanje poslovanja DZ s potrebama stanovništva, promjenama zakonskih i širih društvenih okolnosti poslovanja te opća briga o stanju javnog zdravstva u Županiji. Usklađivanje i razvoj poslovanja s rukovoditeljima institucija sličnog županijskog značaja u području raznih javnih djelatnosti. Suradnja sa županijskim i državnim političkim predstavnicima građana u raznim aspektima društvenog razvoja.

Neposredni rukovoditelj:	Upravno vijeće rukovodi radom Ravnatelja donošenjem odluka iz područja svojih nadležnosti, davanjem smjernica rada Ravnatelja i reguliranjem statusa Ravnatelja (imenovanjem na dužnost i razrješenjem s dužnosti). Nema neposrednog rukovoditelja u operativnom odlučivanju
Neposredni podređeni:	Pomoćnici ravnatelja, voditelji odjela u sklopu Ureda ravnatelja, voditelji službi

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje medicinskim, kadrovskim, financijskim i ostalim aspektima rada DZ prikupljanjem informacija, konzultacijama s podređenim suradnicima i davanjem uputa / donošenjem odluka o operativnom poslovanju DZ Upravljanje neočekivanim i kriznim događajima u području javnog zdravstva, i izvanrednim događajima u poslovanju DZ 	40
Strateški razvoj DZ	<ul style="list-style-type: none"> Uspostava sustava praćenja strateških podataka o radu DZ i stanju javnog zdravstva na području Županije Praćenje napretka medicinske struke, organizacije usluga u području javnog zdravstva i smjerova razvoja društvene zajednice Priprema prijedloga strateških poboljšanja rada DZ uz konzultacije suradnika u DZ i simulacije izvedivosti promjena Realizacija strateških poboljšanja u okviru vlastitih ovlasti, i uspostava dijaloga za potvrdu i realizaciju strateških poboljšanja s osnivačem DZ 	20
Institucionalna suradnja	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s državnim i županijskim političkim institucijama, predstavničkim tijelima i političkim rukovodstvom na razvoju javnozdravstvenih usluga i opće dobrobiti populacije Suradnja sa sveučilištima, posebno medicinskim fakultetima Suradnja sa srodnim stručnim institucijama u Hrvatskoj i okolnim državama regije, uključujući članice EU, na razvoju zajedničkih projekata, razmjeni stručnih iskustava i općem poboljšanju stanja javnog zdravstva 	20
Izveštavanje	Priprema i formalno predstavljanje izvještaja o poslovanju i razvojnim perspektivama DZ Upravnom vijeću i prema potrebi, ostalim nadležnim tijelima uključujući resorno ministarstvo	10
Osobni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje stručne literature, studijska putovanja, sudjelovanje na stručnim skupovima uključujući javna izlaganja i objavu radova i rezultata istraživanja Izravni i strukturirani kontakt s korisnicima javnozdravstvenih usluga, s ciljem stvaranja osobnih zaključaka o stanju javnog zdravstva u SDŽ 	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Efikasno i zakonito operativno funkcioniranje DZ Strateška usklađenost javnozdravstvene usluge SDŽ s najvišim medicinskim standardima i realnim mogućnostima društva Razmjena znanja i najbolje prakse u pružanju javnozdravstvenih usluga u skladu s interesima populacije korisnika usluga Efikasne i promptne reakcije na nepredvidive i krizne prijetnje i opasnosti za zdravlje populacije 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalno stanje javnog zdravstva u Županiji Brzo saniranje i smanjenje šteta i broja žrtava u kriznim i nepredvidivim situacijama, katastrofama i ostalim opasnostima za zdravlje populacije SDŽ Stvaranje centra izvrsnosti u primjeni suvremenih medicinskih dostignuća i poslovnih rješenja na pružanje javnozdravstvenih usluga

	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška sveučilištu stvaranjem prilika za profesionalni razvoj stručnjaka i stjecanje praktičnih iskustava studenata
--	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredno podređeni suradnici	Svakodnevno	Razmjena informacija, donošenje odluka, upute i razvoj podređenih zaposlenika
Upravno vijeće	Najmanje jednom mjesečno ili češće	Predavanje izvještaja o poslovanju, usklađivanje rukovodne prakse s društvenim razvojem u nadležnosti Osnivača; ostala koordinacija
Ostali rukovoditelji i zaposlenici	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavljanje pojedinih stručnih i poslovnih inicijativa • Izravno prikupljanje informacija o inicijativama, najboljim praksama i dostignućima zaposlenih • Izravno prikupljanje podataka o organizacijskoj klimi i kulturi • Uključivanje u rješavanje nesporazuma, problema u međuljudskim odnosima i ostalih kadrovskih pitanja
Resorno ministarstvo	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Uzajamno informiranje o problemima, predlaganje inicijativa i razvojnih pravaca zdravstvenih politika • Zajednički rad na realizaciji projekata razvoja javnog zdravstva • Odobrenja, ovlaštenja i ostali formalni kontakti uključujući obavezne izvještaje resornom ministru
Stručni kontakti	Po potrebi ili sukladno zajedničkim projektima	<ul style="list-style-type: none"> • Razmjena stručnih informacija i rukovodne prakse, učinaka poslovanja institucija na javno zdravstvo i/ili razvoj zajedničkih projekata poslovne, stručne i znanstvene suradnje • Kadrovska i stručna suradnja sa sveučilištem, naročito Medicinskim fakultetom u Splitu

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina i medicinska znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Obrazovna razina sukladno propisanim uvjetima Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i Statuta Doma zdravlja Splitsko dalmatinske županije • Temeljito osobno poznavanje medicinskih postupaka, uvjeta rada i radnih aktivnosti / procedura medicinskog osoblja širokog spektra specijalizacija iz djelokruga DZ
Rukovodne kompetencije i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljito poznavanje poslovnih i radnih procesa i procedura u poslovanju DZ • Osposobljenost za prepoznavanje osobnih izvora radne motivacije zaposlenika i upravljanje učinkom temeljem osobnog motivacijskog sklopa zaposlenika • Osposobljenost za izgradnju produktivne i stabilne organizacijske klime i kulture, prvenstveno razvojem internih standarda distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti • Osposobljenost za pravovremeno i zakonito donošenje odluka iz svih područja ovlasti i odgovornosti, naročito odluka: <ul style="list-style-type: none"> • Koje izravno utječu na stanje zdravlja populacije u županijskim okvirima • Povezanih sa sustavima upravljanja kadrovima na razini kadrovske strategije, operativne kadrovske politike i individualne suradnje / reguliranja ovlasti, odgovornosti i radno pravnog statusa pojedinih zaposlenika DZ. • O financijskom poslovanju i upravljanju imovinom
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepta digitalizacije poslovanja zdravstvenog sektora: <ul style="list-style-type: none"> • Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata • Integracije telemedicine i klasičnih medicinskih postupaka, te zahtjeva prema građanima / korisnicima usluga u razvoju pružanja novih oblika digitaliziranih zdravstvenih usluga • Trenutne strateške podrške državnih i županijskih informatičkih resursa predviđenih za digitalizaciju poslovanja i pružanja medicinskih usluga javnog zdravstva, te mogućnosti razvoja usluga i poboljšanja poslovanja korištenjem tih resursa

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Iskustvo u raznim vrstama javnog izlaganja i komunikacije na poslovnim sastancima i stručnim skupovima, bez treme i s potrebnom razinom koncentracije na sadržaj komunikacije • Poznavanje lokalnog, regionalnog i državnog zakonodavstva povezanog s ovlastima i odgovornostima vlastite funkcije, i položajem Doma zdravlja u županijskim i državnim okvirima • Fluentno i aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismenom izražavanju • Poželjna vozačka dozvola B kategorije i samostalnost u službenim putovanjima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata • Potpuna lojalnost javnom interesu formuliranom radom i odlukama demokratski izabраних predstavničkih tijela, političkih i ostalih društvenih struktura • Posvećenost zdravstvenoj dobrobiti populacije u okvirima regionalne samouprave i državnog javnozdravstvenog interesa • Intrinzična motiviranost za obavljanje funkcije ravnatelja
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Zamjenik ravnatelja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured ravnatelja / 100000	002
Uredba: 16.2.7.	Imenuje Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja iz redova radnika	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Podrška u pripremi odluka Ravnatelja kroz operativne rukovodne i koordinacijske aktivnosti; preuzimanje specifičnih zadataka povezanih s pravnim, tehničko - materijalnim i kadrovskim rukovodnim dužnostima; zamjena Ravnatelja u slučaju odsustva ili po uputi Ravnatelja u specifičnim aktivnostima, u rasponu od protokolarnih do aktivnosti suradnje s vanjskim partnerima.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Prema uputama i ovlaštenjima Ravnatelja i odredbama zakonskih, podzakonskih i internih akata, rukovođenje i koordinacija kadrova podređenih Ravnatelju, uglavnom na rukovodnim ili specifično stručnim razinama DZ

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	Organizacija internih timova stručnjaka i aktivnosti organizacijskih jedinica s ciljem stručne podrške i pripreme realizacije vlastitih zadataka: <ul style="list-style-type: none"> • Praćenja zakonskih i podzakonskih propisa i promjena propisa povezanih s poslovanjem DZ, s ciljem osiguranja potpune zakonitosti poslovanja • Obrade materijala za zaključivanje ugovora, i pri postupku sklapanja Ugovora s HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima • Praćenja ostvarenja ugovornih obveza prema HZZO-u (dijagnostičko terapijski postupci (DTP)), izvršenje ugovora u okviru specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize, rodilišta i dr.), kao i s drugim ugovornim partnerima • Sudjelovanja u izradi prijedloga plana i programa rada zdravstvenih djelatnosti DZ, te praćenje i osiguranje izvršenja plana i programa rada 	40

	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje raspoloživih / uskladištenih količina i osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala • Redovno kontroliranje i standardizirano izvještavanje o financijskoj likvidnosti DZ • Izrada prijedloga plana nabave medicinske opreme 	
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i upravljanje realizacijom stručnog usavršavanja radnika • Organizacija i nadzor kvalitete rada u dežurstvu i drugih oblika rada medicinskog kadra • Povremene provjere uravnoteženog opterećenja radnika po organizacijskim jedinicama i timovima: pregledom evidencija prisutnosti, rasporeda godišnjih odmora i dežurstava i sukladno usmenim i pismenim izvještajima rukovoditelja pojedinih organizacijskih jedinica i medicinskih timova 	20
Suradnja s vanjskim partnerima	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija suradnje s drugim zdravstvenim ustanovama • Viša rukovodna komunikacija povezana s uspostavom protokola suradnje s dobavljačima i načinima kontrole suradnje, a rjeđe, rješavanje operativnih nejasnoća i problema eskaliranih s nižih razina. • Ugovaranje poslova s korisnicima usluga DZ 	10
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> • Predlaganje stručnih rješenja Stručnom vijeću • Predlaganje odluka Ravnatelju iz područja zdravstvene zaštite i okvira vlastite stručnosti • Izvršavanje odluka Upravnog vijeća i Ravnatelja iz područja organizacije rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti 	20
Osobni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje odabranih elemenata stručnih znanja drugih struka, važnih za organizaciju suradnje i operativnu suradnju s drugim strukama, iz širokog spektra vlastitih aktivnosti, iz područja raznih profesija poput računovodstvene, informatičke i pravne struke i komercijalnog poslovanja • Postupno savladavanje odabranih kompetencija potrebnih na funkciji Ravnatelja, s ciljem uspješnog obavljanja aktivnosti Zamjenika • Upoznavanje s promjenama u znanstvenim i praktičnim medicinskim dostignućima, samoinicijativno i službenim kanalima • Ostali elementi osobnog razvoja poput kompetencija upravljanja kadrovima, vještina javnog izlaganja i slično 	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Privremeno rukovođenje DZ-om s pozicije Zamjenika • Rukovodna integracija i obrada ključnih podataka važnih za upravljanje DZ-om • Osiguravanje pravovremenog i kvalificiranog donošenja odluka 	Povećanje rukovodnih kapaciteta DZ: <ul style="list-style-type: none"> • u smislu stabilnosti rukovodnog prisustva • u smislu povećanja kapaciteta najkvalificiranijih rukovodnih intervencija i procjena

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Svakodnevno, ili tokom odsustva Ravnatelja po potrebi	Izveštavanje, koordinacija, primanje uputa i donošenje odluka
Upravno vijeće	Prema zacrtanim terminima sastanaka	Izveštavanje, podrška Ravnatelju u iznošenju podataka, primanje uputa i naloga
Ostali rukovoditelji i zaposlenici	Svakodnevno	Razne operativne aktivnosti sukladno vlastitim aktivnostima i zadacima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Pregovori o poslovnoj suradnji, koordinacija oko operativnog poslovanja
Ostali kontakti	Prema potrebi	Zamjene Ravnatelja uključujući protokolarne aktivnosti, stručni kontakti, ostalo

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Obrazovna razina sukladno propisanim uvjetima Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i Statuta Doma zdravlja Splitsko dalmatinske županije • Temeljito osobno poznavanje medicinskih postupaka, uvjeta rada i radnih aktivnosti / procedura medicinskog osoblja širokog spektra specijalizacija iz djelokruga DZ

Rukovodne kompetencije i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljito poznavanje poslovnih i radnih procesa i procedura u poslovanju DZ • Osposobljenost za prepoznavanje osobnih izvora radne motivacije zaposlenika i upravljanje učinkom temeljem osobnog motivacijskog sklopa zaposlenika • Osposobljenost za izgradnju produktivne i stabilne organizacijske klime i kulture, prvenstveno razvojem internih standarda distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti • Osposobljenost za podršku u pravovremenom i zakonitom donošenju određenih segmenata odluka DZ, naročito odluka: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacije operativnog poslovanja DZ • Povezanih sa sustavima upravljanja kadrovima na razini kadrovske strategije, operativne kadrovske politike i individualne suradnje / reguliranja ovlasti, odgovornosti i ravnopravnog statusa pojedinih zaposlenika DZ. • O financijskom poslovanju i upravljanju imovinom
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Poznavanje lokalnog, regionalnog i državnog zakonodavstva povezanog s ovlastima i odgovornostima vlastite funkcije, i položajem Doma zdravlja u županijskim i državnim okvirima • Fluentno i aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismenom izražavanju • Poželjna vozačka dozvola B kategorije i samostalnost u službenim putovanjima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Velik radni kapacitet u prikupljanju informacija o svim poslovnim aktivnostima i rukovođenju raznovrsnim aktivnostima DZ • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata • Lojalnost vlastitoj funkciji, naročito kroz savjesnu i stručnu suradnju s vanjskim partnerima • Posvećenost zdravstvenoj dobrobiti populacije u okvirima regionalne samouprave i državnog javnozdravstvenog interesa • Intrinzična motiviranost za obavljanje funkcije ravnatelja
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik Ravnatelja za kvalitetu županijskog Doma zdravlja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 10000	003
Uredba: 16.2.11.	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Generalni stručni nadzor i upravljanje stručnim aktivnostima prvenstveno liječnika, ali i ostalog medicinskog osoblja na razini cjelokupne institucije • Podrška u strateškom razvoju medicinskog osoblja, sukladno promjenama tehnologija i promjenama zdravstvenog stanja populacije Županije • Priprema strateških odrednica razvoja medicinskih usluga na području Županije i priprema implementacije strategije razvoja, sukladno novim tehnologijama, promjenama načina života i zdravstvenog stanja Županije.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj Doma zdravlja
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje aktivnostima voditelja medicinskih odjela i službi

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada na nadzoru kvalitete Doma zdravlja s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Otkrivanja faktora rizika u poslovanju • Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama o radu s pacijentima, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima • Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja 	15
Aktivnosti osiguranja kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlozi aktivnosti i mjera vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata • Procjene ispunjavanja standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja • Prijedlozi mjera poboljšanja temeljeni na analizi indikatora kvalitete • Suradnja s vanjskim institucijama prilikom provjere kvalitete rada DZ • Predlaganje i organiziranje aktivnosti vezanih uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite • Provedba aktivnosti povezanih s akreditacijskim postupkom • Suradnja s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa osiguranja, unapređenja, promicanja i praćenja kvalitete zdravstvene zaštite • Nadzor sudjelovanja zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima 	40
Nadzorne aktivnosti	Nadzor sudjelovanja zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima Nadzor dostupnosti i cjelovitosti zdravstvene zaštite na području cijele Županije Koordinacija radom i predsjedanje Povjerenstvom za kvalitetu Upravljanje, nadzor i davanje naloga za rad voditelju i radnicima Odjela	30
Osobni razvoj	Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, prvenstveno iz znanstvene zajednice i iz kruga specijaliziranih agencija, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija	15

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Podrška Ravnatelju u donošenju odluka • Izravni utjecaj na izvrsnost u kvaliteti obavljanja zdravstvenih usluga i postupaka • Interna koordinacija u organizaciji medicinskih aktivnosti 	Poboljšanje vitalnosti organizacije u ispunjavanju misije zdravstvene zaštite stanovništva Županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Liječnici i voditelji organizacijskih jedinica / timova	Dnevno	Informiranje o radu s pacijentima, davanje uputa i stručnih informacija, razmatranje mogućnosti poboljšanja
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti zdravstvenih usluga
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Razvoj kompetencija medicinskog osoblja kroz suradnju s akademskom zajednicom i stručnim udrugama, suradnja s državnim organima i agencijama i ostalo

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja ili Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg usmjerenja uz završen poslijediplomski studij iz područja kvalitete u zdravstvu i/ili zdravstvenog prava
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata digitalizacije poslovanja zdravstvenog sektora: <ul style="list-style-type: none"> Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata Integracije telemedicine i klasičnih medicinskih postupaka, te zahtjeva prema građanima / korisnicima usluga u razvoju pružanja novih oblika digitaliziranih zdravstvenih usluga Trenutne strateške podrške državnih i županijskih informatičkih resursa predviđenih za digitalizaciju poslovanja i pružanja medicinskih usluga javnog zdravstva, te mogućnosti razvoja usluga i poboljšanja poslovanja korištenjem tih resursa Poželjna osposobljenost / certifikat za projektno planiranje Poželjno iskustvo / osposobljenost za procjenu kvalitete projektnog planiranja, kvalitete projekta i kvalitete projektne implementacije na području informatizacije i digitalizacije u zdravstvu
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Odlično interno poznavanje raznovrsnih medicinskih postupaka i organizacijskih aspekata medicinskih aktivnosti u domovima zdravlja, stečeno vlastitom praksom u takvim poslovnim sustavima Osposobljenost za edukativni rad, s poželjnim poznavanjem osnovnih didaktičkih i metodičkih principa prenošenja znanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Intrinzična motiviranost za podršku izvršenju misije sustava, prvenstveno kroz razvoj izvrsnosti DZ u pružanju zdravstvenih usluga, također i u uvjetima nedovoljne podrške okruženja (državnih organa i institucija i ostalih vanjskih faktora) Stručni ugled u kontaktima s kolegama i vanjskim okruženjem
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo županijskog Doma zdravlja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 10000	004
Uredba: 16.2.11.	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Generalni stručni nadzor i upravljanje stručnim aktivnostima medicinskih sestara, medicinskih tehničara i srodnih zanimanja na razini cjelokupne institucije Podrška u strateškom razvoju sestrinstva, sukladno promjenama tehnologija i promjenama zdravstvenog stanja populacije Županije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj Doma zdravlja
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje Službama i Odjelima Doma zdravlja, prvenstveno zdravstvenim Službama i glavnim sestrama Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada s rukovodstvom medicinskog osoblja iz redova sestara, tehničara i srodnih struka, te iz kontakata s osobljem u praktičnom radu, s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Otkrivanja faktora rizika u poslovanju • Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama o radu s pacijentima, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima • Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja 	15
Organizacija operativnih aktivnosti sestrištva	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ravnateljem, pomoćnicima ravnatelja i voditeljima u organizaciji stručnog rada • Planiranje, koordinacija, i nadzor nad radom medicinskih sestara / tehničara • Sudjelovanje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovu kojih se prati izvršenje rada • Kontrola potrošnje lijekova i sanitetskog materijala • Praćenje i nadzor načina izvršavanja odluka donesenih u području djelatnosti medicinskih sestara, te poduzimanje i predlaganje mjera u granicama svojih ovlaštenja za izvršavanje istih • Obilascima radilišta i kontrolom stručnog rada, praćenje odnosa prema pacijentima, stupnja higijene i čistoće radilišta, objekata i okoliša, ispravne uporabe radno zaštitne odjeće i obuće, poštivanje kućnog reda 	40
Edukacijske i razvojne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja i nadzor oko uvođenja u rad novih medicinskih sestara / tehničara • Organizacija stručnih predavanja i seminara, te stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara • Suradnja s fakultetom i medicinskom školom pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata • Odgovornost za kvalitetno izvođenje praktične nastave • Upravljanje za stručnim usavršavanjem radnika, a naročito, prijenos na medicinske sestre / tehničare vlastitih stručnih iskustava 	25
Kadrovsko - administrativne odgovornosti	osigurava nabavu radno zaštitne odjeće medicinskih sestara/tehničara Nadzor organizacije zamjene radnika kojima rukovodi, kontrola evidencije prisutnosti na radu medicinskih sestara / tehničara Izrada i ovjera plana godišnjih odmora medicinskih sestara / tehničara Nadzor nad izvršavanjem odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih poslova Koordinacija i nadzor rada pripravnika	10
Osobni razvoj	Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, prvenstveno iz akademske zajednice, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Podrška Ravnatelju u donošenju odluka • Izravni utjecaj na izvrsnost u kvaliteti obavljanja poslova medicinskog osoblja ranga sestara, tehničara i njegovatelja • Interna koordinacija u organizaciji medicinskih aktivnosti 	Poboljšanje vitalnosti organizacije u ispunjavanju misije zdravstvene zaštite stanovništva Županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Voditelji organizacijskih jedinica / timova u strukturi struke medicinskih sestara i tehničara	Dnevno	Informiranje o radu s pacijentima, davanje uputa i stručnih informacija, razmatranje mogućnosti poboljšanja
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti medicinskog osoblja (sestara / tehničara)
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Razvoj kompetencija medicinskih sestara i tehničara kroz suradnju s akademskom zajednicom i stručnim udrugama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestринства Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Poželjno temeljito poznavanje didaktičkih i metodičkih principa edukacije i prenošenja znanja određenim suradnicima Poželjna upućenost u osnovnu metodologiju istraživanja, s ciljem ispitivanja organizacijske klime i kulture u populaciji medicinskog osoblja ranga medicinske sestre / tehničara
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Poseban stručni ugled među medicinskim osobljem Strpljivost i stručnost u ophođenju s medicinskim osobljem, uzevši u obzir čestu izloženost stresu i teškim intervencijama s pacijentima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove županijskog Doma zdravlja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 10000	005
Uredba: 16.2.11	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje pravnim aspektima poslovanja u skladu sa zakonima i regulatornim uvjetima poslovanja Doma zdravlja Integracijska i nadzorna koordinacija rada službi čije poslovanje uključuje pravne elemente postupanja

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje pretežno rukovoditeljima administrativnih organizacijskih jedinica, s povremenom izravnom suradnjom i sa zaposlenicima ranga savjetnika i referenta i ostalima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada na upravljanju pravnim poslovanjem s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Otkrivanja faktora rizika u poslovanju 	15

	<ul style="list-style-type: none"> • Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima • Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja 	
Organizacija i samostalno obavljanje pravnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje primjene i davanje tumačenja zakonskih propisa i ostalih normativnih akata • Davanje stručnih mišljenja i odgovora na zahtjev sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba • Proučavanje i praćenje zakonskih propisa i nadzor njihove primjene • Izrada nacrtu prijedloga pravnih akata Doma zdravlja i usklađivanje sa zakonskim propisima • Nadziranje i praćenje zakonitosti i stručnosti rada Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova • U suradnji s voditeljem službe, određivanje radnih zadataka izvršiteljima na razini službe • Prijedlozi imenovanja i nadzor rada službenika za zaštitu osobnih podataka • Organiziranje suradnje i komunikacije Službe pravnih, kadrovskih, općih i poslova zaštite na radu • Koordinacija izrade dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja • Pružanje pravne pomoći i savjeta zaposlenicima u svezi s njihovim radom • Nadzor zasnivanja i prestanka radnog odnosa • Nadzor čuvanja dokumentacije i ažuriranja promjena • Nadzor izrade nacrtu odluka o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa • Davanje pravnih savjeta i mišljenja ravnatelju u vezi s ostvarivanjem prava i obveza djelatnika i u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma zdravlja • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključenje ugovora s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje • Po nalogu i uputama Ravnatelja vođenje prepiske s nadležnim Ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim institucijama • Praćenje natječaja iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo, druga tijela i institucije te izvještavanje Ravnatelja i službi na koje se natječaj odnosi 	60
Razvoj kadrova	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuirano stručno usavršavanje i prijenos znanja na suradnike, s ciljem stručnog razvoja i napretka službe • Edukacija radnika i koji obavljaju pravne poslove 	15
Osobni razvoj	Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Podrška Ravnatelju u donošenju odluka Izravni utjecaj na pravnu utemeljenost i zakonitost vođenja administrativno - pravnih aspekata poslovanja Interna koordinacija u organizaciji administrativnog poslovanja	Poboljšanje vitalnosti organizacije u ispunjavanju misije zdravstvene zaštite stanovništva Županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Voditelji organizacijskih jedinica / timova u strukturi pravno - administrativnih poslova	Dnevno	Organizacija i unapređenje pravnog i administrativnog
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti i koordinaciju pravnih i administrativnih poslovnih aktivnosti
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Utvrđivanje stanja i promjena pravnog i administrativnog funkcioniranja Ustanove

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja • Položen pravosudni ispit

Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljito poznavanje pravno - administrativnog konteksta poslovanja DZ, ostvareno vlastitim praktičnim radom u takvoj ustanovi • Organizacijske sposobnosti potrebne za postizanje motivirane uključenosti širokog kruga suradnika
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna pouzdanost i preciznost u pravnoj podršci DZ, potrebna za eliminaciju rizika od nezakonitog poslovanja • Visoka razina radne energije u situacijama veće opterećenosti poslom i pri potrebi brzog reagiranja na izvanredne ili nepovoljne okolnosti rada
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik Ravnatelja za financijske poslove županijskog Doma zdravlja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 100000	006
Uredba: 16.2.11.	Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje financijskim poslovanjem u skladu sa zakonima i financijskim okolnostima poslovanja Doma zdravlja • Integracijska i nadzorna koordinacija rada službi čije poslovanje uključuje financijsko - računovodstvene aktivnosti

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj Doma zdravlja
Neposredni podređeni:	Koordinacijsko rukovođenje financijsko - računovodstvenim aktivnostima raznih službi, prvenstveno Službe za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Izravna podrška Ravnatelju	<p>Na zahtjev Ravnatelja ili samoinicijativno, u skladu s vlastitim detektiranjem posebnih okolnosti poslovanja, koristi vlastite profesionalne kompetencije i spoznaje iz operativnog rada na upravljanju financijskim poslovanjem s ciljem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otkrivanja faktora rizika u poslovanju • Zaštite Ravnatelja od donošenja odluka temeljenih na nedovoljnim ili pogrešno prikazanim informacijama, općem poslovanju i poslovnoj suradnji s vanjskim partnerima • Redovnog ili izvanrednog izvještavanja Ravnatelja o važnim okolnostima koje mogu utjecati na odluke i poslovnu praksu Doma zdravlja 	15
Aktivnosti u financijskom poslovanju	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje, organizacija, koordinacija i kontrola financijskih poslova • Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga struke i nadzor primjene • Konzultantski doprinos ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa • Kontrola vođenja objedinjenog registra ugovora • Provedba kontrole i praćenje financijskog izvršenja ugovora • Organizacija i kontrola stručnog rada, i pružanje stručne pomoći ravnatelju u financijskom djelokrugu rada • Priprema prijedloga i izrada planova i programa rada te kontrola izvršenja financijskog plana ustanove • Izrada nacrtu financijskog plana i sudjelovanje u izradi plana nabave roba, usluga i radova 	65

	<ul style="list-style-type: none"> Izrada financijskih izvješća i analiza o poslovanju Praćenje likvidnosti ustanove Upravljanje ekonomičnošću poslovanja i redovito praćenje financijskog stanja prihoda i troškova po organizacijskim jedinicama Davanje naputaka za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica Edukacija radnika i davanje naloga za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove Praćenje ostvarenja ugovornih obveza sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize, rodilišta i dr.) kao i s drugim ugovornim partnerima Suradnja u obradi materijala za zaključenje ugovora i postupku sklapanja ugovora o provođenju zdravstvene zaštite s HZZO-om, odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama Analiza cijena zdravstvenih usluga i davanje odgovarajućih prijedloga 	
Razvoj kadrova	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija radnika i davanje naloga za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove 	10
Osobni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> Širokim spektrom stručnih aktivnosti unutar ustanove i u suradnji s drugim institucijama, te samostalnim proučavanjem napretka struke, kontinuirani razvoj vlastitih profesionalnih kompetencija 	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Podrška Ravnatelju u donošenju odluka Izravni utjecaj na ekonomsku ispravnost i zakonitost vođenja financijskog poslovanja Interna koordinacija u organizaciji administrativnog poslovanja	Poboljšanje vitalnosti organizacije u ispunjavanju misije zdravstvene zaštite stanovništva Županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Razmjena informacija, utvrđivanje zadataka i aktivnosti
Voditelji organizacijskih jedinica / timova u strukturi financijsko - računovodstvenih poslova	Dnevno	Organizacija i unapređenje financijskog i administrativnog poslovanja
Kolege na raznim funkcijama unutar DZ	Prema potrebi	Organizacija poslovanja i prilagodbe poslovanja potrebne za povećanje izvrsnosti i koordinaciju financijsko - računovodstvenih aktivnosti
Suradnja s vanjskim institucijama	Prema planovima suradnje	Utvrđivanje stanja i promjena ekonomskog i financijskog okvira funkcioniranja ustanove

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina rada u struci na poslovima financijskog menadžmenta
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata digitalizacije financijskog i računovodstvenog poslovanja: <ul style="list-style-type: none"> Razumijevanje mogućnosti primjene relacijskih baza podataka na brže i efikasnije upravljanje internim evidencijama, s ciljem procjene opravdanosti poduzimanja pojedinih informatičkih zahvata Razumijevanje informatičkih mogućnosti povezivanja internih evidencija s vanjskim službama državnih i drugih institucija i ostalih pravnih subjekata, s ciljevima jednostavnijeg poslovanja koje zahtijeva manje repetitivnog ljudskog rada niskih kvalifikacija, povećanja sigurnosti podataka i lakše kontrole poslovanja
Ostala znanja i vještine	Temeljito poznavanje financijskog upravljanja institucijom, najbolje stečeno dugogodišnjim radom u financijskom upravljanju i planiranju domovima zdravlja, na različitim stručnim funkcijama

	<p>Visoka razina osposobljenosti za okupljanje i motiviranje za suradnju raznih razina i stručnosti kadrova na projektima razvoja poslovanja, što uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativna rješenja koja primjenjuje širok raspon kadrova, uključujući medicinsko osoblje i osoblje tehničke podrške • Interno reorganiziranje financijskog, računovodstvenog i drugog administrativnog poslovanja s ciljem bržeg, sigurnijeg i jednostavnog obavljanja administrativnih zadaća
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka razina radne energije • Posebna spremnost za objašnjavanje i predstavljanje vlastite struke u kontekstu podrške medicinskom poslovanju
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Tajnik ureda ravnatelja županijskog Doma zdravlja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 100000	007
Uredba: 1.10.15 ili 1.10.19	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje ključnih tajničkih poslova, u rasponu od tehničke podrške i planiranja rasporeda obaveza Ravnatelja preko obavljanja protokolarne i operativne korespondencije, do obavljanja povjerljivih poslova interne koordinacije, komunikacije i prikupljanja informacija potrebnih Ravnatelju za donošenje odluka

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Podrška Ravnatelju	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje poslovne korespondencije u Uredu ravnatelja • Sudjelovanje u kreiranju rasporeda obaveza Ravnatelja, te nadzor i praćenje realizacije dogovorenih obaveza • Koordiniranje radom Ureda ravnatelja • Usklađivanje poslovnog rasporeda Ravnatelja, Zamjenika ravnatelja, Pomoćnika ravnatelja te nadzor i praćenje realizacije dogovorenih obaveza • Organizacija i provedba operativnih poslova i aktivnosti u Uredu ravnatelja • Obavljanje poslova vezanih uz organizaciju službenih putovanja zaposlenika, i vođenje evidencije putnih naloga • Primanje ulazne pošte za Ured ravnatelja, dostava na potpisivanje, obavljanje pregleda i razvrstavanje pošte u Uredu ravnatelja, te prosljeđivanje na urudžbiranje • Vođenje evidencije i kontrola pošte s povratnicom • Obavljanje tajničkih poslova i za zamjenika i pomoćnika ravnatelja • Pisanje dopisa, poziva, obavijesti i internih uputa • Obavljanje poslova organizacije prijema stranaka i gostiju Ravnatelja i Zamjenika ravnatelja • Vođenje elektronske evidencije prisutnosti na radu 	90
Osobni razvoj	Učenje novog stranog jezika, usavršavanje u raznim elementima protokolarnih aktivnosti, savladavanje raznih administrativnih i tehničkih vještina i znanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Aдекватna operativna i administrativna podrška radu ključnog rukovodstva DZ	Uspješnija rukovodna praksa DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj i ostali viši rukovoditelji	Svakodnevno	Primanje naloga i uputa, obavljanje koordinacije s tekućim zadacima i poslovima
Interni kontakti, praktički svi zaposlenici DZ	Svakodnevno	Obavljanje potrebne korespondencije i prenošenje naloga, uputa i poruka Ravnatelja i ostalog višeg rukovodstva
Vanjski kontakti	Svakodnevno	U rasponu od osnovne suradnje s dostavljačima do protokolarnih kontakata iz kruga suradnika Ravnatelja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja Poželjno: završen preddiplomski studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Tri (3) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korisničko upoznavanje različitih informatičkih programa za podršku poslovanju, s ciljem izvršavanja povjerljivih zadataka Ravnatelja
Ostala znanja i vještine	Poželjno - strani jezici i poznavanje protokolarnih pravila ponašanja
Ostale osobine kandidata	Posvećenost podršci rukovodstvu i velika diskrecija u radu
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Revizorski savjetnik	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ured Ravnatelja / 100000	008
Uredba: 10.1.7.	Revizorski savjetnik	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno konzultiranje Ravnatelja o revizorskoj perspektivi donošenja pojedinih poslovnih odluka, tokom pripreme odluka. Priprema revizorskih podloga i dokumenata potrebnih za provedbu vanjske usluge revizije.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Zadaci službe	<ul style="list-style-type: none"> Planiranje revizorskih zadataka kroz strateški odnosno godišnji plan unutarnje revizije Utvrđivanje sustava unutarnjih kontrola i procjena kontrola Provedba revizije u skladu s planom unutarnje revizije Izrada revizorskih izvješća i davanje preporuka za otklanjanje utvrđenih nesukladnosti. Praćenje provedbe preporuka iz izvješća prema planu djelovanja Suradnja se ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja i drugim voditeljima organizacijskih jedinica u provedbi preporuka 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija revizorskih aktivnosti s vanjskim revizorima • Vođenje elektronske evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s revizorskom strukom	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Revizorski doprinosi očuvanju zakonitosti poslovanja	Poboljšanje vitalnosti organizacije u ispunjavanju misije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Prema potrebi	Preuzimanje uputa i zadataka, podnošenje izvještaja
Interni kontakti	Prema potrebi	Pripremanje dokumentacije za izradu revizorskih nalaza

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja • Poželjno: specijalne revizorske edukacije i certifikati, naročito kontakt sa strukom u području revizije poslovanja zdravstvenih institucija
Radno iskustvo	Pet (5) godina rada u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s ostalim službama
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Koordinator	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite / 101000	009
Uredba: 16.3.5. ili 16.3.6. ili 16.3.10. ili 16.3.11. ili 16.3.12	Voditelj ustrojstvene jedinice: do 40 zaposlenih 2 / 3 / voditelj tima - voditelj smjene 1 / voditelj tima - voditelj smjene 2 Imenuje Ravnatelj na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Koordinacija i usmjeravanje rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj djelatnosti i/ili području imenovanja

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Zadaci službe	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzor kontrole kvalitete rada zdravstvenih djelatnika u službi i/ili području za koju je imenovan, što obuhvaća planove rada, provođenje postupaka te evidentiranje rezultata rada, 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje, obrada, raspoređivanje i čuvanje podataka o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite i obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi u djelatnosti i/ili području za koje je imenovan • Upravljanje prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za obavljanje djelatnosti • Sudjelovanje u planiranju i organiziranju trajnog usavršavanja • Predlaganje organizacijske sheme rada zaposlenika u djelatnosti i/ili za područje za koje je imenovan • Organiziranje rada, zamjene zaposlenika i organizacije godišnjih odmora u službi i/ili području za koje je imenovan u suradnji s voditeljima službi • Vođenje evidencije o izvršenim uslugama • Predlaganje nabave opreme i sredstava • Predlaganje potrebnog broja zaposlenika u službi i/ili području za koje je imenovan • Sudjelovanje u organizaciji stručne prakse • Osiguravanje urednog vođenja propisane dokumentacije, • Vođenje elektronske evidencije prisustva na radu • Sudjelovanje u znanstveno istraživačkom radu 	
Osobni razvoj	Proučavanje razne stručne literature, kontakti i zajednički znanstveni rad s akademskom zajednicom	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Koordinacija raznih poslovnih aktivnosti	Povećanje efikasnosti ustanove

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Dnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Dnevno	Koordinacija aktivnosti
Interni kontakti	Po potrebi i projektnim ili operativnim aktivnostima	Upravljanje procesima, koordinacija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili <ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij odgovarajućeg zdravstvenog usmjerenja ili • Završen prijediplomski studij odgovarajućeg zdravstvenog usmjerenja ili • Završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg zdravstvenog usmjerenja • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Komunikacijske vještine potrebne za uspostavu produktivne suradnje s različitim poslovnim profilima suradnika
Ostale osobine kandidata	Razumijevanje šire slike poslovanja i osobna usklađenost s misijom ustanove - isporukom zdravstvenih usluga populaciji Županije
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za programe i projekte EU	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za programe i projekte EU / 102000	010
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje ga ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje odjelom Upravljanje pripremom EU Projekata, nadzor izrade projektnih zahtjeva / planova i implementacije Izveštavanje i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rukovodni i administrativni rad	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodno upravljanje sadržajem i kvalitetom aktivnosti podređenih Opća organizacija rada odjela Upravljanje pripremom prijedloga plana rada odjela i samostalna izrada elemenata prijedloga Upravljanje poslovima provedbe postupaka kandidiranja i realizacije dobivenih EU projekata Sastavljanje redovitih izvješća o provedbi projekata Suradnja s nadležnim tijelima i trećim osobama na provedbi EU projekata Izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene, odnosno produžetka ugovora o realizaciji projekata Prikupljanje podataka i ovjera evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora Osiguranje pravilnosti vođenja dokumentacije EU projekata 	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i kontakti s vanjskim institucijama s ciljem upućivanja u aktualno stanje suradnje na EU projektima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Administrativna podrška pri dobivanju važnih investicijskih i operativnih projektnih sredstava EU fondova 	Poboljšanje financijskog stanja DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Po potrebi	Usklađivanje projektne dokumentacije, preuzimanje naloga i projektnih smjernica
Podređeni	Svakodnevno	Organizacija rada, nalozi i koordinacija
Vanjske institucije	Po potrebi uz projekte i projektne linije	Koordinacija i informiranje o projektnim mogućnostima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Temeljito poznavanje raspoloživih fondova EU, državne strategije apliciranja projekata, načina pripreme projektnih zahtjeva i načina osiguranja zakonitosti provedbe projekata
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i točnost u radu, poštivanje zadanih rokova za izvršavanje svojih zadataka
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za programe i projekte EU / 102000	011
Uredba: 10.1.10	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Praćenje i pronalaženje izvora informacija i konkretnih natječaja za projekte financirane EU fondovima Koordinacija pripremom, planiranjem, implementacijom, nadzorom i arhivskom pohranom projektne dokumentacije Samostalno uključivanje u sve etape plana, realizacije i dokumentiranja projekta

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema hijerarhijske rukovodne ovlasti, obavlja projektne rukovodne aktivnosti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Administrativni rad	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje natječaja za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU, na koje se DZ može prijaviti konkretnim investicijskim zahtjevima Vođenje, nadzor i koordiniranje izrade, planiranja i provedbe projekata koji se financiraju iz fondova EU Vođenje registra ugovora iz djelokruga svog rada Sudjelovanje u planiranju EU projekata Obavljanje svih operativnih, stručnih i administrativno - tehničkih poslova povezanih s provedbom EU projekata Čuvanje kompletne dokumentacije povezane s EU projektom Sastavljanje svih potrebnih izvješća o radu na projektu Vođenje evidencije prihoda i rashoda za svaki projekt Vođenje elektronske evidencije prisutnosti na radu Suradnja sa Službom za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove radi pravilne knjigovodstvene / računovodstvene evidencije projektnih sredstava Izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene odnosno produžetka ugovora Suradnja s nadležnim državnim tijelima s ciljem zakonitog i pravilnog provođenja postupaka 	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i kontakti s vanjskim institucijama s ciljem upućivanja u aktualno stanje suradnje na EU projektima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Realizacija neophodne administrativne i stručne podrške dobivanja sredstava iz EU fondova	Povećanje uspješnosti rada Odjela za programe i projekte EU

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Rukovoditelj	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, informiranje i izvještavanje
Kolege u službama podrške	Prema potrebi	Koordinacija i utvrđivanje načina zakonitog i administrativno točnog rada
Vanjske institucije	Prema potrebi	Suradnja i razmjena podataka pri pronalaženju projektnih mogućnosti i osiguranju kvalitete realizacije dobivenih projekata

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski studij ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
Radno iskustvo	Četiri (4) godine
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Temeljito poznavanje administrativnih elemenata izrade EU projektne dokumentacije, načina pripreme projektnih zahtjeva i načina osiguranja zakonitosti provedbe projekata
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i točnost u radu, poštivanje zadanih rokova za izvršavanje svojih zadataka
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši referent / Referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za programe i projekte EU / 102000	012
Uredba: 10.1.15 / 10.1.19	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje stručnih i administrativnih poslova pripreme i izrade dokumentacije EU projekata

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručna priprema dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> Sukladno pravilima struke i odredbama o pripremi EU projekata, prikupljanje informacija i izrada dokumentacije potrebne za podnošenje zahtjeva za financiranje EU projekata. Provedba propisanog načina praćenja realizacije odobrenih EU projekata. O etapama pripreme dokumentacije, provedba stručnih konzultacija s nadređenim rukovoditeljem. U skladu s uputama rukovoditelja, samostalni pristup nadležnim državnim tijelima i EU institucijama, službenom korespondencijom o pripremi i realizaciji projekata. 	85-95
Unos podataka	Ažurno unošenje podataka u informatički sustav i bez odgode, izvještavanje o eventualnim problemima s unosom: nekompatibilnosti podataka, potrebama proširenja baze, pronađenim neažurnostima i ostalim relevantnim činjenicama.	

Izveštavanje	Pravodobno izvještavanje o toku (pripreme ili realizacije) projekta, rezultatima službene korespondencije i svim ostalim predviđenim i izvanrednim okolnostima o kojima je potrebno informirati rukovoditelja ili odgovarajuće službe s kojima surađuje, sukladno zadanim procedurama i predviđenim terminima izvještavanja, u odgovarajućoj i/li propisanoj formi.	
Ostalo	Obavljanje ostalih poslova po nalogu rukovoditelja. Vođenje evidencije prisutnosti na radu.	
Osobni razvoj	Prikupljanje svih raspoloživih informacija iz svih dostupnih izvora o mogućnostima poboljšanja obavljanja stručne i administrativne podrške prilikom izrade i praćenja realizacije EU Projekata	5-15

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Doprinos pripremi i praćenju realizacije EU projekata	Povećana sposobnost DZ SDŽ za zakonitu i uspješnu provedbu sufinanciranja poslovnih aktivnosti EU fondovima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Svakodnevno	Koordinacija operativnog rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Ravnatelj DZ	Prema potrebi	Sukladno zahtjevu Ravnatelja ili Voditelja Odjela, izvještavanje i primanje uputa
Interne službe DZ i Odjel za programe i projekte EU	Prema potrebi	Službena korespondencija. Prema okolnostima vlastitih radnih aktivnosti, neformalno informiranje vlastitom inicijativom ili inicijativom internih službi, potrebno za dobivanje uvida u interno poslovanje.
Vanjske službe, EU službe i državni organi	Pema opravdanim potrebama posla	Uz suglasnost rukovoditelja, obavljanje službene korespondencije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski studij ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili Završena srednja škola ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Poželjno pasivno korištenje engleskog jezika za potrebe čitanja EU dokumentacije Poželjno iskustvo s pripremom i praćenjem EU projekata i poznavanje odgovarajućih zakonskih i podzakonskih, te internih akata.
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama Odmjerena inicijativno st s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik ili Viši referent ili Referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za programe i projekte EU / 102000	013
Uredba: 10.1.1. ii 10.1.15. ili 10.1.19	Savjetnik ili Viši referent ili Referent na određeno vrijeme dok traje pojedini ugovoreni projekt	

Smisao radnog mjesta:

Provedba stručnih aktivnosti na pronalaženju, pripremi, realizaciji i dokumentiranju projektnih aplikacija i dobivenih projekata financiranih EU fondovima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Osnovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Izrada narativnih i finansijskih izvještaja u svim fazama pripreme i provedbe projekata Izvršavanje radnih zadataka, praćenje rokova i planiranje troškova, rokova i rizika u projektu, s ciljem uspješne provedbe ugovorenih projekata Vođenje potrebne projektne evidencije te arhiviranje administrativnih dokumenata Obavljanje ostalih administrativnih poslova (korespondencije, fotokopiranja, skeniranja dokumenata) Praćenje rezultata ugovorenih projekata (administrativni dio projekta) i organiziranje aktivnosti projekta Suradnja s ciljnom skupinom projekta i relevantnim institucijama Organiziranje sastanaka, događanja te predstavljanje projekta u javnosti Praćenje nacionalnih pravnih propisa i EU propisa vezanih uz provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije Upisuje podatke u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i upućuje zahtjev za godišnji odmor Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja, ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja 	90
Osobni razvoj	Praćenje literature, sudjelovanje u edukacijskim programima i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izravna podrška izradi projektne dokumentacije	Uspješnost apliciranja za EU projekte

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštavanje, primanje rukovodnih naloga
Vanjske institucije	Prema potrebi	Prikupljanje informacija o natječajima, suradnja pri izradi projektne dokumentacije
Kolege u DZ	Povremeno	Prikupljanje informacija o mogućnostima razvoja poslovanja aplikacijama na natječajima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja, poželjno: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij <p>NAPOMENA: potrebna stručna sprema i broj zaposlenika određuje se ovisno o prigodnom zapošljavanju za pojedine projekte, a zapošljavanje se ugovara na određeno vrijeme ili preko specijalizirane agencije za zapošljavanje</p>
Radno iskustvo	Jedna (1) godina

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s ostalim službama Aktivno korištenje engleskog jezika u govornoj i pisanoj komunikaciji
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za sveučilišnu nastavu i znanstveno - istraživačku djelatnost	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za sveučilišnu nastavu i znanstveno - istraživačku djelatnost / 103000	014
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:	Uspostava edukacijskog procesa i suradnje s vanjskim ustanovama, na poslovima obrazovanja i podrške obrazovanju i znanstveno - istraživačkom radu
------------------------------	---

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Radnici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Provedba sveučilišne i stručne nastave u Domu zdravlja kao suradnoj ustanovi škola i fakulteta Provedba znanstveno istraživačkog rada Usmjeravanje rada i suradnja s radnicima Doma zdravlja u projektima i programima nastavnog i znanstveno istraživačkog rada Organizacija mentoriranja specijalizanata i pripravnika kao i obavljanje stručne prakse u Domu zdravlja Izrada planova i programa nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Suradnja s vanjskim institucijama, sveučilištima, učilištima te drugim ustanovama u provedbi nastavne i znanstveno-istraživačke djelatnosti Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih kroz elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Podrška struci i obrazovnim institucijama u provedbi obrazovne i znanstveno - istraživačke djelatnosti	Profiliranje Doma zdravlja kao institucije ključne u obrazovnom i znanstveno - istraživačkom radu

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad

Zaposlenici Doma zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja Položen specijalistički ispit iz područja djelatnosti Doma zdravlja Odobrenje za samostalan rad Akademski stupanj - doktor znanosti Izbor u znanstveno - nastavnom zvanju
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito razumijevanje doprinosa digitalizacije i elektroničkih uređaja suvremenim medicinskim postupcima i istraživanjima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja. Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za sveučilišnu nastavu i znanstveno - istraživačku djelatnost / 103000	015
Uredba: 10.1.15. ili 10.1.19.	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje administrativno - tehničkih i drugih poslova podrške Voditelju

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje stručnih i administrativnih poslova Odjela • Odlaganje dokumentacije • Izrada izvještaja po nalogu nadređenih osoba • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu • Ažuran unos podataka u informatički sustav • Povremena zamjena kolega referenata u drugim odjelima 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurno vođenje internih administrativnih poslova Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti	Administrativna podrška znanstveno - istraživačkoj djelatnosti

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje administrativnog, ekonomskog ili upravnog usmjerenja. Poželjno: završen preddiplomski studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za pravne, kadrovske, opće i poslove ZNR	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za pravne, kadrovske, opće i poslove ZNR / 200000	016
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno upravljanje službom koja objedinjuje sustave upravljanja kadrovima, imovinom, zaštitom na radu i ugovaranjem zdravstvene zaštite; dugoročiji razvoj poslovanja Službe i prema potrebi restrukturiranje, sukladno razvoju Doma zdravlja i promjenama u poslovnom okruženju.

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Voditelji odjela Službe

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Rukovođenje radnicima Službe - davanje naloga i rukovodnih uputa, organizacija raspodjele osobnih zaduženja Proučavanje i praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i njihove primjene u radu Doma zdravlja Stručna izrada 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 prijedloga, izrada i predstavljanje tumačenja općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja Organizacija, nadzor i rukovođenje službom Pravilna provedba zakonskih propisa vezanih za rad Službe, s ciljem osiguranja zakonitosti i stručnosti u radu službe Priprema i izrada svih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite Priprema i izrada prijedloga ugovora i drugih akata vezanih za rad ustanove Koordinacija rada na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja Upravljanje provedbom ugovornih odnosa s HZZO-om Suradnja 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 Odgovornost za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radno pravne politike ustanove Vođenje registra ugovora iz djelokruga Službe Odgovornost za je zakonitu obradu i prikupljanje osobnih podataka Suradnja s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica u pitanjima pravne naravi Nadzor pripreme odluka o radno pravnom statusu zaposlenika Pripremanje odluka koje se donose kao posljedica povrede obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom samostalan rad s programskim uredskim paketom Službe Kontrola i ovjera evidencije o nazočnosti radnika Službe Prijedlog plana 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 	70
Razvoj kadrova Službe	<ul style="list-style-type: none"> Kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika Službe Nadzor i organiziranje horizontalnih rotacija među službama s ciljem osposobljavanja zaposlenika za obavljanje polova i radnih zadataka drugih odjela, u suradnji s voditeljima drugih službi 	20
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s javnim institucijama i znanstvenom zajednicom, sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Zakonito i poslovno efikasno upravljanje pravnim, kadrovskim i općim poslovima Osposobljavanje kadrova za horizontalne rotacije i povećanje raspoloživosti radnika na širem spektru zadataka 	Podrška efikasnosti zdravstvenog poslovanja DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj i pomoćnici Ravnatelja	Svakodnevno	Koordinacija, preuzimanje zadataka
Voditelji Odjela	Svakodnevno	Izveštaji o radu, davanje zaduženja

Vanjske institucije i suradnici	Prema potrebi	Pravni procesi, ugovaranja suradnje i slično
---------------------------------	---------------	--

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja Položen pravosudni ispit
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Izvršno poznavanje radnog zakonodavstva i praktičnih kadrovskih rješenja sukladnih zakonskim odredbama Organizacijske i komunikacijske sposobnosti potrebne za prikupljanje realnih podataka o radnom učinku i poslovnom ponašanju radnika čiji se predmeti rješavaju Organizacijske sposobnosti potrebne za integriranje rukovođenja raznovrsnim djelatnostima Službe
Ostale osobine kandidata	Odgovornost i etičnost u postupanju pri rješavanju kadrovskih predmeta
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za imovinsko - pravne i opće poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za imovinsko - pravne i opće poslove / 201000	017
Uredba: 9.1.3	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim (pravnim) poslovima podrške poslovanju.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u pripremi prijedloga plana rada Odjela Organizacija, koordinacija i kontroliranje rada Odjela raspored poslova na pojedine radnike unutar Odjela i nadzor izvršenja poslova Praćenje i izučavanje i davanje uputa i stručnih mišljenja u svezi s primjenom propisa i akata Izrada nacрта normativnih akata i odluka, kao i ugovora koje Dom zdravlja sklapa s drugim pravnim i fizičkim osobama Sudjelovanje u pripremi materijala i po potrebi sudjelovanje u radu povjerenstava Doma zdravlja Sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacije potrebne za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja Izrada elaborata i mišljenja, izvještaja i informacija vezano za opća pitanja od interesa za Dom zdravlja Stručno upravljanje imovinsko-pravnim pitanjima Doma zdravlja Osiguranje stručnog i pravovremenog obavljanja poslova 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza stanja u obavljanju poslova u Odjelu s prijedlozima za unapređenje rada Odjela • Praćenje i koordinacija kontrole kvalitete pravnih standarda, obavljanja osnovnih djelatnosti Doma zdravlja i zdravstvenih djelatnosti koji se obavljaju u Domu zdravlja • Zastupanje Doma zdravlja u sudskim i drugim postupcima po punomoći • Uvođenje novih djelatnosti • Pružanje pravne pomoći zaposlenicima u obavljanju njihove profesionalne djelatnosti • Ovjera i prosljeđivanje prikupljenih podataka evidencije prisutnosti na radu • Osiguravanje uvjeta za ugovaranje poslovne suradnje sa drugim subjektima te nadzor provođenja suradnje s poslovnim partnerima 	
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pravna sigurnost i imovinska sigurnost institucije i zaposlenika	Podrška poslovanju na zakonit i financijski održiv način

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Suradnja na pojedinim predmetima
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja • Položen pravosudni ispit
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	Naročita kolegijalnost i taktičnost u suradnji s kolegama u raznim organizacijskim jedinicama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 1 u Odjelu za imovinsko - pravne i opće poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za imovinsko - pravne i opće poslove / 201000	018
Uredba: 10.1.5.	Viši savjetnik 1	

Smisao radnog mjesta:
Vođenje očevidnika nekretnina u vlasništvu DZ, upravljanje zemljišnoknjižnim stvarima u okviru ovlasti, izrada podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radno-pravnim i prekršajnim predmetima, pravna podrška u donošenju i provedbi internih odluka, izrada raznovrsne dokumentacije iz područja radno-pravnih i obvezno-pravnih odnosa i zastupanje pred sudovima i nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za imovinsko - pravne i opće poslove
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje očevidnika nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja Upravljanje postupanjem u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno prijenosa na druge stjecatelje, i odgovornost za ova postupanja Izrada podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radno - pravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti Izrada ugovorne dokumentacije iz područja radno - pravnih i obvezno - pravnih odnosa Zastupanje Doma zdravlja pred sudovima u upravnim i drugim postupcima, po punomoći Ravnatelja Organizacija i praćenje primjene općih akata i zakonskih propisa svoje struke u vezi poslovanja Doma zdravlja Izrada materijala, zapisnika, odluka za rad i službenih bilješki sa sjednica tijela Doma zdravlja Praćenje zakonskih propisa i provedbenih akata Izrada nacrtu ugovora o zakupu Vođenje registra ugovora iz djelokruga svog rada Provedba postupaka vezano za kršenje obveza iz ugovora o radu po prijavama voditelja Izrada pravilnika, odluka i drugih općih akata sukladno pozitivnim pravnim propisima Izrada nacrtu ugovora koje u okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja sklapa s osobama javnog i privatnog sektora Temeljem odluke ravnatelja o imenovanju, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka Unosi podatke u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i prosljeđuje zahtjev za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pravna pokrivenost poslovanja DZ	Stvaranje pravne i poslovne sigurnosti u ostvarenju misije DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci akata / dokumenata Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama i poslovnim partnerima, na isporuci i prijemu službenih dokumenata i ostaloj poslovnoj korespondenciji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti

Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja Položen pravosudni ispit
Radno iskustvo	Pet (5) godina u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent na poslovima u pisarnici	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za imovinsko - pravne i opće poslove / 201000	019
Uredba: 10.1.15 ili 10.1.19	Viši referent na poslovima u pisarnici ili referent na poslovima u pisarnici	

Smisao radnog mjesta:
Vođenje pisarnice i unos podataka u elektroničke i fizičke evidencije, zaprimanje i prosljeđivanje pošte i ostale vrste administrativne podrške

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Administrativni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Uredno i ažurno vođenje pisarnice Poslovi unosa i kontrole podataka u programske pakete protokola Vođenje urudžbene knjige ulazne i izlazne pošte Zaprimanje ulazne pošte te istu dostavlja adresantima Primjena klasifikacijskog sustava u organizaciji dokumentacije ustanove, te praćenje kretanja dokumentacije Neposredna (interna i eksterna / redovita) otprema signiranih akata i druge izlazne pošte Praćenje opremljenosti uredskim i potrošnim materijalom potrebnim za obavljanje raspoređenih mu poslova i naručivanje po potrebi, te o redovno održavanje povjerenih mu uređaja i prostorija Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu Obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja, ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje administrativnih poslova kolega referenata u drugim organizacijskim jedinicama, zbog mogućnosti horizontalne rotacije	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška poslovanju DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog usmjerenja, poželjno: završen preddiplomski studij pravnog usmjerenja • Položen stručni ispit za arhivskog tehničara
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Referent na poslovima u arhivi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za imovinsko - pravne i opće poslove / 201000	020
Uredba: 10.1.19.	Referent na poslovi u arhivi	

Smisao radnog mjesta:
Vođenje glavne knjige pismohrane, zbirne evidencije gradiva i evidencije izdanog gradiva; arhiviranje ukupne medicinske i nemedicinske dokumentacije; utvrđivanje i provedba postupaka za osiguranje arhive i arhivskog gradiva; unos podataka u elektroničke i fizičke evidencije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Uredno i ažurno vođenje glavne knjige pismohrane, zbirne evidencije gradiva i evidencije izdanog gradiva • Obavljanje poslova unosa i kontrole podataka u programske pakete arhive • Obavljanje arhiviranja ukupne medicinske i nemedicinske dokumentacije • Obavljanje oblikovanja i upravljanja dokumentima od njihovog nastanka u ustrojstvenim jedinicama do korištenja u arhivima, u fizičkom i elektroničkom obliku • Obavljanje poslova arhiviranja i vađenja dokumentacije iz arhiva • Uređivanje i popisivanje dokumentacije arhive i arhivskog gradiva • Izlučivanje arhivske građe sukladno propisima • Utvrđivanje postupka za osiguravanje arhivskog gradiva • Utvrđivanje postupaka i koordinacija predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu • Prikupljanje podataka za potrebe Doma zdravlja • Unos podataka u elektroničku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje administrativnih poslova kolega referenata u drugim organizacijskim jedinicama, zbog mogućnosti horizontalne rotacije	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška poslovanju DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje • Položen stručni ispit za arhivskog tehničara
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za kadrovske poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove i obračun plaće / 202000	021
Uredba: 9.1.3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema prijedloga plana rada Odjela • Organizacija, koordinacija i kontrola rad Odjela • Raspored radnih zadataka na pojedine radnike unutar Odjela i nadzor izvršenja poslova • Sudjelovanje u izradi strategije zapošljavanja • Organizacija i sudjelovanje u izradi normativnih akata vezanih uz radne odnose i analizu radnih mjesta • Unapređenje razvoja, evaluacije i implementacije metoda i postupaka za zapošljavanje • Nadzor izrade odluka o zapošljavanju, rasporedu, premještanju i prestanku radnog odnosa • Provedba obaveza u svezi kršenja radnih obaveza radnika Doma zdravlja • Nadzor pripreme odluka o postupku zaštite prava iz radnih odnosa • Nadzor administrativno – organizacijskih poslova vezano za zasnivanje, prestanak i promjenu radnih odnosa te materijalnih prava radnika • Organizacija i nadzor vođenja dosjea radnika • Pravovremeno obavještanje svih službi o promjenama radnih odnosa • Sudjelovanje u izradi materijala potrebnih za utvrđivanje osnovanosti potrebe za zapošljavanjem • Sudjelovanje u postupcima za prijem radnika u radni odnos i prestanka radnog odnosa • Kontrola i izrada odluka i ugovora za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovora o djelu, autorskih ugovora, ugovora za pripravnike, ugovora o specijalizaciji • Obavljanje poslova vezano uz pripravnici staž i obavljanje specijalizacije te vođenje evidencije o pripravnicima i specijalizantima • Nadzor i sudjelovanje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja • Koordinacija rasporeda radnika primljenih na određeno radno vrijeme kao zamjene za odsutne radnike i kontrola isteka njihovih ugovora o radu • Kontrola i unos podataka u potrebne aplikacije i očevidnike • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor • Kontrola i nadzor evidencije o volonterima, pripravnicima, specijalizantima 	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, odlasci na seminare i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje kadrovskom administracijom i radno pravnim odnosima usklađeno s potrebama poslovanja	Razvoj produktivne organizacijske klime i kulture

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Suradnja na pojedinim predmetima
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pravnog usmjerenja Položen pravosudni ispit ili poslijediplomski studij iz zdravstvenog prava
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela Odgovornost i etičnost u postupanju pri rješavanju kadrovskih predmeta
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 1 za kadrovske poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove i obračun plaće / 202000	022
Uredba: 10.1.5.	Viši savjetnik 1	

Smisao radnog mjesta:
Administracija i kontrola kadrovskih podataka uključujući evidencije zaposlenih, pripravnika i specijalizanata, i pripremu odluka i ugovora o radno pravnim odnosima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci i poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola provedbe administrativno - organizacijskih poslova vezanih za zasnivanje, prestanak i promjenu radnog odnosa te materijalnih prava radnika Suradnja u procesima određivanja zamjene za pojedina radna mjesta 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Ažurna kontrola dosjea radnika • Zaduženje za pravovremeno obavještanje svih službi o promjenama radnih odnosa • Izrada odluka i ugovora za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovora o djelu i autorskih ugovora • Obavljanje poslova vezanih uz pripravnički staž i obavljanje specijalizacije te vodi evidenciju o pripravnicima i specijalizantima • Izrada i evidentiranje svih podataka uključujući odluka i ugovora za pripravnike, specijalizacije i uže specijalizacije • Sudjelovanje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja • Ažurno praćenje rasporeda radnika primljenih na određeno radno vrijeme ili kao zamjene za odsutne radnike, i kontrola isteka njihovih UOR • Unos podataka u razne aplikacije uključujući informatičku bazu službe, aplikaciju Registra zaposlenih u javnom sektoru i ostalo • Prikupljanje podataka za izradu plana godišnjih odmora • Izrada odluka o korištenju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika • Vođenje elektronske evidencije prisutnosti na radu • Suradnja sa Službom za financijske poslove na prijenosu podataka iz kadrovskih evidencija potrebnih za isplatu materijalnih prava radnika 	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i zakonitost u upravljanju kadrovskim poslovima	Podrška kadrovskoj popunjenosti i upravljanju učinkom

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci kadrovskih akata / dokumenata Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja • Položen pravosudni ispit
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje Office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija • Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka • Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama • Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela.

	<ul style="list-style-type: none"> • Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2 pravne struke	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove i obračun plaće / 202000	023
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
Administracija i kontrola kadrovskih podataka uključujući evidencije zaposlenih, pripravnika i specijalizanata, i pripremu odluka i ugovora o ravnopravnim odnosima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Unos i kontrola podataka u programe kadrova i registra javnih službenika i namještenika • Obavljanje svih administrativno - tehničkih poslova u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika • Vođenje matične knjige radnika i dosjea radnika • Vođenje cjelokupne evidencije kadrovskih podataka o radnicima i unos promjena osobnih podataka • Vođenje evidencije godišnjih odmora, porodiljnih dopusta i ostalih dopusta radnika, i izdavanje posebnih rješenja • Sastavljanje prijedloga za isplate naknada radnicima • Vođenje evidencije radnika po kvalifikacijskoj strukturi po djelatnostima i organizacijskim jedinicama, sa svim traženim kadrovskim pokazateljima • Obavljanje poslova vezanih uz pripravnički staž i obavljanje specijalizacije te vodi evidenciju o pripravnicima i specijalizantima • Izrada i evidentiranje svih podataka uključujući odluka i ugovora za pripravnike, specijalizacije i uže specijalizacije • Sudjelovanje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja • Obavljanje statističke obrade i dostava izvještaja odgovarajućim Službama • Izdavanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa • Vođenje evidencije o školovanju i stručnom usavršavanju radnika • Pružanje pomoći radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja • Sudjelovanje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i zakonitost u upravljanju kadrovskim poslovima	Podrška kadrovskoj potpunosti i upravljanju učinkom

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje

Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci kadrovskih akata / dokumenata Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent za kadrovske poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove / 202000	024
Uredba: 10.1.15	Viši referent za kadrovske poslove	

Smisao radnog mjesta:
Unos i kontrola kadrovskih podataka uključujući registar javnih službenika i namještenika, sastavljanje prijedloga isplata naknada, u zamjeni obavljanje poslove protokola i tajnika

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Unos i kontrola podataka u programe kadrova i registra javnih službenika i namještenika Administrativno - tehnički poslovi u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika Vođenje matične knjige radnika i dosjea radnika Vođenje cjelokupne evidencije kadrovskih podataka o radnicima i unos svih promjena osobnih podataka 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje evidencije korištenja godišnjih odmora, porodiljnog dopusta i ostalih dopusta radnika i izdaje posebno rješenje • Sastavljanje prijedloga za isplate naknada radnicima • Vođenje evidencije radnika po kvalifikacionoj strukturi po djelatnostima i organizacijskim jedinicama sa svim traženim kadrovskim pokazateljima • Pisanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa • Vođenje evidencije o školovanju i stručnom usavršavanju radnika • Pružanje pomoći radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja • Sudjelovanje 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 obavljanje i poslova tog radnog mjesta • Unos podataka u internu, odjelnu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu 	
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška kadrovskoj administraciji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Zaposlenici DZ	Po potrebi	Pružanje stručne podrške, savjeta i informacija, izrada internih uvjerenja i potvrda, i slične vrste pomoći
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski studij pravnog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnik • Temeljito poznavanje funkcioniranja internih software rješenja za upravljanje kadrovskom administracijom
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Upućenost u određena zakonska i podzakonska rješenja u radnopravnom zakonodavstvu • Upućenost u interne akte kojima se reguliraju prava i obaveze radnika • Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Referent za kadrovske poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove i obračun plaće / 202000	025
Uredba: 10.1.19.	Referent za kadrovske poslove	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Odjela, prikupljanje i unos podataka u elektroničke i fizičke evidencije, ažuriranje i kontrola podataka i obavljanje ostalih poslova administrativne i tehničke podrške.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Unos i kontrola podataka u programe kadrova i registra javnih službenika i namještenika • Administrativno - tehnički poslovi u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika • Vođenje matične knjige radnika i dosjea radnika • Vođenje cjelokupne evidencije kadrovskih podataka o radnicima i unos svih promjena osobnih podataka • Vođenje evidencije korištenja godišnjih odmora, porodiljnog dopusta i ostalih dopusta radnika i izdaje posebno rješenje • Sastavljanje prijedloga za isplate naknada radnicima • Vođenje evidencije radnika po kvalifikacionoj strukturi po djelatnostima i organizacijskim jedinicama sa svim traženim kadrovskim pokazateljima • Pisanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa • Vođenje evidencije o školovanju i stručnom usavršavanju radnika • Pružanje pomoći radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja • Sudjelovanje 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 obavljanje i poslova tog radnog mjesta • Unos podataka u internu, odjelnu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška kadrovskoj administraciji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Zaposlenici DZ	Po potrebi	Pružanje stručne podrške, savjeta i informacija, izrada internih uvjerenja i potvrda, i slične vrste pomoći
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti

Obrazovna razina	Srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg smjera
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnik • Temeljito poznavanje funkcioniranja internih software rješenja za upravljanje kadrovskom administracijom
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Upućenost u određena zakonska i podzakonska rješenja u radnopravnom zakonodavstvu • Upućenost u interne akte kojima se reguliraju prava i obaveze radnika • Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent za obračun plaća	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za kadrovske poslove / 202000	026
Uredba: 10.1.15 ili 10.1.19.	Viši referent za obračun plaća / Referent za obračun plaća	

Smisao radnog mjesta:
Obračun i isplata plaća, naknada i ostalih dohodaka uključujući poreze i doprinose iz i na plaće; izvještavanje, kompletiranje zahtjeva za refundaciju bolovanja i naknada na teret drugih pravnih osoba; administriranje zabrana po kreditima i ostalih evidencija. Po potrebi zamjena ostalih zaposlenika Službe.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni administrativni poslovi	Obračun i isplata plaća, naknada i drugog dohotka Sastavljanje izvješća, kompletiranje zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret HZZO-a i naknada na teret drugih pravnih osoba Vođenje evidencije administrativnih zabrana po kreditima Sastavljanje odgovarajuće potvrde odnosno obrazaca o podacima o isplaćenim plaćama i naknadama Izrada obrazaca za poreznu upravu i izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje Izrada statističkih izvještaja prema vanjskim korisnicima Prikupljanje ovjerene mjesečne evidencije o radu pojedinog radnika Kontrola ispravnost dostavljenih mjesečnih izvješća o radu Obračunavanje poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i provedba uplate Vođenje svih mjesečnih izvješća po posebnim propisima te redovita dostava nadležnim tijelima u zakonskim rokovima Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu Po potrebi i u odsutnosti izvršitelja na drugim poslovima u svojoj službi, obavljanje poslova odsutnih izvršitelja	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Ažurno vođenje internih administrativnih poslova Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška kadrovskom upravljanju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Zaposlenici DZ	Po potrebi	Pružanje stručne podrške, savjeta i informacija, izrada internih uvjerenja i potvrda, i slične vrste pomoći
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Srednja škola ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ili završen preddiplomski studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnik Temeljito poznavanje funkcioniranja internih software rješenja za upravljanje obračunom plaća i ostalom kadrovskom administracijom
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Upućenost u određena zakonska i podzakonska rješenja u radnopravnom zakonodavstvu Upućenost u interne akte kojima se reguliraju prava i obaveze radnika Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za poslove zaštite na radu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za poslove zaštite na radu / 203000	027
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje odjelom i samostalno obavljanje tehničkih, administrativnih i kontrolnih aktivnosti u području zaštite na radu

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodna organizacija radom odjela i raspored radnika u dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu, uz nadzor aktivnosti radnika Sudjelovanje u pripremi prijedloga plana zaštite na radu i zaštite od požara Provedba mjera sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara, te obavljanje poslova vezano uz zaštitu okoliša Odgovornost za provođenje zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša Obavješćavanje nadređenih voditelja po pojedinim organizacijskim jedinicama o nedostacima u provođenju mjera zaštite na radu, i daje prijedloge saniranja Sudjelovanje u organizaciji i planiranju postojećih sustava tehničke i sigurnosne zaštite Samostalno obavljanje svih poslova stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara, sukladno radnom rasporedu Odjela Aktivno sudjelovanje u postupcima nadzora nadležnih inspekcija Provedba odluka institucije nadzora i podnošenje izvješća u zadanim rokovima Sudjelovanje u osposobljavanju ovlaštenih radnika za poslove iz područja zaštite na radu Pružanje stručne pomoći poslodavcu, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara Izrada plana aktivnosti i organiziranje vježbi evakuacije i spašavanja Provedba unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara Sudjelovanje uradu odbora zaštite na radu Vođenje evidencije svih ozljeda na radu i ozlijeđenih radnika Vođenje evidencije o svim ispitivanjima iz zaštite na radu i zaštite od požara Suradnja sa specijalistima medicine rada Osiguravanje čuvanja isprava iz područja zaštite na radu i zaštite od požara Suradnja sa stručnim službama prilikom gradnje i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, te prilikom nabave uređaja i osobnih zaštitnih sredstava i opreme, uređaja i opreme za gašenje požara Sudjelovanje u pripremi plana gospodarenja otpadom i provedba plana prikupljanjem i ujedinjavanjem podataka o opasnom otpadu, te izradom izvješća u skladu s važećim propisima Kontrola ispravnosti odlaganja otpada i prijedlozi mjera za otklanjanje nepravilnosti Podnošenje redovnih izvješća o radu Odjela Ovjera i prosljeđivanje podataka iz elektronske evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu i zahtjeva za godišnje odmore 	90
Osobni razvoj	Proučavanje propisa, tehnologije i inovacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Rad na siguran način	Sukladnost sa zakonskim i sigurnosnim odredbama

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Komunikacija, provedba i kontrola primjene zaštitnih mjera
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Dogovori o izvršenju usluga, isporukama, certifikatima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> 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 i biotehničkih znanosti Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, ili certificirani status stručnjaka zaštite na radu
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Naročita kolegijalnost i taktičnost u suradnji s kolegama u raznim organizacijskim jedinicama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik zaštite na radu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za poslove zaštite na radu / 203000	028
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
Praćenje propisa iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, s ciljem kontrole i provedbe propisa pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata DZ, nabava i postavljanja sredstava za rad. Samostalna izrada općih akata DZ, nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i savjetodavni rad s poslodavcem, ovlaštenicima poslodavca i radnicima DZ

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje propisa i vođenje propisanih evidencija iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite Kontrola provedbe propisa i sudjelovanje pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne prostore Nabava i postavljanje sredstava zaštite na radu Provedba unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu Poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju utvrđene nedostatke Osposobljavanje radnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu Nadzor ispravnosti RTG i drugih uređaja (autokalv, sterilizatori, dijalize...) Kontrola izloženosti radnika opasnim tvarima i zračenjima Nadzor mjera uništavanja opasnog otpada Prijedlozi unapređenja mjera zaštite na radu Suradnja s tijelima inspekcije rada i ovlaštenim subjektima zaštite na radu Suradnja sa specijalistom medicine rada na konkretnim izvorima opasnosti Unos podataka u elektronsku evidenciju prisustva na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, sudjelovanje i pohađanje edukacija i stručnih skupova	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Rad na siguran način • Usklađenost sa zakonskim odredbama 	Povećanje sigurnosti rada Ustanove i zaposlenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrole stanja i primanje zahtjeva za intervencije • Pružanje savjeta i obuke za upotrebu tehničkih sredstava
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • 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 certificirani status stručnjaka zaštite na radu
Radno iskustvo	Četiri (4) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija • Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka radna energija u obilascima i nadzoru objekata i opreme • Temeljita upoznatost s tržištem servisa i opreme potrebne za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, i kvalitetom isporučitelja • Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama • Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. • Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za ugovaranje zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za ugovaranje zdravstvene zaštite / 204000	029
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada Odjela i rukovođenje zaposlenicima • Upravljanje postupkom ugovaranja provedbe zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja s HZZO-om, praćenje izvršenja ugovornih obaveza, praćenje natječaja i suradnja s vanjskim institucijama oko provedbe zdravstvenih usluga iz djelatnosti DZ

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Ugovorno osiguranje provedbe zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja • Kontrola postupka ugovaranja provođenja zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja s HZZO-om • Praćenje izvršenja ugovornih obaveza s HZZO-om • Praćenje natječaja za ugovaranje zdravstvene zaštite • Suradnja s drugim institucijama oko provedbe zdravstvenih usluga iz djelatnosti Doma zdravlja • Koordinacija rada svih službi u postupcima ugovaranja zdravstvene zaštite • Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja, ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih elektroničkom evidencijom prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	75
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima • Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Odjela prilikom osposobljavanja radnika drugih odjela za horizontalnu rotaciju 	15
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sklapanje ugovorne suradnje u poslovima zdravstvene zaštite	Povećanje opsega i isplativosti poslovanja DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Ugovorni timovi zaštite zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja.
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela, naročito pri sklapanju ugovora
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent za ugovaranje zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za ugovaranje zdravstvene zaštite / 204000	030
Uredba: 10.1.15. ili 10.1.19.	Viši referent ili referent	

Smisao radnog mjesta:
Administrativno - tehnička podrška pri ugovaranju zdravstvene zaštite, uključujući popunjavanje e-ponude u suradnji s voditeljima odjela i radnicima kadrovskih poslova, praćenje izvršenja ugovora s HZZO-om, vođenje raznih evidencija i slični poslovi.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	Administrativna podrška uz ugovaranje zdravstvene zaštite Popunjavanje e-ponude u suradnji s voditeljima Odjela i radnicima kadrovskih poslova Praćenje izvršenja ugovora sa HZZO-om u suradnji s voditeljima Odjela Vođenje evidencije Ugovora Doma zdravlja sa dopunskim zdravstvenim osiguranjima Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslova po nalogu voditelja Odjela, pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i ravnatelja Unos podataka u internu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurno vođenje internih administrativnih poslova Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti	Administrativna podrška pri ugovaranju zdravstvene zaštite

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnik
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Upućenost u određena zakonska i podzakonska rješenja u svom području rada Upućenost u interne akte kojima se regulira ugovaranje zdravstvene zaštite Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za ekonomsko - financijske i računovodstvene poslove / 3000000	031
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje kadrovima i organizacija rada Službe, odnosno upravljanje financijskim i računovodstvenim poslovanjem, sukladno operativnim zadacima i potrebama Doma zdravlja i razvojnim smjernicama ustanove. Razvoj financijskog i računovodstvenog poslovanja s ciljem pružanja optimalne podrške radu DZ
------------------------------	---

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Voditelji Odjela za financije i Odjela za računovodstvo

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Rukovođenje, organizacija, koordinacija i nadzor rada službe Određivanje radnih zadataka izvršiteljima, i kontrola pravodobnog izvršenja 	80

	<ul style="list-style-type: none"> • Zaprimanje dokumenata i ulaznih računa od Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova, te prosljeđivanje referentima na daljnju obradu • Preuzimanje svih ugovora kojima je regulirano stjecanje prihoda za Dom zdravlja, i raspoređivanje referentima poslova fakturiranja prihoda po tim ugovorima • Likvidacija računa / ispostavljenih situacija za građevinske radove koji povećavaju vrijednost imovine, te vođenje evidencije o građevinskim radovima • Praćenje plana i ostvarenje decentraliziranih sredstava • Vođenje evidencije o utrošku sredstava iz prethodne točke, izvještavanje Županije i ispostavljanje zahtjeva za refundaciju sredstava • Ispostavljanje zahtjeva za refundaciju matičnih sredstava • Praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima • Planiranje proračunskih sredstava • Izrada analize financijskog poslovanja ustanove • Praćenje zakonskih i drugih propisa iz računovodstveno - financijskog područja i osiguranje njihove ispravne primjene (financije i računovodstvo, plan, te obračun i plaćanje PDV-a) • Izvršenje odluka Ravnatelja i Upravnog vijeća iz područja nadležnosti • Izvještavanje Upravnog vijeća o financijskom poslovanju Doma zdravlja (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje) • Sudjelovanje u pripremi dokumentacije vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti • Neposredni rad na izradi temeljnih financijskih izvješća, periodičnog obračuna, završnog računa, financijskih planova i financijskog izvješća • Kontrola točnosti podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa • Sastavljanje bilance i računa prihoda i rashoda u zakonom predviđenom roku • Supotpisivanje bilance i drugih izvješća • Sudjelovanje u izradi analize financijskog poslovanja • Vođenje registra ugovora iz djelokruga Službe • U suradnji s Pomoćnikom ravnatelja za financijske poslove, vođenje objedinjenog registra ugovora • Praćenje ostvarivanja ugovornih odnosa s HZZO-om i slanje prijedloga i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa • Provedba obračuna PDV-a • Odgovornost za pravovremenu naplatu potraživanja, odnosno izdavanje računa po valjanoj pravnoj osnovi i priprema isprava za blagovremeno pokretanje ovrha dospjelih potraživanja • Upravljanje obračunom kamata dužnicima • Organizacija provedbe inventure u toku godine • Suradnja pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih u elektroničkoj evidenciji prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	
Kadrovske aktivnosti	Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Službe prilikom osposobljavanja radnika drugih organizacijskih jedinica za horizontalnu rotaciju	10
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Zakonitost i sigurnost financijskog poslovanja • Optimalno upravljanje financijskim sredstvima • Primjena strateške razrade upravljanja financijama DZ-a 	Financijska stabilnost i zakonitost rada DZ-a

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Rukovoditelji Doma zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Izvrsno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za financije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za financije / 301000	032
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija i nadzor rada Odjela, te pružanje stručne podrške nadzor i priprema isplata na temelju rješenja, odluka i ugovora nadzor i odobravanje izdavanja financijskih potvrda i dokumenata kontinuirano praćenje zakonskih propisa iz djelokruga rada suradnja sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Poreznom upravom i ostalim institucijama Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i rukovoditelja službe, i drugih nadređenih rukovoditelja Sudjelovanje u izradi analize financijskog poslovanja Nadzor pravovremene naplate potraživanja Kontrola knjiženja izvoda sa žiro-računa Nadzor poslova kompletiranja dnevnog izvoda računa Usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom Kontrola i usklađenje knjigovodstvene dokumentacije s analitičkim evidencijama Izrada Izvještaja o obvezama, Izvještaja o potraživanjima i tablice Dospjele obveze prema ročnosti 	75

	<ul style="list-style-type: none"> dostavljanje Izvoda otvorenih stavaka i Opomene kupcima, prema proceduri o naplati prihoda Obavješćavanje voditelja o problematičnim potraživanjima Usklađenje stanja s dobavljačima i kupcima Nadgledanje rada blagajničkih poslova Prikupljanje, ovjera i prosljeđivanje internih podataka iz elektroničke evidencije prisutnosti na radu 	
Kadrovske aktivnosti	Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Odjela prilikom osposobljavanja radnika drugih odjela za horizontalnu rotaciju	15
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Zakovitost i sigurnost financijskog poslovanja Optimalno upravljanje financijskim sredstvima 	Poboljšanje općih uvjeta poslovanja DZ-a

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2 u Odjelu za financije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za financije / 301000	033
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:

Stručna podrška u upravljanju financijskim poslovanjem, uključujući izrade periodičnih obračuna i redovnih i izvanrednih analiza, propisanih izvješća, godišnjeg popisa materijalne i nematerijalne imovine te obaveza i potraživanja. Sudjeluje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima. Pruža stručnu pomoć u radu kolega i stručnu podršku višim rukovodnim razinama na njihov zahtjev.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna, završnog računa i drugih propisanih izvješća Sudjelovanje u organizaciji izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja Sudjelovanje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima Pripremanje dokumentacije vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila Sudjelovanje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti Praćenje i usklađivanje postupak oko decentraliziranih sredstava Sudjelovanje u izradi analize financijskog poslovanja Sudjelovanje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om Sudjelovanje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i internih, koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka Vođenje registra ugovora iz djelokruga svog rada Pružanje stručne i savjetodavne pomoći pri obavljanju radnih aktivnosti Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Zakonitost i optimiranje financijskog poslovanja	Uštede i povoljnija poslovna pozicija DZ

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci dokumenata Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija • Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka • Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama • Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. • Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent u Odjelu financija	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za financije / 301000	034
Uredba: 10.1.15. ili 10.1.19.	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje financijsko - računovodstvenih poslova podrške • Zamjena kolega u slučaju odsustva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova fakturiranja računa zdravstvenih usluga i nezdravstvenih usluga, računa • Vođenje knjige izlaznih računa, evidencije i naplate istih • Vođenje evidencije ugovora na temelju kojih se izrađuju i fakturiraju izlazni računi • Vođenje i ažuriranje evidencije poslovnih prostora u zakupu, i obračunava nje režijskih troškova • Knjiženje ulaznih računa režija koje se refundiraju • Formiranje, ispis, snimanje, digitalno potpisivanje i slanje faktura na naplatu u HZZO • Izrada zahtjeva prema HZZO-u i KBC-u za refundaciju plaća • Zaprimanje računa na likvidaturu i kompletiranje s priložima • Zaprimanje e-računa i provjeravanje njihove ispravnosti te likvidiranje iznosa za plaćanje • Obavljanje prijenosa računa u financijsko knjigovodstvo • Vođenje analitičko - materijalnog knjigovodstva potrošnog materijala i lijekova, te sanitetskog materijala i provedba svih potrebnih knjiženja • Likvidiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa vezanih uz materijalno knjigovodstvo te prijenos u financijsko knjigovodstvo • Praćenje mjesečne zalihe lijekova i sanitetskog materijala prema mjesečnim izvještajima iz ordinacija • Usklađivanje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom • Organiziranje i praćenje analitičke evidencije zaliha • Otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontiranje poslovnih promjena 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 - opis računa prema kupcima i dobavljačima i kontima u program) • Kontiranje i knjiženje izvoda • Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima • Predlaganje dopuna i promjena kontnog plana • Sudjelovanje u objedinjavanju podataka vezanih za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i izrada prijedloga za viškove i manjkove istih • Vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstva, sitnog inventara, te provedba potrebnih knjiženja • Opis zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara • Izrada svih dokumenata vezanih za rashod osnovnih sredstava • Izrada godišnjeg obračuna otpisa osnovnih sredstava, • Podizanje godovine se žiro računa i zaprimanje u blagajnu, ispunjavanje uplatnica, isplata, te u tu svrhu vođenje i knjiženje blagajničkog dnevnika, obavljanje i svih ostalih blagajničkih poslova • Kontrola i isplata putnih naloga i dnevnica • Priprema virmana za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem • Obavljanje i svih ostalih poslova vezanih s isplatom materijalnih i osobnih izdataka • Obavljanje svih drugih financijskih i računovodstvenih poslova • Unos podataka u internu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu 	
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška financijskom upravljanju DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završena srednja škola ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje software programa za vođenje financijskog poslovanja u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj računovodstva	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za računovodstvo / 302000	035
Uredba: 9.1.5. ili 9.1.6	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno obavljanje poslova računovodstva i računovodstvenih zadataka Pravilna primjena financijskih i računovodstvenih propisa Sudjelovanje u izradi periodičnih financijskih izvješća, završnog računa i bilješki uz financijska izvješća Briga za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama Sudjelovanje u organiziranju izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja Sudjelovanje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i internih izvješća koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka Predlaganje promjena i dopuna analitičkog kontnog plana Pružanje stručne i savjetodavne pomoći pri obavljanju radnih aktivnosti Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih u elektronskoj evidenciji o prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	75
Kadrovske aktivnosti	Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Odjela prilikom osposobljavanja radnika drugih odjela za horizontalnu rotaciju	15
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Računovodstvena podrška donošenju poslovnih odluka Usklađenost poslovanja i izvještavanja s Međunarodnim računovodstvenim standardima 	Olakšano poslovno funkcioniranje i upravljanje podacima o poslovnim događajima

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Prikupljanje raznih vrsta informacija i dokumenata o poslovnim događajima
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završena srednja škola ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva na ekonomsko - financijskim poslovima

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent u Odjelu računovodstva	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za računovodstvo / 302000	036
Uredba: 10.1.15 ili 10.1.19.	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje računovodstvenih poslova podrške poslovanju: fakturiranje, vođenje knjiga URA / IRA, vođenje raznih evidencija uključujući evidencije ugovora, ažuriranje i vođenje evidencija poslovnih prostora, usklađivanje materijalnog knjigovodstva, kontiranje, likvidatura, zaduženja / razduženja i slično

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova fakturiranja računa zdravstvenih usluga i nezdravstvenih usluga, računa • Vođenje knjige izlaznih računa, evidencije i naplate istih • Vođenje evidencije ugovora na temelju kojih se izrađuju i fakturiraju izlazni računi • Vođenje i ažuriranje evidencije poslovnih prostora u zakupu, i obračunava nje režijskih troškova • Knjiženje ulaznih računa režija koje se refundiraju • Formiranje, ispis, snimanje, digitalno potpisivanje i slanje faktura na naplatu u HZZO • Izrada zahtjeva prema HZZO-u i KBC-u za refundaciju plaća • Zaprimanje računa na likvidaturu i kompletiranje s prilogima • Zaprimanje e-računa i provjeravanje njihove ispravnosti te likvidiranje iznosa za plaćanje • Obavljanje prijenosa računa u financijsko knjigovodstvo • Vođenje analitičko - materijalnog knjigovodstva potrošnog materijala i lijekova, te sanitetskog materijala i provedba svih potrebnih knjiženja 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Likvidiranje, kontiranje i kniženje ulaznih računa vezanih uz materijalno knjigovodstvo te prijenos u financijsko knjigovodstvo • Praćenje mjesečne zalihe lijekova i sanitetskog materijala prema mjesečnim izvještajima iz ordinacija • Usklađivanje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom • Organiziranje i praćenje analitičke evidencije zaliha • Otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine • Kontiranje poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava radi kniženja u poslovnim knjigama (razvrstavanje računa prema vrstama usluga te dodavanje oznake potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi) • kniženje računa (dnevno - upis računa prema kupcima i dobavljačima i kontima u program) • Kontiranje i kniženje izvoda • Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima • Predlaganje dopuna i promjena kontnog plana • Sudjelovanje u objedinjavanju podataka vezanih za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i izrada prijedloga za viškove i manjkove istih • Vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstva, sitnog inventara, te provedba potrebnih kniženja • Upis zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara • Izrada svih dokumenata vezanih za rashod osnovnih sredstava • Izrada godišnjeg obračuna otpisa osnovnih sredstava, • Podizanje godovine se žiro - računa i zaprimanje u blagajnu, ispunjavanje uplatnica, isplatnica, te u svrhu vođenje i kniženje blagajničkog dnevnika, obavljanje i svih ostalih blagajničkih poslova • Kontrola i isplata putnih naloga i dnevnica • Priprema virmana za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem • Obavljanje i svih ostalih poslova vezanih s isplatom materijalnih i osobnih izdataka • Obavljanje svih drugih financijskih i računovodstvenih poslova • Unos podataka u internu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu 	
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Ažurno vođenje internih administrativnih poslova • Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška financijskom i računovodstvenom upravljanju DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završena srednja škola ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva na ekonomsko - financijskim poslovima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje software programa za vođenje računovodstvenog i financijskog poslovanja u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika

Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za nabavu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za nabavu / 400000	037
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje kadrovima i organizacija rada Službe, odnosno upravljanje procesom nabave, sukladno zakonskim odredbama, operativnim zadacima i potrebama Doma zdravlja i razvojnim smjernicama ustanove. • Razvoj nabavnog procesa s ciljem pružanja optimalne podrške radu DZ

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Voditelji odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovođenje, organizacija, usklađenje i planiranje rada Službe • Raspored radnih zadataka, davanje stručnih uputa, kontrola i nadzor rada radnika Službe • Priprema prijedloga, izrada planova i programa rada te kontrola izvršenja • Proučavanje i praćenje zakonskih propisa i njihova primjena u radu Doma zdravlja • Pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Službe • Odgovornost za zakoniti i stručni rad radnika u svojoj Službi • Obavljanje svih poslova svoje stručne spreme iz djelokruga poslova Službe • Osiguranje ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka u svojoj Službi • Vođenje registra ugovora iz djelokruga Službe • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih u elektroničkoj evidenciji prisutnosti na radu, i prijedloga plana godišnjih odmora radnika Službe • Odgovornost za primjenu propisa iz područja poslova svoje Službe 	75
Kadrovske aktivnosti	Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Službe prilikom osposobljavanja radnika drugih organizacijskih jedinica za horizontalnu rotaciju	15
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Zakonito i poslovno optimalno proveden proces nabave	Financijski dobici i povećanje kvalitete isporuka

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izveštaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Izvršno poznavanje i samostalni rad s programskim paketom Službe Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za nabavu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za nabavu / 401000	038
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe za nabavu
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela za nabavu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci i poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u pripremi prijedloga plana rada Odjela Organizacija, koordinacija i nadzor rada Odjela Raspored radnih aktivnosti radnika Odjela u dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu te nadzor njihovog rada Organizacija, koordinacija i upravljanje poslovima u provedbi postupaka nabave radova, usluga i roba za potrebe Doma zdravlja, ustrojstvenih jedinica i zaposlenika Predlaganje mjera za unaprjeđenje rada u postupcima nabave 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i koordinacija aktivnosti iz područja planiranja nabave, javne nabave i jednostavne nabave, ugovaranja nabave, provedbe i praćenja provedbe nabave • Sudjelovanje u pripremi prijedloga Plana nabave • Izrada prijedloga ugovora • Obavljanje svih stručnih i administrativno - tehničkih poslova u svezi s pripremom postupka nabave • Izrada svih materijala i akata korespondencije za potrebe postupaka nabave (dokumentaciju, podloge, obrasce, izvješća i drugo), • Koordinacija aktivnosti i suradnja pri izradi objašnjenja dokumentacije za nadmetanje zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu u postupcima javne i jednostavne nabave • Organizacija i sudjelovanje u procesnim radnjama otvaranja ponuda, pregleda ocjene i usporedbe zaprimljenih ponuda • Organizacija rada i sudjelovanje u procesnim radnjama pravne zaštite u slučajevima žalbi vezanim za postupke javne nabave, te priprema odgovora na žalbe i dostavu dokumentacije nadležnim tijelima • Objava izvješće o nabavi roba, radova i usluga sukladno zakonskim propisima • Odgovornost za čuvanje sve potrebne dokumentacije u svezi javne i jednostavne nabave • Odgovornost za zakonitost provođenja nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru te Prekršajnog zakona • Organizacija postupka javnog natječaja za zakup poslovnog prostora • Sastavljanje izvješća u svezi s nabavom, • Izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene, odnosno produžetka ugovora • Suradnja s nadležnim državnim tijelima po spornim pitanjima u cilju zakonitog i pravilnog provođenja postupaka nabave • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih elektronskom evidencijom prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	
Osobni razvoj	Proučavanje propisa, sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i kvaliteta nabavnog procesa	Zakonitost rada institucije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Prikupljanje informacija o potrebama i rješavanje predmeta nabave
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Komunikacija s dobavljačima i suradnja s državnim institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje

	<ul style="list-style-type: none"> • Intelktualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela, naročito pri sklapanju ugovora o nabavi
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2 u Odjelu za nabavu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za nabavu / 401000	039
Uredba: 9.1.4.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
Administrativna i pravna podrška provedbi postupaka nabave

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje zakona i drugih podzakonskih propisa kao i pravne prakse iz područja javne nabave • Sudjelovanje 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 • Obavljanje poslova istraživanja i analize tržišta, izrade dokumentacije o nabavi, sudjelovanje u izradi tehničke specifikacije i troškovnika • Koordiniranje, priprema, provedba i sudjelovanje u postupcima izvođenja javne nabave • Izrada potrebne dokumentacije za nadmetanje za postupke javne nabave roba, radova i usluga • Sudjelovanje u proceduri postupka javne nabave (otvaranju ponuda, pregleda, analize i ocjene ponuda, usporedbe, rangiranje ponuda prema kriterijima odabira) • Izrada potrebne dokumentacije za postupke nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave • Sudjelovanje u proceduri postupka jednostavne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda) • Izrada ugovorne dokumentacije iz područja javne nabave • Izrada prijedloga odluka o odabiru, odnosno poništenju postupaka javne nabave • Vođenje žalbenih postupaka pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave • Ažurno objavljivanje javnih objava odluka i ugovora • Izrada potrebnih izvještaja, evidencija i analiza sukladno Zakonu o javnoj nabavi • Vođenje registra ugovora iz djelokruga svog rada i prati izvršenje istih • Arhiviranje dokumentacije javne nabave sukladno zakonu • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Ažurnost i zakonitost u upravljanju službenom dokumentacijom	Zakonit i po Ustanovu povoljan ishod nabavnog procesa

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja na prikupljanju podataka i isporuci kadrovskih akata / dokumenata • Suradnja na horizontalnim rotacijama i uzajamnom usvajanju radnih aktivnosti
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s državnim službama i institucijama

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške Odjela
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija • Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Marljiv, metodičan i savjestan rad pri obavljanju dugotrajnih i sveobuhvatnih administrativnih zadataka • Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama • Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. • Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent u Odjelu za nabavu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za nabavu / 401000	040
Uredba: 10.1.15. ili 10.1.19.	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:
Vođenje raznih evidencija nabave i zaliha, uključujući potrebe medicinskog i nemedicinskog materijala medicinskih timova i ostalih radnika / organizacijskih jedinica.
Vođenje analitičkih evidencija uključujući zalihe lijekova, sanitetskog, laboratorijskog materijala, potrošnog materijala i godišnjeg popisa robe te kompletiranje dokumentacije za računovodstvo

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Evidentiranje zahtjeva za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove Izdavanje naloga i narudžbi prema dobavljačima iz sklopljenih ugovora Vođenje evidencije o rokovima upotrebe lijekova i ostale robe u skladištu Provedba pravilnog uskladištenja robe u skladište, zaprimanje i kontrola dostavljene robe od dobavljača Vođenje analitičke evidencije lijekova, sanitetskog, laboratorijskog i ostalog potrošnog materijala Kompletiranje i priprema materijala za timove na osnovu zahtjevnica Kompletiranje dokumentacije za računovodstvo Provedba godišnjeg popisa robe i usklađenje sa stanjem u karticama Unos podataka u internu evidenciju prisutnosti na radu 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Ažurno vođenje internih administrativnih poslova Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška nabavnom procesu u DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Srednja škola ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Temeljito poznavanje software programa za vođenje nabavnog poslovanja u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za analitiku i planiranje	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za analitiku i planiranje / 402000	041
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju • Razrada metoda poboljšanja poslovanja, analiza i kontrola poslovanja i planova uključujući financijski plan, plan nabave i točnost podataka prediodičnih izvještaja i obračuna

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela za analitiku i planiranje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u davanju mišljenja i stručnih savjeta ravnatelju za poboljšanje organizacije poslovanja • Obavljanje analize i kontrole poslovanja (ili dijela poslovanja) Doma zdravlja po nalogu ravnatelja, izrada nacrtu izvješća, izrada stručnih mišljenja i preporuka za poboljšanje poslovanja • Upravljanje pravodobnim izvršenjem radnih zadataka i praćenjem rokova u službama Doma zdravlja • Praćenje i upozoravanje na zakonitost rada • Sudjelovanje u izradi stručnih analiza iz ekonomske problematike, a koje služe za donošenje planskih dokumenata i odluka • Davanje stručnog mišljenja u vezi prijedloga financijskog plana • Davanje stručnog mišljenja u vezi prijedloga plana nabave • Sudjelovanje u izradi programa rada • Kontrola izvršavanja financijskog plana ustanove, plana nabave i programa rada • Provjera ispravnost i obuhvaćanje svih nastalih troškova i prihoda u određenom vremenskom razdoblju • Analiza izvršenja financijskog plana, izrada analiza iz područja rada i djelovanja računovodstva, suradnja kod analiziranja rezultata poslovanja po periodičnim i završnim računima, i prijedlozi mjera za efikasnije financijsko poslovanje • Analiza dokumentacije vezane za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, te podataka navedenih u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti • Analiza točnosti podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa 	70
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i provedba plana horizontalnih rotacija radnika s ostalim odjelima, s ciljem osposobljavanja referenata i ostalih administrativnih radnika za uzajamno preuzimanje poslova i radnih zadataka u uvjetima povećanog radnog opterećenja, odustava i slično • Primjena i prenošenje stečenog znanja na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka odjela • Ovjera i prosljeđivanje podataka upisanih u internu elektronsku evidenciju prisutnosti na radu 	20
Osobni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> • Stalno stručno usavršavanje unutar svoje struke čitanjem stručne literature, pohađanjem seminara i stručnih skupova, i ostale aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljima 	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje odjelom i isporuka ključnih analitičkih podloga za upravljanje poslovanjem • Razvoj stručnih kadrova 	Osiguranje segmenta administrativne podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, informiranje, koordinacija u radu

Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Upravljanje radom zaposlenika, instrukcije i stručna podrška
Osoblje DZ	Prema potrebi i planu	Prikupljanje dokumentacije i ostalih informacija o poslovanju, slanje operativnih uputa s pozicije službe
Vanjski partneri	Prema potrebi	Institucionalna suradnja i korespondencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Srednja škola ekonomskog usmjerenja Poželjno: završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Četiri (4) godine radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	Naročita kolegijalnost i taktičnost u suradnji s kolegama u raznim organizacijskim jedinicama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši referent ili Referent u Odjelu za analitiku i planiranje	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za analitiku i planiranje / 402000	042
Uredba: 10.1.15. ili 10.1.19.	Viši referent ili Referent	

Smisao radnog mjesta:

- Sudjelovanje u izradi dokumentacije za analizu i planiranje poslovanja
- Vođenje evidencija i ostali administrativni poslovi uključujući suradnju s referentima i vanjskim institucijama

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni zadaci i poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Izrada dokumentacije za analizu poslovanja i planiranje poslovanja Vođenje potrebnih evidencija te arhiviranje administrativnih dokumenata Obavljanje ostalih administrativnih poslova (korespondencije, fotokopiranja, skeniranja dokumenata) Suradnja s ostalim referentima i relevantnim institucijama Upisuje podatke u internu evidenciju prisustva na radu 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Ažurno vođenje internih administrativnih poslova Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti 	Administrativna podrška poslovnom upravljanju DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Korespondencija, administrativna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završena srednja škola ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje software programa za vođenje poslovanja u djelokragu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe za tehničke i informatičke poslove, održavanje i vozila	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba za tehničke i informatičke poslove, održavanje i vozila / 500000	043
Uredba: 9.1.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje kadrovima i organizacija rada Službe, odnosno upravljanje informatičkom i tehničkom podrškom poslovanju • Razvoj informatičke i tehničke podrške sukladno potrebama poslovanja i tehnološkom razvoju podrške zdravstvenim institucijama
------------------------------	--

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Voditelji Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovođenje, organizacija, usklađivanje i planiranje rada Službe • Raspored radnih zadataka po zaposlenicima, stručna podrška i upute, kontrola i nadzor radnika Službe 	75

	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema prijedloga, izrada planova i programa rada te kontrola izvršavanja • Obavljanje poslova svoje struke vezano za rad Službe • Priprema i obrada dokumentacije u postupcima nabave • Pružanje stručne pomoći i sudjelovanje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata • Vođenje brige o održavanju objekata i opreme • Briga o održavanju i nabavi informatičke opreme • Briga o kontinuiranom završavanju informatičke opreme • Upravljanje formiranjem baze objekata, opreme, utroška energenata, voznog parka, osnovnih sredstava i dr. • Izrada izvješća i drugih analitičkih stručnih materijala i akata • Vođenje registra ugovora iz djelokruga Službe • Sudjelovanje u izradi, donošenju plana nabave, te po potrebi u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave • Po odobrenju ravnatelja kontaktiranje i angažman vanjskih partnera radi otklanjanja kvarova i popravaka • Ovjera i prosljeđivanje podataka prikupljenih u elektroničkoj evidenciji prisutnosti na radu, i zahtjeva za godišnji odmor 	
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Razvoj kompetencija podređenih upućivanjem na literaturu, stručne skupove ili osobnim radom s podređenima • Podrška u predstavljanju radnih aktivnosti Službe prilikom osposobljavanja radnika drugih organizacijskih jedinica za horizontalnu rotaciju 	15
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Aдекватna tehnička podrška poslovanju DZ	Veća uspješnost DZ u ključnim djelatnostima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Po potrebi	Poslovna suradnja u prikupljanju informacija i izvještavanju
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Suradnja s institucijama i vanjskim partnerima, ugovaranje, nadzor radova

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške poslovanju Odjela, na razini osposobljenosti stručne podrške u radu podređenim zaposlenicima
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktična, tehnička i komercijalna iskustva u ugovaranju poslova vanjskih građevinskih i servisnih usluga • Razgranati poslovni kontakti među potencijalnim dobavljačima usluga, s potrebnim poznavanjem tržišta i kvalitete ponuđača • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Točnost i savjesnost u radu i organizaciji poslovanja Odjela
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za tehničke poslove, održavanje i informatiku	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	044
Uredba: 9.1.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje odjelom podrške: organizacijom poslovanja, kadrovima, administrativnim i stručnim poslovima podrške poslovanju. • Rukovođenje pripremanjem i provedbom realizacije planova redovnog održavanja i investicijskog održavanja objekata, informatičke opreme i vozila. Nadzor realizacije planova.

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela za tehničke poslove, održavanje i informatiku

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema prijedloga planova redovnog održavanja i investicijskog održavanja objekata, • Organizacija, koordinacija i nadzor rada odjela, uključujući raspored radnika Odjela u dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu • Podnošenje redovnih izvještaja o obavljenim poslovima • Provedba tekućeg održavanja objekata i izvedba svih vrsta radova za koje je Odjel osposobljen, te kontrola pravodobnosti i kvalitete svih izvođenih radova • Zaprimanje radnih naloga i servisnih zahtjeva drugih organizacijskih jedinica, te prati i osigurava ispunjavanje zahtjeva • Ovjeravanje privremenih situacija kod provedbe radova na adaptaciji i uređenju objekata • Obilazak radilišta i kontrola izvršenja zadanih poslova u terminskom smislu i u smislu kvalitete izvedenih radova, samostalno i s nadzornim inženjerom kada je nadzorni inženjer imenovan • Vođenje evidencije radnih naloga i kontrola izvršenja radnih naloga • Organizacija i nadzor poslova čišćenja objekata, te pravodobno upozoravanje na nedostatke • Prijedlozi mjera nagrađivanja i sankcioniranja zaposlenika Odjela • Prijedlozi uvođenja nove informatičke opreme • Organizacija održavanja postojeće informatičke opreme • Briga o sigurnosni postavkama informacijskog sustava doma zdravlja, upozoravanje na nedostatke i predlaganje mjera za otklanjanje nedostataka • Poticanje informiranja, obrazovanja i razvoja informatičke kulture i informatičke pismenosti zaposlenih • Ovjeravanje i prosljeđivanje prikupljenih podataka iz evidencije o prisustvu na radu i zahtjeva za godišnje odmore • U suradnji s drugim kolegama, organiziranje horizontalnih rotacija radnika na poslovima drugih odjela 	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, pohađanje seminara i edukacija	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Funkcionalnost tehničkih preduvjeta poslovanja	Nesmetana organizacija medicinskog poslovanja i rada drugih službi podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Podrška u korištenju raznih tehničkih uređaja i nekretnina
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Servisni dogovori, nadzor radova

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Naročita kolegijalnost i taktičnost u suradnji s kolegama u raznim organizacijskim jedinicama Dobro poznavanje radnih aktivnosti podređenih, s ciljem upravljanja učinkom
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik 2 u Odjelu za tehničke poslove, održavanje i informatiku	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	045
Uredba: 10.1.10.	Viši savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
Organizacija, nadzor i koordinacija rada na održavanju objekata, opreme i postrojenja uključujući medicinsko - tehničke uređaje i postrojenja

Izrada troškovnika i planova nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja te kontrola ispravnosti rada opreme i postrojenja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Organiziranje i koordinacija radom radnika na održavanju objekata, opreme i postrojenja te nadziranje njihovog izvršenja • Tehnički nadzor svih medicinsko - tehničkih uređaja i postrojenja u Ustanovi, organizacija i samostalna provedba urednog servisiranja, atestiranja i po potrebi završavanje • Redovito analiziranje i kontroliranje funkcioniranja ostalih instaliranih sistema • Nadzor radova na građevinskim objektima, tehničkim uređajima i postrojenjima u Domu zdravlja, s odgovornošću za uredno izvođenje radova • Sudjelovanje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja, s nadzorom realizacije usvojenog plana • Predlaganje nabave potrebnog materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja, i nadzor realizacije usvojenog plana i opći nadzor i intervencije na održavanju uključujući liftove, centralna grijanja i ostalo • Izrada troškovnika za nabavu radova, roba i usluga uz tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja • Izrada evidencije utroška materijala • Unos podataka u elektroničku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz stručnu literaturu, edukacije i stručne skupove	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pravovremeno i financijski optimalno održavanje objekata, opreme i postrojenja, s optimalnim služenjem korisnicima	Olakšavanje radnih aktivnosti DZ i optimizacija troškova

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Kolege u Odjelu	Svakodnevno	Suradnja na radnim aktivnostima
Kolege izvan Odjela	Po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Zaprimanje zahtjeva za intervencije, praktična podrška i nadzor rješavanja zahtjeva • Pružanje savjeta i obuke za upotrebu tehničkih sredstava
Vanjski kontakti	Po potrebi	Suradnja s vanjskim partnerima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje programske podrške Odjela

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine potrebne za efikasnu i sažetu razmjenu potrebnih informacija Poželjno poznavanje širokog spektra administrativnih djelatnosti u vlastitom i drugim odjelima administrativne podrške poslovanju DZ
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Visoka radna energija u obilascima i nadzoru objekata i opreme Temeljita upoznatost s tržištem servisa i opreme potrebne za poslove održavanja, i kvalitetom isporučitelja Taktičnost u ophođenju s kolegama u DZ i suradnicima u vanjskim institucijama Odmjerena inicijativnost s ciljem rasterećenja rukovoditelja od pretjeranog davanja uputa, i razumijevanjem granica nakon kojih je potrebno odobrenje ili uputa rukovoditelja, naročito u smislu razvoja kontakata izvan Odjela. Timska uključenost i suradnja: primjereno pružanje i traženje pomoći suradnicima, u smislu razmjene informacija, provjere ispravnosti vlastitog rada i ostalih timskih aktivnosti.
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši informatičar	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	046
Uredba: 10.1.14	Viši informatičar	

Smisao radnog mjesta:
Implementacija i unaprjeđenje informatičkih sustava, stručna i operativna podrška zaposlenicima u području informatičkih sredstava, testiranje i planiranje primjene novih tehnologija

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> U skladu s poslovnim zahtjevima, rad na implementaciji i unaprjeđenju informacijskog sustava Uspostava bliske i konstruktivne suradnje s vanjskim isporučiteljima software rješenja i opreme, s ciljem interne podrške korisnicima i internom rješenju određenih problema pri korištenju Pružanje stručne i operativne podrške i davanje savjeta za unaprjeđenje i kvalitetno vođenje poslovnih procesa uporabom informatičkih sredstava Održavanje aplikacija na svim platformama koje koristi DZ Redovito praćenje i testiranje novih tehnologija Održavanje i upravljanje računalnim sustavima i računalnom mrežom Izrada programskih rješenja Ažuriranje web stranice i IT aplikativnih rješenja Upisivanje i jednostavnije obrade elektroničke (digitalne) dokumentacije Pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa Upis podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Razvoj informatičkih znanja i vještina raznim kanalima, u dogovoru s rukovoditeljima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Funkcionalna podrška korištenju informatičkih sustava	Poslovanje olakšano besprijekornim funkcioniranjem digitalnih alata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje

Zaposlenici DZ	Po potrebi	Pružanje stručne podrške, savjeta i informacija
Vanjski partneri	Prema potrebi	Stručna suradnja
Rukovoditelji drugih odjela	Prema potrebi	Razmatranje mogućnosti poboljšanja informatičkih sustava

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski studij informatičkog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Poznavanje načela funkcioniranja serverskih tehnologija i osposobljenost za osnovne zadatke administracije serverskih sustava i uspostavu funkcionalnih mrežnih točaka pristupa podacima Poznavanje načela funkcioniranja relacijskih baza podataka i programiranja u jednom od standarda, poželjno SQL ili drugom zastupljenijem standardu Osposobljenost za napredno administriranje operacijskih sustava i hardware-a koje koristi DZ Široko poznavanje IT periferija i osposobljenost za njihovu instalaciju i uvođenje u rad korisnika Osposobljenost za osnovnu izradu i prilagodbu web sadržaja
Ostala znanja i vještine	Osposobljenost za precizno, sažeto, jasno i jednostavno objašnjavanje i davanje uputa korisnicima, uzimajući u obzir individualna predznanja korisnika
Ostale osobine kandidata	Aktivan interes za struku i brz osobni razvoj kompetencija koji prati promjene tehnologija
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Suradnik na održavanju	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	047
Uredba: 10.1.13.	Suradnik na održavanju	

Smisao radnog mjesta:
Nadzor funkcioniranja instaliranih sistema, aparata i uređaja s ciljem održavanja u funkcionalnom stanju, uključujući medicinsku opremu Samostalno servisiranje uređaja i opreme, obavljanje raznih zanatskih poslova Poslovi dostave i prijevoza opreme i po potrebi, prijevoz krvi od ordinacija do laboratorija

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Popravak i koordinacija servisa uređaja i opreme u svim jedinicama hemodijalize Uključivanje i kontrola aparata na hemodijalizi Ispitivanje, dijagnosticiranje, popravljavanje i održavanje medicinske i nemedicinske opreme Redoviti obilasci povjerenih prostora i objekata, utvrđivanje kvarova i nedostataka Sudjelovanje u svim poslovima održavanja objekata (vodoinstalaterskih, električarskih i drugih poslova) Obavljanje svih dnevnih tehničkih i pomoćnih poslova po nalogu i rasporedu rada voditelja Odjela 	90

	<ul style="list-style-type: none"> Dnevno izvještavanje o obavljenim poslovima voditelju Odjela Upis podataka u elektronsku evidenciju prisustva na radu i prosljeđivanje zahtjeva za godišnji odmor 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature povezane s poslom, pohađanje edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Kvalitetno održavanje opreme i objekata	Optimiranje troškova i stalna raspoloživost osoblja podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	svakodnevno	Primanje naloga, razmjena informacija
Radnici DZ	Prema potrebi	Otprema, dostava, primanje informacija o potrebnim intervencijama, itd.
Vanjski suradnici	prema potrebi	Suradnja pri narudžbi i provedbi intervencija vanjskih partnera

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s internim korisnicima usluga
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Viši referent na održavanju	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	048
Uredba: 10.1.15.	Viši referent na održavanju	

Smisao radnog mjesta:
Nadzor funkcioniranja instaliranih sistema, aparata i uređaja s ciljem održavanja u funkcionalnom stanju, uključujući medicinsku opremu Samostalno servisiranje uređaja i opreme, obavljanje raznih zanatskih poslova Poslovi dostave i prijevoza opreme i po potrebi, prijevoz krvi od ordinacija do laboratorija

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za tehničke poslove, održavanje i informatiku
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba preventivnih pregleda i nadzora nad radnim prostorijama, opremom i postrojenjima, • Redoviti obilasci povjerenih prostora i objekata, utvrđivanje kvarova i nedostataka • Koordinacija popravaka i servisa između vanjskih serviser a radilišta kao korisnika uređaja koji su namijenjeni popravku odnosno servisu, • Samostalno otklanjanje kvarova i nedostataka iz djelokruga svoje struke, prijava ostalih kvarova i kontrola otklanjanja • Vođenje tjedne i mjesečne evidencija utroška energenata, vode, tehnološke pare, plina, • Zaprimanje radnih naloga, zahtjeva, telefonskih poziva • Zajedničko pronalaženje rješenja i rješavanje problema u raznim popravcima koje obavljaju radnici • Koordinacija na radilištima u tijeku popravaka između radnika • Koordinacija poslova s voditeljem Službe, te voditeljem Odjela, • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisustva na radu 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje i praktičan rad na administrativnim zadacima drugih odjela	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pouzdanost i sigurnost korištenja tehničkih sredstava Mogućnost interne rotacije kadrova u vrijeme godišnjih odmora, odsustava i sličnih okolnosti	Tehničko - servisna podrška upravljanju poslovanjem

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje
Kolege u vlastitoj i drugim organizacijskim jedinicama	Prema potrebi	Suradnja na raznim administrativnim poslovima, upoznavanje s aktivnostima drugih referenata
Vanjski partneri	Prema potrebi	Servisna i tehnička suradnja s administrativnim elementima
Rukovoditelji drugih odjela	Prema strukturiranim programima horizontalnih rotacija	Strukturirano upoznavanje s aktivnostima drugih administratora

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski studij tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Temeljito poznavanje software programa za vođenje tehničkih evidencija i evidencija održavanja, u djelokrugu svoje djelatnosti
Ostala znanja i vještine	Poželjno poznavanje jednog stranog jezika
Ostale osobine kandidata	Savjesnost i ažurnost u radu, marljivost i spremnost na usvajanje administrativnih poslova drugih odjela i službi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni radnik na tehničkom održavanju	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	049
Uredba: 10.1.20.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	

Smisao radnog mjesta:
Nadzor funkcioniranja instaliranih sistema, aparata i uređaja s ciljem održavanja u funkcionalnom stanju, uključujući medicinsku opremu Samostalno servisiranje uređaja i opreme, obavljanje raznih zanatskih poslova Poslovi dostave i prijevoza opreme i po potrebi, prijevoz krvi od ordinacija do laboratorija

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja, s ciljem trajnog održavanja u funkcionalnom stanju Samostalno instaliranje novih uređaja i aparata Vođenje svih propisanih evidencija o servisima, certificiranim popravcima, renovacijama i ostalim aktivnostima koje su mu dodijeljene Zamjene jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka i obavljanje ostalih zanatskih održavanja instalacija, uređaja, vozila, opreme i objekata Ispitivanje, dijagnostika, popravci i održavanje medicinske i nemedicinske opreme Obavljanje ostalih jednostavnijih poslova poput bravarskih, stolarskih, ličilačkih, vrtlarskih i elektromehaničkih Prijava nedostataka za korištenje vanjske servisne podrške, ako za njih nema resursa ili kvalifikacija, i nadzor otklanjanja kvarova i izvođenja radova Po potrebi i nalogu voditelja obavljanje dostavnih poslova i poslova čišćenja, prijevoza krvi od ordinacija do laboratorija Održavanje i provjere ispravnosti ključnih uređaja poput agregata Provjere krovova, čišćenje odvoda za kišnicu i općenito, obavljanje mjesečnog kontrolnog pregleda instalacija objekata za koje je zadužen Otklanjanje hitnih kvarova nedjeljom i praznikom Primjena zaštitnih mjera i odgovorno i savjesno rukovanje alatima Upis podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu, i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje s novim tehnologijama i načinima rada (na siguran način) raznim kanalima: literaturom, stručnim seminarima i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Kvalitetno održavanje opreme i objekata	Optimiranje troškova i stalna raspoloživost osoblja podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	svakodnevno	Primanje naloga, razmjena informacija
Radnici DZ	Prema potrebi	Otprema, dostava, primanje informacija o potrebnim intervencijama, itd.
Vanjski suradnici	prema potrebi	Suradnja pri narudžbi i provedbi intervencija vanjskih partnera

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s internim korisnicima usluga • Važeća vozačka dozvola B kategorije, po mogućnosti i A kategorije, i osposobljenost za rutinsko upravljanje raznim vozilima (kombi, osobni automobili, skuteri i motocikli)
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Radnik III. Vrste	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za tehničke poslove, održavanje i informatiku / 501000	050
Uredba: 10.1.23.	Radnik III. vrste	

Smisao radnog mjesta:
Tehnička podrška obavljanjem servisnih radova, održavanja prostorija, provjere i zamjene protupožarne opreme, dopremom i otpremom materijala / rublja / potrepština ambulanti, upravljanje službenim vozilom i ostali slični poslovi uključujući ličilačke radove, održavanje vrtova, domarske vrste održavanja i rukovanje raznim uređajima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja, s ciljem trajnog održavanja u funkcionalnom stanju • Samostalno instaliranje novih uređaja i aparata • Vođenje svih propisanih evidencija o servisima, certificiranim popravcima, renovacijama i ostalim aktivnostima koje su mu dodijeljene • Zamjene jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka i obavljanje ostalih zanatskih održavanja instalacija, uređaja, vozila, opreme i objekata • Ispitivanje, dijagnostika, popravci i održavanje medicinske i nemedicinske opreme • Obavljanje ostalih jednostavnijih poslova poput bravarskih, stolarskih, ličilačkih, vrtlarskih i elektromehaničkih • Prijava nedostataka za korištenje vanjske servisne podrške, ako za njih nema resursa ili kvalifikacija, i nadzor otklanjanja kvarova i izvođenja radova • Po potrebi i nalogu voditelja obavljanje dostavnih poslova i poslova čišćenja, prijevoza krvi od ordinacija do laboratorija • Održavanje i provjere ispravnosti ključnih uređaja poput agregata • Provjere krovova, čišćenje odvoda za kišnicu i općenito, obavljanje mjesečnog kontrolnog pregleda instalacija objekata za koje je zadužen • Otklanjanje hitnih kvarova nedjeljom i praznikom • Primjena zaštitnih mjera i odgovorno i savjesno rukovanje alatima • Upis podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu, i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Upoznavanje s novim tehnologijama i načinima rada (na siguran način) raznim kanalima: literaturom, stručnim seminarima i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Kvalitetno održavanje opreme i objekata	Optimiranje troškova i stalna raspoloživost osoblja podrške

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	svakodnevno	Primanje naloga, razmjena informacija
Radnici DZ	Prema potrebi	Otprema, dostava, primanje informacija o potrebnim intervencijama, itd.
Vanjski suradnici	prema potrebi	Suradnja pri narudžbi i provedbi intervencija vanjskih partnera

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ili KV radnik (III stupanj stručnosti) tehničkog ili građevinskog usmjerenja
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine važne za uspostavu dobre suradnje s internim korisnicima usluga Važeća vozačka dozvola B kategorije, po mogućnosti i A kategorije, i osposobljenost za rutinsko upravljanje raznim vozilima (kombi, osobni automobili, skuteri i motocikli)
Ostale osobine kandidata	Naročita savjesnost i preciznost u radu
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela za vozila	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za vozila / 502000	051
Uredba: 9.1.5 ili 9.1.6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2. vrste ili Voditelj ustrojstvene jedinice 3. vrste - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Organizacija rada Odjela za vozila, upravljanje servisnim i financijskim aspektima korištenja vozila, rukovođenje vozačima i opća tehnička podrška u upravljanju flotom vozila

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe za tehničke i informatičke poslove, održavanje i vozila
Neposredni podređeni:	Vozači

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno osiguranje vozača i vozila, Izrada tehničke specifikacije za provedbu postupaka javne nabave za održavanje i nabavu novih vozila Vođenje evidencije polica osiguranja 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Učinkovito upravljanje voznim parkom, kontrola budžeta i provedba posebnih mjera optimizacije troškova • Kontrola troškova eksploatacije vozila, uključujući potrošnju goriva • Provođenje postupaka potrebnih za tehničku ispravnost vozila, vođenje evidencije o redovitom održavanju svih vozila, rokovima za servisiranje i registracije, i tehničkog pregleda • Nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača i pružatelja usluge održavanja vozila • Redovna nabava i produženje ENC uređaja • Koordinacija i kontrola rada svih vozača i ostalih zaposlenika koji koriste službena vozila • Organizacija pravovremenih servisnih intervencija i popravaka • Pravilno i pravodobno ispunjavanje zahtjeva za nabavu automobilskih guma, potrošnog materijala i ostalih potrepština za automobile • Strogo pridržavanje propisa o sigurnosti na radu • Odgovornost je za pravilno funkcioniranje i ispunjavanje putnih naloga od strane svih vozača i drugih zaposlenika te njihovo dostavljanje nadležnim službama • Izrada izvješća o radu pojedinih vozača i drugih zaposlenika, te potrošnji po pojedinim vozilima • Vođenje i ovjera evidencije nazočnosti na radu vozača i evidencije korištenja godišnjeg odmora • Prijedlog plana godišnjih odmora vozača • Odgovornost za čistoću vozila prilikom primopredaje • Suradnja s MUP-om i na tehničkim poslovima kod prijave saobraćajnih nezgoda službenih vozila 	
Osobni razvoj	Proučavanje propisa, automobilske tehnologije i servisnih inovacija, itd.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Raspoloživost vozača i vozila	Podrška transportnim potrebama ustanove

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Izvještaji, preuzimanje zadataka
Podređeni zaposlenici	Svakodnevno	Operativna suradnja, nalozi i upute za rad
Zaposlenici Doma zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	Primopredaja vozila, podrška u korištenju vozila, prikupljanje podataka o vozilu od strane korisnika
Vanjski partneri	Prema periodičnim potrebama	Servisni dogovori, osiguranje, davanje podataka o vozilu

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja ili završen preddiplomski studij tehničkog usmjerenja • Važeća vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje mobilnih komunikacijskih aplikacija i platformi na smartphone uređajima • Osnovno korištenje kompjuterskih aplikacija potrebnih za vođenje evidencija u kojima je zadužen obavljati rukovodne aktivnosti i aktivnosti tehničke podrške, pratiti svoj rad i stanje vozila
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Osposobljenost za organizaciju i nadzor horizontalnih rotacija podređenih radnika s ciljem savladavanja kompetencija na različitim mjestima različitih administrativnih odjela i službi i

	posljedično, većom raspoloživošću administrativnog osoblja u slučajevima povećane radne opterećenosti, odsustvima i slično
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Naročita kolegijalnost i taktičnost u suradnji s kolegama u raznim organizacijskim jedinicama Dobro poznavanje radnih aktivnosti podređenih, s ciljem upravljanja učinkom
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Vozač-dostavljač	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel za vozila / 502000	052
Uredba: 10.1.22.		

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje dostavnih i vozačkih poslova Obavljanje osnovnih poslova održavanja i dijagnostike stanja vozila, sukladno uputama rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela za vozila
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovni radni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje osobnim vozilom za potrebe ustanove: dostava razne dokumentacije (poštanske pošiljke, bankovni izvodi, izvještaji i drugi dokument uz točnu evidenciju i sortiranje prema korisnicima) Obavljanje prijevoza krvi za laboratorij i ostalog biološkog materijala Razvoženje trebovanja materijala po ordinacijama i ostalim lokacijama unutar Doma zdravlja što uključuje i dostavu hrane te postelnog rublja za stacionare i hemodijalize Vođenje evidencije o vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva Vođenje propisane evidencije radnih i putnih naloga Pomoć kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenju arhive i dr. Obavješćavanje voditelja o potrebi nabave sitnog materijala i opreme za vozila Briga o čistoći i ispravnosti vozila Popunjavanje elektroničke evidencije o prisutnosti na poslu 	90
Osobni razvoj	Praćenje raznih izvora o prometu i automobilskim tehnologijama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Podrška poslovnim aktivnostima prijevozom ljudi i dostavom	Nesmetano odvijanje poslovnih procesa

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Neposredni rukovoditelj	Svakodnevno	Primanje zadataka, informiranje o stanju vozila
Zaposlenici DZ	Svakodnevno	Preuzimanje i isporuka, prijevoz ljudi
Vanjski partneri	Po potrebi	Dostava, prijevoz ljudi

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog smjera ili KV vozač "B" kategorije

	<ul style="list-style-type: none"> • Važeća vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje mobilnih komunikacijskih aplikacija i platformi na smartphone uređajima • Osnovno korištenje kompjuterskih aplikacija potrebnih za vođenje evidencija u kojima je zadužen pratiti svoj rad i stanje vozila
Ostala znanja i vještine	Dobro snalaženje u složenim prometnim situacijama
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Staloženost i oprez u vožnji • Uljudnost i susretljivost s osobama koje prevozi
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba primarne zdravstvene zaštite / 600000	053
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Službom primarne zdravstvene zaštite, jednom od dvije glavne organizacijske cjeline DZ zadužene za upravljanje javnim zdravstvom Splitsko - dalmatinske županije. Upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem Ravnatelju podataka o stanju primarne zdravstvene zaštite, u smislu funkcioniranja Službe i u smislu stanja javnog zdravlja Splitsko dalmatinske županije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj DZ
Neposredni podređeni:	Voditelji odjela Službe (6XXXXX)

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Službe s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim voditeljima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima podređenih radnika Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci timova po odjelima, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu timova i pojedinaca Opća operativna kontrola materijalnih troškova Službe 	30
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, kaskadirano uz suradnju voditelja Odjela Prijedlog plana godišnjih odmora, kaskadirano uz suradnju voditelja odjela Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova unutar Službe, temeljem dokumentiranih podataka voditelja odjela o radnim aktivnostima i zahtjevima poslovanja Organiziranje zamjena za odsutne radnike, prema prijedlozima voditelja odjela Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, izravno za voditelje odjela i putem službenih izvještaja za ostale radnike odjela, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima, operativnim zahtjevima posla i odlukama rukovoditelja. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika Službe, u koordinaciji s voditeljima odjela i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s Ravnateljem Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	20
Upravljanje stanjem medicinske opreme i tehnike s ciljem osiguranja funkcionalnosti i raspoloživosti	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje izvještaja odjela o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka U koordinaciji s voditeljima odjela, priprema stručnih mišljenja o potrebi održavanja i dodatne raspoložive medicinske opreme i tehnike U skladu s ustaljenim procedurama, sklopljenim ugovorima i/ili odobrenjem Ravnatelja, izravno naručivanje servisa i postupaka redovnog održavanja, ili delegiranje tih poslova voditeljima odjela 	15
Upravljanje potrošnjom lijekova i materijala	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje izvještaja odjela o potrošnji lijekova i medicinskog materijala Po odobrenju Ravnatelja, odobravanje nabave lijekova i sanitetskog materijala prema sabranim potrebama odjela U koordinaciji s voditeljima odjela, priprema stručnih mišljenja o optimizaciji ili proširenju korištenja lijekova i medicinskih materijala 	15
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Ravnatelja u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Službe, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju javnog zdravlja temeljem periodičnih pregleda evidencija Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi i politika razvoja primarne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog i administrativnog, te strateškog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovska, tehnička i materijalna sigurnost poslovanja Službe Stručna podrška razvoju usluga primarne zdravstvene zaštite u okviru poslovanja DZ, i optimalnoj aktivaciji raspoloživih resursa u djelovanju Službe 	Ispunjavanje važne funkcije pružanja primarne zdravstvene zaštite stanovništvu Splitsko dalmatinske županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Jednom tjedno i po potrebi	Koordinacija, izvještavanje, primanje uputa i zadataka
Podređeni voditelji odjela	Dnevno	Praćenje stanja poslovanja, koordinacija, izdavanje uputa i izvještavanje
Ostali radnici odjela	Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> Izravno uključivanje u upravljanje kadrovima, naročito u slučaju posebnih uspjeha i postignuća, problema s radnom uspješnošću i stručnošću i pri rješavanju problema u međuljudskim odnosima Osobno informiranje o stanju pojedinih timova i inspeksijske aktivnosti
Interne službe	Prema potrebi	Interna koordinacija i razmjena podataka
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka od strane podređenih zaposlenika, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog prihvaćanja misije službe u smislu podrške korisnicima zdravstvenih usluga Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenim radnicima po svim strukturama Službe Dugogodišnje iskustvo i visoka stručnost liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti Izvršna upućenost u organizaciju administrativnog poslovanja Službe po svim razinama Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje radnih uvjeta, okolnosti i emocionalnih pritisaka koji proizlaze iz rada na svim razinama Službe

	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za primjenu rukovodnog stila sukladnog osobinama ličnosti, motivaciji, stručnosti, radnoj uspješnosti i kooperativnosti podređenih • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela obiteljske (opće) medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	054
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantom, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Doktori medicine, voditelji timova - ambulanti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci timova po ambulantom, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti • Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja • Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantom, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi primarne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - ambulanti opće medicine

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Visoka stručnost liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	055
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili Voditelj tima-voditelj smjene 2 Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete Koordinira i nadzire rad sestara odjela Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijava smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika Osuvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela

<ul style="list-style-type: none"> Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestrinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika
---	---

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist obiteljske/opće medicine – specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	056
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Provedba dodatnih dijagnostičkih pregleda • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Prenošenje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit iz obiteljske (opće) medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. Upisan minimalni broj pacijenata standardnog tima opće obiteljske medicine osim za ordinacije s posebnim standardima HZZO-a Najmanje 99% izvršenosti DTP-a iz ugovorne obveze s HZZO-om Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili mentoriranja liječnika bez specijalizacije u radu pod nadzorom i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj uporabi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine -specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	057
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3 • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke 	

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit iz obiteljske (opće) medicine Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	058
Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	

Smisao radnog mjesta:
Organizacija rada tima i provedba medicinskih postupaka sukladno radnim normama i najvišim stručnim standardima Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	<p>Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.</p>	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Efikasno organiziranje timskih aktivnosti Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo 	<ul style="list-style-type: none"> Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Odobrenje za samostalan rad

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine 1 (na zamjeni)	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	059
Uredba: 16.4.3.	Doktor medicine 1	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje potpunog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda 	70

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti 	
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija

	• Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	060
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova specijalizanta obiteljske (opće) medicine po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva • Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	061
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Obavljanje kompleksnijih postupaka iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) 	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirne kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • Provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugom rada u ordinaciji obiteljske medicine a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugom rada • Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima

	<ul style="list-style-type: none"> • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel obiteljske (opće) medicine / 601000	062
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji obiteljske medicine a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnate kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, serviseri i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava i sterilizacija Aдекватna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	<p>Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija</p> <ul style="list-style-type: none"> Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje

	<ul style="list-style-type: none"> • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	063
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj DZ iz redova radnika, na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantom, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Doktori medicine, voditelji timova - ambulanti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci timova po ambulantom, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti • Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja • Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantom, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	30
Upravljanje medicinskom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. 	20

tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelja Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi zdravstvene zaštite predškolske djece, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti • Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - zdravstvene zaštite predškolske djece

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantom, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Visoka stručnost liječnika u zdravstvenoj zaštiti predškolske djece • Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima

	<ul style="list-style-type: none"> • Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	064
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili Voditelj tima - voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu • Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete • Koordinira i nadzire rad sestara u odjelu • Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi • Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke • Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> • Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama • Statistika o obavljenim medicinskim postupcima • Evidencije prisutnosti na radu • Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla • Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika • Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad • Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave • Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijava smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima • Obavještavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške 	20

	• Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme	
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika Osvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestrinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Ospobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Ospobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima.

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist pedijatrije - specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	065
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10

Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10
----------------------	--	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Efikasno organiziranje timskih aktivnosti Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja Prenošenje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit iz pedijatrije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa Upisan minimalni broj pacijenata standardnog tima zdravstvene zaštite predškolske djece osim za ordinacije s posebnim standardima HZZO-a Najmanje 99% izvršenosti DTP-a iz ugovorne obveze s HZZO-om Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavnici, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka

	<ul style="list-style-type: none"> • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist pedijatrije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	066
Uredba: 16.4.8	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen specijalistički ispit iz pedijatrije • Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine 1 (na zamjeni)	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	067
Uredba: 16.4.3.	Doktor medicine 1	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	068
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje poslova specijalizanta dječje (predškolske) medicine po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova 	80

	<ul style="list-style-type: none"> • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	069
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara 	

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji zdravstvene zaštite predškolske djece a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnate kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada • Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo djece i roditelja pruženom zdravstvenom zaštitom

• Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti	• Fokuseranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza
---	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestринства • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Vještine komunikacije s predškolskom djecom i postizanja relaksacije i pristanka djece za provedbu medicinskih postupaka • Persuazivne vještine u komunikaciji s roditeljima i uspostava suradnje s roditeljima u svim etapama primjene medicinskih postupaka i liječenja općenito • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama predškolske djece, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške djeci i roditeljima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece / 602000	070
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji zdravstvene zaštite predškolske djece a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitog kadra, u svom djelokrugu rada • Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo djece i roditelja pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Vještine komunikacije s predškolskom djecom i postizanja relaksacije i pristanka djece za provedbu medicinskih postupaka Persuazivne vještine u komunikaciji s roditeljima i uspostava suradnje s roditeljima u svim etapama primjene medicinskih postupaka i liječenja općenito Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	071
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj DZ iz redova radnika, na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantom, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Doktori medicine, voditelji timova - ambulanti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci timova po ambulantom, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantom, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelja Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi zdravstvene zaštite žena, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - zdravstvene zaštite žena

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Visoka stručnost liječnika u zdravstvenoj zaštiti žena Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	072
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili voditelj tima - voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari, primalje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara/tehničara, primalja te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete Koordinira i nadzire rad sestara i primalja odjela Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara i primalja u svojoj službi Prati zakonske propise koji se tiču sestriinske i primaljske struke Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestriinske i primaljske skrbi odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijave smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika Osvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestriinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenci, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	073
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosjeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Prenošnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit iz ginekologije i opstetricije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. Upisan minimalni broj pacijenata standardnog tima zdravstvene zaštite žena osim za ordinacije s posebnim standardima HZZO-a Najmanje 99% izvršenosti DTP-a iz ugovorne obveze s HZZO-om Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	074
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Povremene mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima

Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit iz ginekologije i opstetricije Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	075
Uredba: 16.4.10	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova specijalizanta ginekologije po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	076
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Priprema trudnice i pacijentice za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva/primaljstva • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji zdravstvene zaštite žena a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara/primalja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirne kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimiteljenog kadra, u svom djelokrugu rada • Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10

Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10
---------------	---	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva ili primaljstva Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene zaštite žena / 603000	077
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara 	

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Priprema trudnice i pacijentice za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji zdravstvene zaštite žena a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi i primaljskoj skrbi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara/primalja/primalja asistentica 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha • provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada • Suradnja s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima koje zahtijevaju timski rad 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10

Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja	10
---------------	---	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare, primalje/primalje asistentice • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel dentalne zdravstvene zaštite / 604000	078
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 - Imenuje Ravnatelj DZ iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantom, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Doktori medicine, voditelji timova - ambulanti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci timova po ambulantom, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantom, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelja Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi dentalne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - ambulanti dentalne zdravstvene zaštite

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori dentalne medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi dentalnih medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine s položenim specijalističkim ispitom Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima Visoka stručnost liječnika u dentalnoj medicini Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel dentalne zdravstvene zaštite / 604000	079
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili Voditelj tima - voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara, dentalnih asistenata te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi Prati zakonske propise koji se tiču sestriinske struke Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestriinske skrbi odjela, te dentalnih asistenata Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja Koordinira i nadzire rad sestara i dentalnih asistenata unutar odjela 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, servisera i ostalih suradnika Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijavi smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika Osuvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju Rasterćenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestriinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvješćavanje

Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor dentalne medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel dentalne zdravstvene zaštite / 604000	080
Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor dentalne medicine	

Smisao radnog mjesta:
Provedba medicinskih postupaka dentalne medicine u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i rukovođenje timom Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje djelatnosti polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno pravilima struke i važećim propisima pregledi, dijagnostika, provedba postupaka liječenja, određivanje terapija, upućivanje pacijenata na specijalistička i bolnička liječenja, naručivanje za daljnje zahvate i medicinska skrb za kompletno zdravstveno stanje usta i zubi pacijenata Davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve o povredama ili bolesti usta i zubi Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih i ostalih zdravstvenih programa, uključujući rad na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije, i s nadležnim tijelima lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima, utvrđivanje zajedničkih programa i mjera za sanaciju usta i zubi Dostupnost u propisanom radnom vremenu ordinacije 	70
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i evidencije prisutnosti radnika, slanje Voditelju Odjela na ovjeru. Prijedlog plana godišnjih odmora, slanje na suglasnost voditelju Odjela Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Odjela Osobna provedba edukacije zaposlenik i pripravnika - liječnika dentalne medicine 	20
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Odjela, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulante 	20
Izveštavanje	Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelja Odjela u skladu s pismeno određenim procedurama i uz pomoć administrativne pripreme od strane sestre / asistenta, ili usmenim obavijestima o svim okolnostima poslovanja tima, s posebno istaknutim: <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi dentalne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku nadređenih rukovoditelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izravni učinci na (dentalno) zdravstveno stanje pacijenata	Poboljšanje zdravstvenog stanja i kvalitete života populacije, uključujući pacijente s nižim prihodima koji ovise o javnoj zdravstvenoj zaštiti

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada

Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor dentalne medicine 3 (na zamjeni)	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel dentalne zdravstvene zaštite / 604000	081
Uredba: 16.4.9.	Doktor dentalne medicine 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba medicinskih postupaka dentalne medicine u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i rukovođenje timom Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje djelatnosti polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno pravilima struke i važećim propisima • pregledi, dijagnostika, provedba postupaka liječenja, određivanje terapija, upućivanje pacijenata na specijalistička i bolnička liječenja, naručivanje za daljnje zahvate i medicinska skrb za kompletno zdravstveno stanje usta i zubi pacijenata • Davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve o povredama ili bolesti usta i zubi • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih i ostalih zdravstvenih programa, uključujući rad na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije, i s nadležnim tijelima lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima, utvrđivanje zajedničkih programa i mjera za sanaciju usta i zubi • Dostupnost u propisanom radnom vremenu ordinacije 	70
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i evidencije prisutnosti radnika, slanje Voditelju Odjela na ovjeru. • Prijedlog plana godišnjih odmora, slanje na suglasnost voditelju Odjela • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Odjela • Osobna provedba edukacije zaposlenik i pripravnik - liječnika dentalne medicine 	20
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Odjela, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala • Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulante 	
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelja Odjela u skladu s pismeno određenim procedurama i uz pomoć administrativne pripreme od strane sestre / asistenta, ili usmenim obavijestima o svim okolnostima poslovanja tima, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi dentalne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku nadređenih rukovoditelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izravni učinci na (dentalno) zdravstveno stanje pacijenata	Poboljšanje zdravstvenog stanja i kvalitete života populacije, uključujući pacijente s nižim prihodima koji ovisе o javnoj zdravstvenoj zaštiti

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel dentalne zdravstvene zaštite / 604000	082
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu dentalne medicine
Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Asistiranje i rad u timu s doktorom dentalne medicine pri izvođenju dijagnostičko - terapijskih postupaka, u skladu s propisanim standardima Prema uputi i u dogovoru s doktorom planiranje terapijskih postupaka 	60

	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno prepoznavanje hitnih stanja pacijenata i sudjelovanje u njihovom rješavanju • Upoznavanje korisnika dentalno-medicinskih usluga s osnovnim pravilima oralne higijene i prevencije te sudjelovanje u procesu zdravstvenog odgoja zajednice • Upis dentalnog statusa pacijenta prema nalogu doktora dentalne medicine, arhiviranje osobne dentalne dokumentacije • Samostalno naplaćivanje participacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji dentalne medicine • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara/dentalnih asistenata 	
Priprema lijekova i opreme	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno pripremanje medicinske opreme i lijekova za rad tima i prihvata pacijenata <ul style="list-style-type: none"> • Analiza količine i ispravnosti zaliha materijala • Dezinfekcija radnog mjesta i radnih površina, steriliziranje instrumenata i pribora za terapijske postupke te zbrinjavanje jednokratnog pribora nakon terapijskog postupka, u skladu sa standardima • Kontrola roka valjanosti lijekova i dentalnog materijala i u dogovoru s doktorom, redovito naručivanje novih materijala za terapijske postupke • Samostalna provedba higijensko - epidemioloških mjera u ordinaciji i mjera postekspozicijske profilakse, u skladu s propisanim standardima (nakon ubodnog i ugriznog incidenta, te nakon izloženosti sekretima: krv, slina i gnoj) 	15
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema medicinske dokumentacije za prihvata pacijenata • Arhiviranje medicinske dokumentacije u skladu s propisima • Izrada izvješća o izvršenim terapijskim postupcima • Vođenje izdatnica i primki za dentalni materijal • Vođenje elektronske dokumentacije • Unos podataka u evidenciju prisutnosti na radu, i priprema za ovjeru nadređenima 	10
Ostalo	Obavljanje ostalih poslova administrativno - tehničke i ostale podrške, sukladno uputama rukovoditelja i vlastitim stručnim kompetencijama Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestinstvo i ravnatelja	5
Osobni razvoj	Redovito stručno usavršavanje i primjena novostechenih znanja i vještina praćenjem stručne literature, i u dogovoru s nadređenima, raznim oblicima suradnje sa stručnom javnošću poput pohađanja stručnih skupova, praćenja sveučilišnih i veleučilišnih edukacijskih sadržaja, i sl.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje zahvata s pravovremeno pripremljenom opremom • Medicinska i tehnička sigurnost rada doktora i ambulante • Ažurnost i točnost evidencija 	Povećanje kapaciteta ambulante, zadovoljstvo pacijenata, poboljšanje stanja dentalnog zdravlja populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	• Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare opće zdravstvene njege ili srednjoškolsko obrazovanje za dentalne asistente
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela medicine rada i sporta	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta	083
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj DZ iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantom, prikupljanje, analiza i predstavljanjem podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Doktori medicine, voditelji timova - ambulanti

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Odjela s uspostavljanjem operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci timova po ambulantom, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantom, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju 	30

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelja Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi medicine rada i sporta, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti • Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - medicine rada i sporta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izveštavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprijeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje

	<ul style="list-style-type: none"> • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Visoka stručnost liječnika u području medicine rada i sporta • Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	084
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili voditelj tima - voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu • Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete • Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi • Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke • Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja • Koordinira i nadzire rad sestara odjela 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> • Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama • Statistika o obavljenim medicinskim postupcima • Evidencije prisutnosti na radu • Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla • Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika • Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad 	30

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave • Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijava smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima • Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške • Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostra i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova • Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika • Osuvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja • Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju • Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestriinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela • Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestriinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Odobrenje za samostalan rad • Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje • Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama • Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta - specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	085
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s voditeljem Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosjeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Prenošnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. • Najmanje 100% izvršenosti limita u uslugama prema HZZO-u, privatnim računima i računima prema tvrtkama • Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavnici, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja

	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	086
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima 	10

	• Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	087
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova specijalizanta medicine rada i sporta po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva • Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	088A
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji medicine rada i sporta a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) 	60
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnate kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava provodi postupke asepsa kao i postupke prevencije bolničkih infekcija Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacij Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha Vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti 	
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra svog i nižeg ranga, u svom djelokrugu rada Uvođenje u rad liječnika i psihologa u aktivnostima administrativnog poslovanja koje se zahtijeva od liječnika i psihologa, i drugim pravilima i načinima rada povezanim s organizacijom poslovanja 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje

	<ul style="list-style-type: none"> • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima • Osposobljenost za primjenu osnovnih didaktičkih i metodičkih principa u pripremi edukacijskih materijala i edukacijskim aktivnostima • Strukturiran i dokumentiran pristup cjelovitom uvođenju u rad novih medicinskih sestara / tehničara, i posebnim elementima uvođenja u rad za liječnike i psihologe, razvijen u suradnji s liječnikom i psihologom
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	088B
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, glavna sestra kao stručni nadzor, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji medicine rada i sporta a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara 	60
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije Aдекватna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja

	<ul style="list-style-type: none"> • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Psiholog u medicini rada i sporta	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel medicine rada i sporta / 605000	089
Uredba: 16.9.2.	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	

Smisao radnog mjesta:
Provedba psihodijagnostičkih postupaka i savjetodavna ili psihoterapijska klinička podrška pacijentima

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u medicini rada
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Dijagnostički postupci	<ul style="list-style-type: none"> • Primjena testova ličnosti, inteligencije, psihomotornog funkcioniranja i percepcije • Provedba dijagnostičkog intervjua • Obrada rezultata i pisanje nalaza 	70
Administrativni postupci	<ul style="list-style-type: none"> • Arhiviranje testova i testnih materijala, administriranje baze podataka • Upis podataka u elektroničku evidenciju prisustva na radnom mjestu i zahtjeva za godišnji odmor 	20
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom i sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Točne i sigurne procjene radne sposobnosti	Smanjenje rizika od ozljeda na radu

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, isporuka dokumentacije
Kolege u timu	Svakodnevno	Redovna radna koordinacija aktivnosti
Pacijenti	Svakodnevno	Procjena radne sposobnosti
Vanjski partneri	Po potrebi	Dogovaranje slanja radnika, izvještaji i poslovna koordinacija
Stručna komunikacija	Po programu osobnog razvoja	Savladvanje primjene testova, edukacije, stručni skupovi

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije

	<ul style="list-style-type: none"> • Odobrenje za samostalan rad • Dopusnica psihološke komore za obavljanje poslova u medicini rada
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljita upućenost u dijagnostički rad u medicini rada
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka razina profesionalnog integriteta • Visoka radna energija u obradi pacijenata
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / 606000	090
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u laboratorijima, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem podataka o radu timova voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Voditelji laboratorijskih timova

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci timova, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Opća operativna kontrola materijalnih troškova timova 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima timova • Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima timova i potrebama poslovanja • Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među timovima, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. 	30

	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s osobljem timova i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju laboratorijske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelja Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi laboratorijske dijagnostike, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja timova • Stručna podrška razvoju rada timova, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - laboratorijske dijagnostike

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Voditelji timova i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi laboratorijskih postupaka po timovima, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja laboratorijskih aktivnosti

	<ul style="list-style-type: none"> • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Visoka stručnost liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti • Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Razumijevanje okolnosti laboratorijskog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju laboratorija i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine - specijalist	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij / 606000	091
Uredba: 16.6.1.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine specijalist	

Smisao radnog mjesta:
Organizacija rada laboratorija, samostalna provedba laboratorijskih postupaka i upravljanje radom osoblja laboratorija Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike
Neposredni podređeni:	Zaposlenici laboratorija

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Laboratorijske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovođenje radom u biokemijskog laboratorija: priprema laboratorija, organizacija rada podređenih i nadzor • Obavljanje složenih biokemijskih pretraga, kontrola uzimanja uzoraka i obrada dobivenih rezultata • Analiza funkcioniranja opreme i održavanje mjernih instrumenata • Provjere laboratorijskih postupaka • Obavljanje pregleda svih rezultata pretraga i ovjera laboratorijskih nalaza • Provedba unutarnje kontrole kvalitete • Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika • Obavljanje ostalih stručno - medicinskih poslova prema potrebi i nalogu nadređenih 	70
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje radnim opterećenjem osoblja i odgovornost za poštovanje obveza iz ugovora o radu • Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, samostalnim pripremama edukacijskih materijala i usmjeravanjem radnika prema drugim izvorima edukacijskih sadržaja 	10
Administrativne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje elektronske dokumentacije: medicinske, financijske i materijalne • Prikupljanje i prosljeđivanje podataka iz evidencije prisutnosti na radu 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima, provedba vlastitih istraživanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Popunjen kapacitet laboratorijskih obrada • Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubrzavanje i podizanje kvalitete cjelovitog sustava pružanja zdravstvenih usluga u DZ

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije Položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poželjno poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izluzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij / 606000	092
Uredba: 16.6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	

Smisao radnog mjesta:
Organizacija rada laboratorija, samostalna provedba laboratorijskih postupaka i upravljanje radom osoblja laboratorija Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike
Neposredni podređeni:	Zaposlenici laboratorija

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Laboratorijske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Rukovođenje radom u biokemijskog laboratorija: priprema laboratorija, organizacija rada podređenih i nadzor Obavljanje složenih biokemijskih pretraga, kontrola uzimanja uzoraka i obrada dobivenih rezultata Analiza funkcioniranja opreme i održavanje mjernih instrumenata Provjere laboratorijskih postupaka Obavljanje pregleda svih rezultata pretraga i ovjera laboratorijskih nalaza Provedba unutarnje kontrole kvalitete Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika Obavljanje ostalih stručno - medicinskih poslova prema potrebi i nalogu nadređenih 	70
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim opterećenjem osoblja i odgovornost za poštovanje obveza iz ugovora o radu Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, samostalnim pripremama edukacijskih materijala i usmjeravanjem radnika prema drugim izvorima edukacijskih sadržaja 	10
Administrativne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje elektronske dokumentacije: medicinske, financijske i materijalne Prikupljanje i prosljeđivanje podataka iz evidencije prisutnosti na radu 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima, provedba vlastitih istraživanja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Popunjen kapacitet laboratorijskih obrada Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada 	<ul style="list-style-type: none"> Ubrzavanje i podizanje kvalitete cjelovitog sustava pružanja zdravstvenih usluga u DZ

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Ospodobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poželjno poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike

Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij / 606000	093
Uredba: 16.5.7.	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
Stjecanje praktičnih iskustava i samostalan rad u laboratoriju, potrebni za uspješan završetak specijalističkog staža

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj laboratorijskog tima, mentor
Neposredni podređeni:	U odsustvu magistra medicinske biokemije, osoblje laboratorija

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Laboratorijske aktivnosti pod nadzorom voditelja tima	<ul style="list-style-type: none"> Prema uputama voditelja tima, povremeno rukovođenje radom u biokemijskog laboratorija: priprema laboratorija, organizacija rada podređenih i nadzor Obavljanje složenih biokemijskih pretraga, kontrola uzimanja uzoraka i obrada dobivenih rezultata Analiza funkcioniranja opreme i održavanje mjernih instrumenata Provjere laboratorijskih postupaka Obavljanje pregleda svih rezultata pretraga i ovjera laboratorijskih nalaza Provedba unutarnje kontrole kvalitete Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika Obavljanje ostalih stručno - medicinskih poslova prema potrebi i nalogu nadređenih 	70
Kadrovske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Po uputi voditelja tima, upravljanje radnim opterećenjem osoblja Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, samostalnim pripremanjima edukacijskih materijala i usmjeravanjem radnika prema drugim izvorima edukacijskih sadržaja 	10
Administrativne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje elektronske dokumentacije: medicinske, financijske i materijalne Prikupljanje i prosljeđivanje podataka iz evidencije prisutnosti na radu 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Uspješno završavanje specijalističkog staža Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška u radu laboratorija Osposobljavanje visokoobrazovanog kadra

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj tima	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima

Vanjski partneri	Prema potrebi	Usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično
------------------	---------------	--

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s osobljem laboratorija Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - prvostupnik medicinsko laboratorijske dijagnostike	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij / 606000	094
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Samostalno obavljanje biokemijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj laboratorijskog tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Prijem i uzimanje biološkog materijala od pacijenata Priprema biološkog materijala za analitički rad priprema otopine za analitički rad Mikroskopiranje Obavljanje složenijih biokemijskih i hematoloških pretraga Obavljanje složenijih analiza po nalogu mag. med. biochem. 	90

	<ul style="list-style-type: none"> Sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO-om, a prema rasporedu voditelja, prikupljanje i transport laboratorijskih uzoraka iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi Koordiniranje i nadzor rada u priručnim laboratorijskim sadržajima Sudjelovanje u edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme Unos podataka u elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu) Unos podataka u evidenciju o prisustvu na radu 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada Podrška terenskom prisustvu DZ 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška u radu laboratorija

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj tima	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Prema nalogu voditelja, usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	završen prijediplomski studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike odobrenje za samostalan rad - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Doprinos produktivnoj timskoj komunikaciji Vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s osobljem laboratorija Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Laboratorijski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel laboratorijske dijagnostike / Medicinsko biokemijski laboratorij / 606000	095
Uredba: 16.13.5.	Zdravstveni radnik / zdravstveno - laboratorijski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Samostalno obavljanje biokemijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj laboratorijskog tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Prijem i uzimanje biološkog materijala od pacijenata Priprema biološkog materijala za analitički rad priprema otopine za analitički rad Mikroskopiranje Sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO-om, a prema rasporedu voditelja, prikupljanje i transport laboratorijskih uzoraka iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi Unos podataka u elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu) Unos podataka u evidenciju o prisustvu na radu 	90
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakt s akademskom zajednicom, sudjelovanje na stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Točnost nalaza važnih za provedbu daljnjih medicinskih obrada Podrška terenskom prisustvu DZ 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška u radu laboratorija

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj tima	Svakodnevno	Rukovodne upute i nalozi, koordinacija i razmjena informacija
Zaposlenici laboratorija	Svakodnevno	Redovna suradnja na obavljanju radnih zadataka, rukovodno upravljanje
Pacijenti	Prema potrebi	Bavljenje pojedinim slučajevima
Vanjski partneri	Prema potrebi	Prema nalogu voditelja, usuglašavanje oko nabave materijala za laboratorij: rokova nabave, kvalitete isporučenog materijala i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za zdravstveno - laboratorijskog tehničara Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Doprinos produktivnoj timskoj komunikaciji • Vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s osobljem laboratorija • Naročita savjesnost i preciznost u radu, motivirana razumijevanjem važnosti laboratorijskih nalaza za daljnje medicinske postupke
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel patronažne zdravstvene zaštite / 607000	096
Uredba: 16.3.6. ili 16.3.9.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ili Glavna sestra–voditelj patronažne službe - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom i terenskim djelatnicima, upravljanje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem podataka o radu Odjela i osoblja voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Patronažne sestre

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s patronažnim sestrama • Prilagodbe radnog rasporeda osoblja u skladu s potrebama uvođenja u rad novog osoblja ili provedbe prakse učenika i studenata, kako bi se osiguralo adekvatno stjecanje radnog iskustva i provedba praktičnog rada • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci patronažnih timova, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Organizacija stručnih predavanja i seminara • Osobno obavljanje patronažnih poslova u slučaju prioriternih potreba rada na terenu i nedostatka osoblja, prilikom uvođenja novog osoblja u rad i s ciljem razvoja vlastitih kompetencija sukladno razvoju medicinske prakse i stručnih dostignuća • Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulantni • Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi • Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke • Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelja 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika • Kontrola ispravnosti korištenja službenih vozila i putnih naloga • Prijedlog plana godišnjih odmora 	30

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima i u drugim službama i odjelima, uz odobrenje nadređenih rukovoditelja • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom, uvođenjem u rad i stručnim usavršavanjem radnika, uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe i Pomoćnikom ravnatelja za sestristvo.. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe i Pomoćnikom ravnatelja za sestristvo, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelju Službe i Pomoćnici ravnatelja za sestristvo u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti osoblja uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi patronažnog rada, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja i Pomoćnice ravnatelja za sestristvo	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Optimalna pokrivenost potreba patronažnog rada s pacijentima • Stručna podrška razvoju rada patronažnog osoblja, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - patronažnog rada s pacijentima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe Pomoćnica ravnatelja za sestristvo	Dva do tri puta tjedno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Podređeno patronažno osoblje	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Samostalna provedba i prisustvo u provedbi patronažnih postupak, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima i radnoj praksi podređenih
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski studij sestristva ili završen prijediplomski studij sestristva • Odobrenje za samostalan rad • Položen vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprijeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja terenskog rada • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Visoka stručnost u patronažnom radu • Poznavanje svrhe i funkcioniranja medicinske opreme i tehnike potrebne za patronažne aktivnosti • Vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Razumijevanje okolnosti patronažnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva u patronaži 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel patronažne zdravstvene zaštite / 6070XX	097A
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestrinstva u patronaži 2	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u patronažnoj zdravstvenoj zaštiti • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba patronažnog medicinskog rada sukladno stručnim kompetencijama, propisanim i važećim standardima i normativima što uključuje: patronažne posjete u kući, rad s grupama, sudjelovanje i organizacija javnozdravstvenih akcija • Suradnja sa drugim stručnjacima (izabrani liječnik, bolnica, zdravstvena njega u kući, palijativnom skrbi, socijalna služba, policija, škola, vrtići i ostale službe važne za rad patronažne sestre) • Prepoznavanje hitnih stanja, medicinskih problema i problema psihosocijalnog stanja i socijalne uključenosti, te obavještanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu, centra za socijalni rad, društava za brigu o starijim osobama i/ili ostalih nadležnih službi • Zdravstveno prosvjećivanje i obrazovanje • Predlaganje smještaja u odgovarajuće ustanove • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i ostalim suradnicima 	70

Tehničko - medicinske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova • Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i ostalog pribora i materijala 	5
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovito vođenje propisane medicinske dokumentacije • Naručivanje lijekova i ostalog potrebnog materijala • Priprema elektronske evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora za ovjeru Glavnoj sestri 	15
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> • Vožnja službenog vozila, briga o čistoći vozila, redovno praćenje stanja vozila i po potrebi, upućivanje internoj službi na pregled i servis • Vođenje evidencije korištenja službenog vozila (kilometraže i vremena kretanja) • Ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške o nalogu rukovoditelja • Edukacija i uvođenje u rad učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, ostale razvojne aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljem	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Medicinsko zbrinjavanje pacijenata u patronažnom režimu	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika u Županiji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj i ostali članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, obavljanje patronažnih aktivnosti poput davanja uputa o terapiji i zdravstvenog prosvjeđivanja; komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Liječnik, Zavod za hitnu medicinu, ostale nadležne institucije	Prema potrebi	Dojava o hitnim stanjima pacijenata, rješavanje ostalih problema medicinskog i psihosocijalnog položaja pacijenta
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, medicinskim sestrama i tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima.

	<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima • Poznavanje institucija i službi zaduženih za pojedine aspekte medicinskog i psihosocijalnog zbrinjavanja pacijenata u patronažnom režimu • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u sestriškom savjetovaništu za kronične bolesti	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel patronažne zdravstvene zaštite/6071XX	097B
Uredba: 16.11.2. ili 16.10.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestrištva 2 ili magistra sestrištva	

Smisao radnog mjesta:
Sestriška skrb za pacijente koji boluju od kroničnih bolesti

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Pomoćnik Ravnatelja za sestrištvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetovanje I pregled pacijenata sa kroničnom bolesti (uzimanje sestriške anamneze, fizikalni pregled, procjena putem skala...) • Utvrđivanje stupnja rizika za nastanak kronične bolesti • Izrada individualnog plana aktivnosti za svakog kroničnog bolesnika • Obavljanje funkcionalnih dijagnostičkih postupaka planiranih kroz sestriško savjetovanište • Sudjelovanje u promociji zdravlja putem medija • Rad u maloj i velikoj grupi • Edukacija pacijenata i skrbnika • Suradnja sa drugim stručnjacima (izabrani liječnik, bolnica, zdravstvena njega u kući, palijativnom skrbi, stručnim suradnicima i ostalim službama važnim za rad sestriškog savjetovaništa za kronične bolesti) • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i ostalim suradnicima • Prepoznavanje hitnih stanja, medicinskih problema i problema psihosocijalnog stanja i socijalne uključenosti, te obavještanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu, centra za socijalni rad, društava za brigu o starijim osobama i/ili ostalih nadležnih službi • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u sestriškom savjetovaništu za kronične bolesti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi 	80
Administriranje Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena i ostalo • Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme • Edukacija i uvođenje u rad učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenog kadra 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Nadziranje aparata i njihove ispravnosti 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje stanja pacijenata sa kroničnom bolesti	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika u Županiji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski postupci, edukacija
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspjehnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva ili diplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	1 godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljita upućenost u terapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, medicinskim sestrama i tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima • Poznavanje institucija i službi zaduženih za pojedine aspekte medicinskog i psihosocijalnog zbrinjavanja pacijenata u patronažnom režimu • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela palijativne skrbi bolesnika	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel palijativne skrbi bolesnika / 608000	098
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje Odjelom, operativno rukovođenje koordinatorkama palijativne skrbi i mobilnim palijativnim timovima, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu Odjela voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Koordinatori palijativne skrbi i mobilni palijativni timovi

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada podređenih i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci terena, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu Opća operativna kontrola materijalnih troškova 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika Prijedlog plana godišnjih odmora, prema potrebama provedbe aktivnosti i raspoloživosti osoblja Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantama, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om Priprema, provedba i nadzor praktičnog rada učenika i studenata iz područja djelatnosti Odjela Upravljanje uključivanjem volontera, udruga i ostalih vanjskih suradnika u pružanje palijativne skrbi, s uspostavom kriterija prijema i kvalitete rada, i uspostavom sustava nadzora i rukovođenja radom vanjskih suradnika od strane Koordinatora palijativne skrbi 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti osoblja, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi iz područja djelatnosti Odjela, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum pružanja palijativne skrbi 	<ul style="list-style-type: none"> Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - palijativne skrbi

<ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje sustavom uključivanja volontera, vanjskih suradnika i udruga u pružanje palijativne skrbi • Stručna podrška razvoju rada osoblja, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	<ul style="list-style-type: none"> • Podizanje kvalitete života bolesnika u režimu palijativne skrbi, i kvalitete života njima bliskih osoba • Rasterećenje kapaciteta zdravstvenog sustava podrškom vanjskih suradnika / udruga / volontera
---	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine, koordinatori i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u pružanju skrbi pacijentima u režimu palijativne skrbi, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga i potreba pacijenata
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine • Završena specijalizacija • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Poželjno dugogodišnje iskustvo rada s pacijentima u režimu palijativne skrbi, s ciljem stvaranja stručnog autoriteta među osobljem Odjela, i donošenja adekvatnih operativnih odluka za poboljšanje efikasnosti i kvalitete rada podređenih suradnika • Vozačka dozvola B kategorije i osposobljenost za samostalnu vožnju pri obilascima terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Razumijevanje okolnosti pružanja palijativne skrbi, po mogućnosti iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel palijativne skrbi bolesnika / 608000	099
Uredba: 16.10.1	Magistra sestrinstva / diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi	

Smisao radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova koordinacije sudionika u provedbi palijativne skrbi bolesnika • Povremeno samostalno uključivanje u brigu o pojedinim pacijentima u režimu palijativne skrbi • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške Odjelu 	

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija svih djelatnosti, djelatnika i volontera (medicinskih i nemedicinskih, unutar zdravstvenog sustava i izvan zdravstvenog sustava) u pružanju adekvatne skrbi palijativnim pacijentima, uključujući kontinuiranu suradnju s ordinacijama doktora obiteljske / opće medicine • Osiguranje prijenosa podataka i kontinuiteta skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama / institucijama • Kontinuirano zdravstveno prosvjeđivanje i obrazovanje pacijenata i njihovih obitelji • Predlaganje smještaja u odgovarajuće ustanove • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima 	50
Administrativni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje registra palijativnih pacijenata • Zaprimanje i obrada zahtjeva za kućne posjete mobilnog palijativnog tima, i upućivanje mobilnom timu • Koordiniranje i nadzor rada posudionice medicinskih pomagala • Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova • Vođenje propisane medicinske dokumentacije • Naručivanje lijekova i ostalog potrebnog materijala • Priprema elektronske evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora za ovjeru Voditelju Odjela i Pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo 	30
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> • Vožnja službenog vozila, briga o čistoći vozila, redovno praćenje stanja vozila i po potrebi, upućivanje internoj službi na pregled i servis • Vođenje evidencije korištenja službenog vozila (kilometraže i vremena kretanja) • Ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške o nalogu rukovoditelja • Kontinuirano, uzajamno interno obrazovanje unutar tima i u suradnji sa stručnim i znanstvenim institucijama • Edukacija i uvođenje u rad učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, ostale razvojne aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljem	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Medicinsko zbrinjavanje pacijenata u palijativnom režimu	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika u Županiji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj i ostali članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, obavljanje patronažnih aktivnosti poput davanja uputa o terapiji i zdravstvenog prosvjeđivanja; komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Liječnik, Zavod za hitnu medicinu, ostale nadležne institucije	Prema potrebi	Dojava o hitnim stanjima pacijenata, rješavanje ostalih problema medicinskog i psihosocijalnog položaja pacijenta

Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnom zadacima Poznavanje institucija i službi zaduženih za pojedine aspekte medicinskog i psihosocijalnog zbrinjavanja pacijenata u palijativnom režimu Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaskе terena Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine u mobilnom palijativnom timu - specijalist savjetnik 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel palijativne skrbi bolesnika / 608000	100
Uredba: 16.4.4.	Doktor medicine specijalist savjetnik 2	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija timskog rada u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima Samostalni rad u kući pacijenta, ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Edukacija, rad i savjetovanje članova obitelji pacijenta i/ili drugim osobama koje skrbe o pacijentu Intersektorska suradnja sa drugim službama u pružanju najoptimalnije skrbi Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Efikasno organiziranje timskih aktivnosti Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja Prenošenje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju palijativnu podršku

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine Specijalizacija određene grane zdravstvene djelatnosti Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi

	<ul style="list-style-type: none"> • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. • Izvršenost najmanje 850 kućnih posjeta godišnje • Nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Vozačka dozvola B kategorije i osposobljenost iskusnog vozača za samostalne obilaske terena • Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija • Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine u mobilnom palijativnom timu - specijalist 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel palijativne skrbi bolesnika / 608000	101
Uredba: 16.4.5.	Doktor medicine specijalist 2	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima 	70

	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalni rad u kući pacijenta, ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Edukacija, rad i savjetovanje članova obitelji pacijenta i/ili drugim osobama koje skrbe o pacijentu • Intersektorska suradnja sa drugim službama u pružanju najoptimalnije skrbi • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Vozačka dozvola B kategorije i osposobljenost iskusnog vozača za samostalne obilaskе terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva u mobilnom palijativnom timu 1	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel palijativne skrbi bolesnika / 608000	102
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva u mobilnom palijativnom timu 1	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara s pacijentima u režimu palijativne skrbi Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom rukovođenju, Voditelj Odjela, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Primjena postupaka i znanja savladanih u obrazovanju i praksi, iz područja sestrinske skrbi, sukladno profesionalnoj etici i normativnim aktima Procjene potreba pacijenata, planiranje i provedba palijativne skrbi Primjena postupaka ublažavanja i otklanjanja simptoma i patnje pacijenata Organiziranje profesionalne i socijalne potpore bolesniku i njegovoj obitelji Provedba edukacije obitelji i pacijenta o načinu pružanja njege Provedba postupaka asepse i antiseptičke pripreme i primjena lijekova ordiniranih od liječnika sukladno kompetencijama Kontinuirano zdravstveno prosvjeđivanje i obrazovanje pacijenata i njihovih obitelji Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima 	60

Administrativni zadaci	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova • Vođenje propisane medicinske dokumentacije • Naručivanje lijekova i ostalog potrebnog materijala • Priprema elektronske evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora za ovjeru Voditelju Odjela 	
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> • Vožnja službenog vozila, briga o čistoći vozila, redovno praćenje stanja vozila i po potrebi, upućivanje internoj službi na pregled i servis • Vođenje evidencije korištenja službenog vozila (kilometraže i vremena kretanja) • Ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške o nalogu rukovoditelja • Kontinuirano, uzajamno interno obrazovanje unutar tima i u suradnji sa stručnim i znanstvenim institucijama • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja 	30
Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, ostale razvojne aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljem	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Medicinsko zbrinjavanje pacijenata u palijativnom režimu	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika u Županiji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj i ostali članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, obavljanje patronažnih aktivnosti poput davanja uputa o terapiji i zdravstvenog prosvjeđivanja; komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Liječnik, Zavod za hitnu medicinu, ostale nadležne institucije	Prema potrebi	Dojava o hitnim stanjima pacijenata, rješavanje ostalih problema medicinskog i psihosocijalnog položaja pacijenta
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski studij sestринства • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima.

	<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima • Poznavanje institucija i službi zaduženih za pojedine aspekte medicinskog i psihosocijalnog zbrinjavanja pacijenata u palijativnom režimu • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela zdravstvene njege u kući bolesnika i fizikalne terapije u kući bolesnika	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika i fizikalne terapije u kući bolesnika / 609000	103
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Voditelj odjela ili Voditelj tima-voditelj smjene - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje Odjelom, operativno rukovođenje mobilnim timovima, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu Odjela voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Djelatnici unutar Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada podređenih i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci terena, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Opća operativna kontrola materijalnih troškova • Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom djelatnika u svojoj službi • Prati zakonske propise koji se tiču struke • Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika • Prijedlog plana godišnjih odmora, prema potrebama provedbe aktivnosti i raspoloživosti osoblja • Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulancama, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima 	30

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om Priprema, provedba i nadzor praktičnog rada učenika i studenata iz područja djelatnosti Odjela 	
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti osoblja, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi iz područja djelatnosti Odjela, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum pružanja zdravstvene njege i fizikalne terapije u kući bolesnika Stručna podrška razvoju rada osoblja, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - zdravstvene njege i fizikalne terapije u kući bolesnika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izveštavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Medicinsko osoblje (medicinske sestre, tehničari, fizioterapeuti)	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantomama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestринства / fizioterapije ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare ili fizioterapeutske tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Poželjno dugogodišnje iskustvo njege u kući bolesnika i/ili fizioterapijskog rada, s ciljem stvaranja stručnog autoriteta među osobljem Odjela, i donošenja adekvatnih operativnih odluka za poboljšanje efikasnosti i kvalitete rada podređenih suradnika Vozačka dozvola B kategorije i osposobljenost za samostalnu vožnju pri obilascima terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje okolnosti pružanja njege i/ili fizikalne terapije u kući bolesnika iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra/medicinski tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika i fizikalne terapije u kući bolesnika / 609000	104
Uredba: 16.13.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova podrške u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u kućnoj njezi Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške

Neposredni rukovoditelj:	Glavna sestra Odjela, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima u kućnoj njezi	<ul style="list-style-type: none"> Provedba kućne njege bolesnika, sukladno stručnim kompetencijama Uzimanje materijala za laboratorijske pretrage Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u zdravstvenoj njezi u kući a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Prepoznavanje hitnih stanja i obavješćavanje izabranog doktora ili Zavoda za hitnu medicinu Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima 	70
Tehničko - medicinske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Redovita kontrola i analiza količine i ispravnosti zaliha medicinskog materijala, opreme i lijekova Dezinfekcija i sterilizacija instrumenata i ostalog pribora i materijala 	5
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Vođenje propisane medicinske dokumentacije Naručivanje lijekova i i ostalog potrebnog materijala Priprema elektronske evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora za ovjeru Glavnoj sestri 	
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> Vožnja službenog vozila, briga o čistoći vozila, redovno praćenje stanja vozila i po potrebi, upućivanje internoj službi na pregled i servis Vođenje evidencije korištenja službenog vozila (kilometraže i vremena kretanja) Ostali stručni poslovi i poslovi tehničko - administrativne podrške o nalogu rukovoditelja Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	15

Osobni razvoj	Praćenje stručne literature, ostale razvojne aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljem	10
----------------------	---	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Medicinsko zbrinjavanje pacijenata kojima je neophodna kućna njega	Održavanje visokog standarda zbrinjavanja bolesnika u Županiji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj i ostali članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, pružanje kućne njege, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Liječnik, Zavod za hitnu medicinu	Prema potrebi	Dojava o hitnim stanjima pacijenata
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2 ili Zdravstveni radnik - fizioterapeutski tehničar u fizikalnoj terapiji u kući	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika i fizikalne terapije u kući bolesnika / 609000	105
Uredba: 16.11.2. ili 16.13.3.	Zdravstveni radnik - prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2 ili Zdravstveni radnik - fizioterapeutski tehničar u fizikalnoj terapiji u kući	

Smisao radnog mjesta:
Provedba fizioterapeutskih postupaka u kući bolesnika Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranje

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika • Obavljanje vježbi korektivne gimnastike • Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje • Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima • Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme • Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima • Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji • Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutski postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen prijediplomski studij fizioterapije ili Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	• Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj dispanzera za mentalno zdravlje	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	106
Uredba: 16.3.6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje dispanzerom i samostalni rad na pružanju zdravstvene zaštite u području mentalnog zdravlja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Dispanzera

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Organizacija rada Dispanzera	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno timsko okupljanje i uzajamno upoznavanje s činjenicama o pacijentima u dijagnostičkom ili terapijskom tretmanu • Primjeren raspored i dodjela radnih zadataka zaposlenicima • Osiguranje potrebnih materijalnih uvjeta za rad: dijagnostičkih sredstava i materijala, prostorija za testiranje i ostalog • Kontrola odjelne stručne korespondencije i samostalna izrada dopisa i drugih dokumenata u komunikaciji s vanjskim službama i organizacijama 	40
Samostalni rad s pacijentima	Povremeno preuzimanje dijagnostičkih i terapijskih poslova s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Rasterećenja od poslovnog pritiska u slučaju odsustva zaposlenih ili većeg broja pristiglih pacijenata • Provjere rada s pacijentima • Vlastitog ostanka u kontaktu sa Strukom 	40
Administrativni poslovi	Prikupljanje i ovjera kadrovskih podataka iz elektroničke evidencije o radnoj prisutnosti i zahtjeva za godišnji odmor Obavljanje ostalih administrativnih poslova: izvještaja o radu, planova i programa razvoja Dispanzera i slično	10
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, suradnju s akademskom zajednicom, odlaske na stručne skupove i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Zbrinuti pacijenti s psihičkim problemima	Opći doprinos zajednici kroz brigu o osobama s problemima u psihičkom funkcioniranju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Svakodnevno	Izveštavanje, primanje naloga i uputa, osiguranje podrške za rad dispanzera
Zaposlenici dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, organizacija rada, razmjena informacija o pacijentima
Pacijenti	Svakodnevno	Prijemna trijaža, rad s pacijentima, komunikacija s pacijentima bliskim osobama
Vanjske službe i suradnici: klinike, javne ustanove, stručna javnost	Po potrebi	Suradnja na dijagnostičkim i terapijskim poslovima, razvoj podrške pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja, profesionalni kontakti

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen diplomski studij psihologije ili edukacijsko-rehabilitacijski studij Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Rukovodne vještine u upravljanju timskim radom, naročito u vezi uspostave odjelne klime i kulture suradnje različitih stručnih profila u skladnoj podršci pacijentima Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvaćanje upravljanja Odjelom kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Klinički psiholog u dijagnostici i liječenju	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	107
Uredba: 16.9.1.	Klinički psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1	

Smisao radnog mjesta:
Provedba dijagnostičkih i terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Dispanzera
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Provedba dijagnostičkih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Trijaža pacijenata • Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem • Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua • Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka 	30
Provedba terapijskih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Redovni terapijski susreti s pacijentima • Organiziranje i vođenje terapijskih grupa • Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka • Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja, i ozdravljenju 	50
Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski i dijagnostički postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen diplomski studij psihologije • Završena specijalizacija iz kliničke psihologije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Tri (3) godina radnog iskustva u dijagnostičkim i terapijskim postupcima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog i dijagnostičkog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	108
Uredba: 16.9.3	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba dijagnostičkih i terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Dispanzera
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Provedba dijagnostičkih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Trijaža pacijenata • Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem • Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua • Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka 	30
Provedba terapijskih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Redovni terapijski susreti s pacijentima • Organiziranje i vođenje terapijskih grupa • Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka • Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju 	50
Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmire i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski i dijagnostički postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen diplomski studij psihologije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog i dijagnostičkog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Defektolog / Edukacijski rehabilitator / Socijalni pedagog	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	109
Uredba:16.9.3.	Defektolog / Edukacijski rehabilitator / Socijalni pedagog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba dijagnostičkih i terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Dispanzera
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Provedba dijagnostičkih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Trijaža pacijenata Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka 	30
Provedba terapijskih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Redovni terapijski susreti s pacijentima Organiziranje i vođenje terapijskih grupa Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja, i ozdravljenju 	50
Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski i dijagnostički postupci

Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen diplomski studij edukacijska rehabilitacija / socijalna pedagogija ili drugi odgovarajući studij Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog i dijagnostičkog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Logoped u procesu dijagnostike i liječenja	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	110
Uredba: 16.9.3.	Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba dijagnostičkih i terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Dispanzera
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Provedba dijagnostičkih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Trijaža pacijenata Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka 	30
Provedba terapijskih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> Redovni terapijski susreti s pacijentima Organiziranje i vođenje terapijskih grupa Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja, i ozdravljenju 	50

Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski i dijagnostički postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen diplomski studij logopedije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Temeljita upućenost u dijagnostički i psihoterapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog i dijagnostičkog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - prvostupnik radni terapeut 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Dispanzer za mentalno zdravlje / 610000	111
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - prvostupnik radni terapeut 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba terapijskih postupaka s pacijentima s problemima u području mentalnog zdravlja Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Dispanzera
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Provedba terapijskih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> • Redovni terapijski susreti s pacijentima • Organiziranje i vođenje terapijskih grupa • Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka • Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja, i ozdravljenju 	80
Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje mentalnog stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj dispanzera	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška
Stručni kontakti	Povremeno	Dopisi prema drugim institucijama slične djelatnosti, kontakti sa stručnim krugovima zbog osobnog razvoja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski studij radne terapije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	• Temeljita upućenost u terapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvaćanje terapijskog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s psihičkim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj savjetovališta za dugotrajnu skrb i kompleksnog pacijenta	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Savjetovalište za dugotrajnu skrb i kompleksnog pacijenta / 611000	112
Uredba: 16.3.6. ili 16.3.11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ili Glavna sestra - voditelj Odjela - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Organizacija rada i upravljanje savjetovalištem

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Zaposlenici odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Organizacija rada savjetovališta	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno timsko okupljanje i uzajamno upoznavanje s činjenicama o pacijentima • Primjeren raspored i dodjela radnih zadataka zaposlenicima • Osiguranje potrebnih materijalnih uvjeta za rad • Kontrola odjelne stručne korespondencije i samostalna izrada dopisa i drugih dokumenata u komunikaciji s vanjskim službama i organizacijama • Sudjelovanje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi • Praćenje zakonske propise koji se tiču sestriinske struke • Nadzor nad izvršenjem i opsegom provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestriinske skrbi odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja • Koordinira i nadzire rad sestara odjela • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika, studenata i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	40
Samostalni rad s pacijentima	Povremeno preuzimanje terapijskih poslova s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Rasterećenja od poslovnog pritiska u slučaju odsustva zaposlenih ili većeg broja pristiglih pacijenata • Provjere rada s pacijentima 	40
Administrativni poslovi	Prikupljanje i ovjera kadrovskih podataka iz elektroničke evidencije o radnoj prisutnosti i zahtjeva za godišnji odmor Obavljanje ostalih administrativnih poslova: izvještaja o radu, planova i programa razvoja Savjetovališta i slično	10
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, suradnju s akademskom zajednicom, odlaske na stručne skupove i slično	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Zbrinuti pacijenti na dugotrajnoj skrbi	Opći doprinosi zajednici kroz brigu o osobama s dugotrajnim zdravstvenim problemima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Prema potrebi	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Zaposlenici Odjela	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski studij sestrinstva ili Završen prijediplomski studij sestrinstva Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva u struci
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	• Temeljita upućenost u terapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvaćanje terapijskog rada s dugotrajnim i kompleksnim pacijentima kao osobnog poziva u podršci pacijentima s teškim zdravstvenim problemima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2 u Savjetovalištu za dugotrajnu skrb i kompleksnog pacijenta	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Savjetovište za dugotrajnu skrb i kompleksnog pacijenta	113
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Provedba terapijskih postupaka s kompleksnim pacijentima dugotrajne skrbi Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Savjetovališta, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Utvrđivanje potreba pacijenata i njegovatelja Proaktivno utvrđivanje/identifikacija pacijenata prema kategorijama s obzirom na specifičnosti skrbi, odnosno potrebnom angažmanu dostupnih resursa Izrada plana skrbi Procjena čimbenika kompleksnosti pacijenta (socio-ekonomski, medicinski, psihički, psihološki) te kapaciteta obitelji za skrb u kući Povezivanje svih dionika skrbi, rješavanje problema koji se javljaju u skrbi za kompleksne pacijente Savjetovanje (odnosi se na rad s laicima (članovima obitelji i pacijentima) Organizacija i provedba edukacije za pacijente i njegovatelje Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	80

Administriranje	Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo Statističko-analitički poslovi koji uključuju: praćenje morbiditeta i mortaliteta od kroničnih nezaraznih bolesti	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature, kontakti s akademskom zajednicom i stručnim krugovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Poboljšanje stanja pacijenata	Doprinos zajednici kroz socijalnu uključenost pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Savjetovaništa	Svakodnevno	Primanje uputa i naloga, razmatranje slučajeva
Kolege	Svakodnevno	Razmatranje slučajeva, stručna komunikacija
Pacijenti	Svakodnevno	Terapijski postupci
Bliske osobe pacijenata	Povremeno	Upute i podrška

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Temeljita upućenost u terapijski rad s pacijentima i razvijena empatičnost u pristupu pacijentima
Ostale osobine kandidata	Prihvatanje terapijskog rada kao osobnog poziva u podršci pacijentima s teškim i dugotrajnim problemima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela fizikalne terapije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel fizikalne terapije / 612000	114
Uredba: 16.3.10.	Voditelj Odjela - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje Odjelom, operativno rukovođenje timovima, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu Odjela voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe primarne zdravstvene zaštite
Neposredni podređeni:	Članovi timova

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada podređenih i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci terena, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu Opća operativna kontrola materijalnih troškova 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika Prijedlog plana godišnjih odmora, prema potrebama provedbe aktivnosti i raspoloživosti osoblja Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulancama, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om Priprema, provedba i nadzor praktičnog rada učenika i studenata iz područja djelatnosti Odjela 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti osoblja, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike Potrošnji lijekova i medicinskog materijala Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi iz područja djelatnosti Odjela, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Kadrovski, tehnički i materijalni optimum pružanja zdravstvene njege i fizikalne terapije Stručna podrška razvoju rada osoblja, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - fizikalne terapije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Medicinsko osoblje (medicinske sestre, tehničari, fizioterapeuti)	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulancama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij fizioterapije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> Administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Poželjno dugogodišnje iskustvo fizioterapijskog rada, s ciljem stvaranja stručnog autoriteta među osobljem Odjela, i donošenja adekvatnih operativnih odluka za poboljšanje efikasnosti i kvalitete rada podređenih suradnika Vozačka dozvola B kategorije i osposobljenost za samostalnu vožnju pri obilascima terena
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Razumijevanje okolnosti pružanja njege i/ili fizikalne terapije bolesnika iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel fizikalne terapije / 612000	115
Uredba: 16.11.3.		

Smisao radnog mjesta:
Provedba fizioterapeutskih postupaka

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi bolesnika, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika Obavljanje vježbi korektivne gimnastike Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutski postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij fizioterapije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaskе terena • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine u turističkoj ambulanti	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Posebno ugovorene turističke ambulante / 613000	116
Uredba: 16.4.3.	Doktor medicine 1	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje medicinskih usluga u uvjetima turističke sezone

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela obiteljske (opće) medicine
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Terenska podrška pacijentima	Dostupnost zdravstvenih usluga u uvjetima turističke sezone

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra u turističkoj ambulanti	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Posebno ugovorene turističke ambulante / 613000	117
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara u timu turističke ambulante

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija zdravstvenog stanja s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnate kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava i sterilizacija 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimiteljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnom zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra na ugovorenim punktovima posebnog dežurstva	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ugovoreni punktovi posebnog dežurstva / 614000	118
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara u timu na ugovorenim punktovima Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, uključujući uzimanje krvi u ordinaciji • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija zdravstvenog stanja s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima)· Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji posebnog dežurstva a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, serviseri i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava i sterilizacija • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare opće zdravstvene njege • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnom zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Službe specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, stacionara i hemodijalize	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Služba specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, stacionara i hemodijalize / 700000	119
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 - Imenuje Ravnatelj DZ iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Službom specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, stacionara i hemodijalize, jednom od dvije glavne organizacijske cjeline DZ zadužene za upravljanje javnim zdravstvom Splitsko - dalmatinske županije. Rukovođenje prikupljanjem, analizom i predstavljanjem Ravnatelju podataka o stanju aktivnosti, u smislu funkcioniranja Službe i u smislu stanja javnog zdravlja Splitsko dalmatinske županije

Neposredni rukovoditelj:	Ravnatelj DZ
Neposredni podređeni:	Voditelji odjela Službe (7XXXXX)

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Opća organizacija rada Službe s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim voditeljima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima podređenih radnika Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe Izravni obilasci timova po odjelima, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu timova i pojedinaca Opća operativna kontrola materijalnih troškova Službe 	30
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, kaskadirano uz suradnju voditelja Odjela Prijedlog plana godišnjih odmora, kaskadirano uz suradnju voditelja odjela Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova unutar Službe, temeljem dokumentiranih podataka voditelja odjela o radnim aktivnostima i zahtjevima poslovanja Organiziranje zamjena za odsutne radnike, prema prijedlozima voditelja odjela Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju Sudjelovanje u disciplinskim postupcima Nadzor i upravljanje učinkom radnika, izravno za voditelje odjela i putem službenih izvještaja za ostale radnike odjela, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima, operativnim zahtjevima posla i odlukama rukovoditelja. Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika Službe, u koordinaciji s voditeljima odjela i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s Ravnateljem Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	20
Upravljanje stanjem medicinske opreme i tehnike s ciljem osiguranja funkcionalnosti i raspoloživosti	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje izvještaja odjela o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka U koordinaciji s voditeljima odjela, priprema stručnih mišljenja o potrebi održavanja i dodatne raspoložive medicinske opreme i tehnike U skladu s ustaljenim procedurama, sklopljenim ugovorima i/ili odobrenjem Ravnatelja, izravno naručivanje servisa i postupaka redovnog održavanja, ili delegiranje tih poslova voditeljima odjela 	15
Upravljanje potrošnjom lijekova i materijala	<ul style="list-style-type: none"> Redovno prikupljanje izvještaja odjela o potrošnji lijekova i medicinskog materijala Po odobrenju Ravnatelja, odobravanje nabave lijekova i sanitetskog materijala prema sabranim potrebama odjela U koordinaciji s voditeljima odjela, priprema stručnih mišljenja o optimizaciji ili proširenju korištenja lijekova i medicinskih materijala 	15
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izvještavanje Ravnatelja u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Službe, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Podacima o stanju javnog zdravlja temeljem periodičnih pregleda evidencija • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi i politika razvoja Službe, sa stručnog / medicinskog i administrativnog, te strateškog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovska, tehnička i materijalna sigurnost poslovanja Službe • Stručna podrška razvoju Službe u okviru poslovanja DZ, i optimalnoj aktivaciji raspoloživih resursa u djelovanju Službe 	Ispunjavanje važne funkcije pružanja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, djelovanja stacionara i provedbe hemodijalize stanovništvu Splitsko dalmatinske županije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Ravnatelj	Jednom tjedno i po potrebi	Koordinacija, izvještavanje, primanje uputa i zadataka
Podređeni voditelji odjela	Dnevno	Praćenje stanja poslovanja, koordinacija, izdavanje uputa i izvještavanje
Ostali radnici odjela	Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> • Izravno uključivanje u upravljanje kadrovima, naročito u slučaju posebnih uspjeha i postignuća, problema s radnom uspješnošću i stručnošću i pri rješavanju problema u međuljudskim odnosima • Osobno informiranje o stanju pojedinih timova i inspeksijske aktivnosti
Interne službe	Prema potrebi	Interna koordinacija i razmjena podataka
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka od strane podređenih zaposlenika, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelktualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog prihvaćanja misije službe u smislu podrške korisnicima zdravstvenih usluga • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenim radnicima po svim strukturama Službe • Dugogodišnje iskustvo i visoka stručnost liječnika u specijalističko - konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti • Izvršna upućenost u organizaciju administrativnog poslovanja Službe po svim razinama • Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima

	<ul style="list-style-type: none"> • Razumijevanje radnih uvjeta, okolnosti i emocionalnih pritisaka koji proizlaze iz rada na svim razinama Službe • Osposobljenost za primjenu rukovodnog stila sukladnog osobinama ličnosti, motivaciji, stručnosti, radnoj uspješnosti i kooperativnosti podređenih • Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema podređenima i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	120
Uredba: 16.3.4.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Rukovođenje Odjelom, operativno rukovođenje timovima u ambulantama, prikupljanje, analiza i predstavljanje podataka o radu ambulanti voditelju Službe

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite, stacionara i hemodijalize
Neposredni podređeni:	Zaposlenici Odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> • Opća organizacija rada Odjela s uspostavom operativnih kriterija uspješnosti unutar vlastitih rukovodnih ovlasti, razradom načina, brzine i kvalitete rada u suradnji s podređenim liječnicima i donošenjem operativnih odluka prema upitima i zahtjevima iz timova • Nadzor opsega i programa mjera zdravstvene zaštite Službe, i utvrđenja provedbe mjera, uključujući sanitarne mjere Službe • Izravni obilasci timova po ambulantama, provjera i nadzor radnih aktivnosti te pružanje stručno - metodološke podrške u radu • Opća operativna kontrola materijalnih troškova ambulanti 	30
Upravljanje kadrovima	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i ovjera evidencije prisutnosti radnika, prema izvještajima ambulanti • Prijedlog plana godišnjih odmora, prema prijedlozima iz ambulanti i potrebama poslovanja • Prijedlog rasporeda radnika i podjele poslova među ambulantama, temeljem dokumentiranih podataka o aktivnostima i broju pacijenata • Organiziranje zamjena za odsutne radnike, raspoloživim kadrovima • Prijedlozi mjera i reguliranja radnopravnog statusa radnika sukladno učinku, ostvarenim rezultatima i zalaganju • Sudjelovanje u disciplinskim postupcima • Nadzor i upravljanje učinkom radnika, sukladno zahtjevima definiranim u opisima radnih mjesta, stručnim kriterijima i operativnim zahtjevima posla. • Upravljanje edukacijom i stručnim usavršavanjem radnika, u koordinaciji s radnicima ambulanti i uz mogućnost izravnih prijedloga radnika za vlastito stručno usavršavanje, u okvirima predviđenih budžeta i uz odobrenje / koordinaciju s voditeljem Službe. • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora s HZZO-om 	30
Upravljanje medicinskom tehnikom i materijalom	<ul style="list-style-type: none"> • Redovno prikupljanje podataka o stanju medicinske opreme i tehnike, u smislu funkcionalnosti i ispravnosti, i prema potrebama broja i vrste medicinskih postupaka. • Redovno prikupljanje podataka o potrošnji lijekova i medicinskog materijala. • U koordinaciji s voditeljem Službe, priprema zahtjeva za nabavu medicinske tehnike i materijala 	20
Izveštavanje	Redovno i pravodobno izvještavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti timova, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izvještajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	
Osobni razvoj	Osobno usavršavanje u području najboljih praksi primarne zdravstvene zaštite, sa stručnog / medicinskog, administrativnog i operativnog aspekta, čitanjem stručne literature, prisustvovanjem stručnim skupovima i provedbom ostalih aktivnosti uz suglasnost i podršku Ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski, tehnički i materijalni optimum poslovanja ambulanti • Stručna podrška razvoju rada ambulanti, osuvremenjivanju tehnološke i materijalne baze i optimiranju potrošnje 	Poboljšanje segmenta županijskog javnog zdravstva - specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Doktori medicine i ostali članovi timova	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz neke od djelatnosti Službe na području specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite. • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Opće razumijevanje koncepata korištenja relacijskih baza podataka s ciljem: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprjeđenja rada Službe i administrativnog rasterećenja medicinskog osoblja • Dobivanja jasnijih, preglednijih i za odluke bolje iskoristivih izvještaja o poslovanju
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti po unaprijed utvrđenim kriterijima • Visoka stručnost liječnika u specijalističko - konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti i/ili stacionarnom liječenju i hemodijalizi • Poželjno dugogodišnje iskustvo aktivne uključenosti u suradnju s raznim specijalizacijama iz spektra aktivnosti Odjela, zbog razumijevanja stručnih specifičnosti djelatnosti pojedinih timova, i mogućnosti donošenja odluka o širokom spektru medicinskih aktivnosti timova • Poznavanje svrhe i funkcioniranja širokog spektra medicinske opreme i tehnike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Razumijevanje okolnosti ambulantnog rada iz vlastitog iskustva i posljedično, osposobljenost za uvjerljivo i stručno argumentiranje u rukovodnom djelovanju

	<ul style="list-style-type: none"> Naročita uspješnost u stvaranju klime povjerenja i suradnje s timovima, s ciljem vlastitog upućivanja u specifičnosti rada timova, stvarnja stručnog i profesionalnog autoriteta i savjesnog i potpunog prikupljanja podataka potrebnih za donošenje odluka poslovanju u raznovrsnim medicinskim specijalizacijama Intrinzično motivirana humanost u odnosu prema osoblju ambulanti i pacijentima, sa sviješću značaja vlastite funkcije u poboljšanju kvalitete života podređenih zaposlenika i pacijenata
Probni rad	nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	121
Uredba: 16.3.10. ili 16.3.12.	Glavna sestra Odjela/Voditelj Odjela ili Voditelj tima/Voditelj smjene - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari, te ostalo osoblje odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad medicinskim osobljem u svojoj službi Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja Koordinira i nadzire rad sestara odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijave smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30

Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima • Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške • Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova • Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika • Osvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja • Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju • Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestriinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela • Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenci, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestriinstva ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Odobrenje za samostalan rad • Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje • Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima

	<ul style="list-style-type: none"> • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama • Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu metorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist određene specijalizacije - specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 71000	122
Uredba: 16.4.7	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletira evidencije prisutnosti na radu i prijedloge godišnjih odmora, pa šalje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Prenošnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen specijalistički ispit iz djelatnosti specijalizacije radnog mjesta • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. • Najmanje 100 % izvršenost limita iz ugovornih obveza s HZZO-om • Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka

	<ul style="list-style-type: none"> • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine određene specijalizacije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	123
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletira evidencije prisutnosti na radu i prijedloge godišnjih odmora, pa šalje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen specijalistički ispit iz djelatnosti specijalizacije radnog mjesta • Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	124
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na soecijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova specijalizanta medicine rada i sporta po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva • Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja

Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	125
Uredba: 16.11.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Obavljanje kompleksnijih poslova iz područja zdravstvene njege sukladno kompetencijama prvostupnice sestrinstva • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • Zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • Provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije 	10

	<ul style="list-style-type: none"> Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestринства Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite / 710000	126
Uredba: 16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvat pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servisere i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • provodi postupke asepse kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimljenog kadra, u svom djelokrugu rada 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
-------------------------------------	---------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza
--	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist savjetnik 3 u ambulanti fizikalne medicine i rehabilitacije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	127
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Provedba dodatnih dijagnostičkih pregleda • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Prenošnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada

Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo / posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa Najmanje 100% izvršenosti limita iz ugovornih obveza s HZZO-om Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti Iskustvo u pripremi edukacijskih materijala i prilagodbi sadržaja razini stručnosti auditorija Poznavanje i praktično iskustvo u primjeni didaktičkih principa i nastavne metodike
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist 3 u ambulanti fizikalne medicine i rehabilitacije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	128
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3

- Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji iz fizikalne medicine i rehabilitacije	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	129
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova specijalizanta po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre/tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta 	80

	<ul style="list-style-type: none"> • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika • Dobivanje kvalifikacije specijalista 	Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	130
Uredba:16.13.5.	Medicinska sestra / medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova podrške liječničkom timu u skladu s potrebama dijagnostičkih i terapijskih aktivnosti, iz domene stručnih kompetencija medicinske sestre / medicinskog tehničara / zdravstvenog radnika u liječničkom timu primarne ili specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite • Obavljanje ostalih tehničkih i administrativnih poslova podrške timu i radu stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima u operativnom radu, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije za pacijente • Pomoć liječniku kod pregleda i intervencija • Suradnja na pripremi i primjeni cjepiva i ostale ordinirane terapije propisane od strane liječnika • Trijaža pacijenata • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga i sudjelovanje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji fizikalne medicine a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Sudjelovanje u provedbi mjera reanimacije • Profesionalna, odgovorna i etična komunikacija s pacijentima i njihovim bliskim osobama, svim kanalima komunikacije (u izravnom kontaktu, preko telefona, e-mail porukama i svim ostalim raspoloživim kanalima) 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Redovita provjera i adekvatno zbrinjavanje papirnatih kartotečne dokumentacije • Profesionalna i odgovorna komunikacija s vanjskim partnerima, uključujući dostavljače / dobavljače, servise i ostale • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Sukladno internom rasporedu aktivnosti, ažurira evidencije prisutnosti na radu i rasporeda godišnjih odmora • zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge 	10
Medicinski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema potrebnih lijekova, medicinskih sredstava • provodi postupke asepsa kao i postupke prevencije bolničkih infekcija • Priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, provodi sterilizaciju i vrši kontrolu ispravnosti sterilizacije • Adekvatna pohrana lijekova, provjere rokova valjanosti, provjere zaliha lijekova i ostalog potrebnog materijala za nesmetan rad ordinacije • Pokretanje narudžbi lijekova i medicinskog materijala prema kriterijima potrebnih zaliha 	10
Kadrovski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada • Sudjelovanje u edukaciji pacijenata i članova obitelji/skrbnika 	10
Osobni razvoj	Čitanje stručne literature, izravne stručne konzultacije, sudjelovanje na stručnim skupovima i vlastita stručna produkcija	10
Ostalo	Prema uputama nadređenih rukovoditelja, obavlja i ostale poslove tehničke i medicinske podrške u prostorijama Doma zdravlja i na terenu Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Pravovremeno i profesionalno obavljanje svih poslova podrške povezanih s funkcioniranjem liječničkog tima i posljedično, povećanje medicinskih kapaciteta timova za obradu pacijenata • Razvoj kadrovske baze u vlastitoj djelatnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadovoljstvo pacijenata pruženom zdravstvenom zaštitom • Fokusiranje liječnika na ključne aspekte njihovih medicinskih ekspertiza

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Članovi tima	Svakodnevno	Primanje uputa, koordinacija u radu
Pacijenti	Svakodnevno	Administrativna i medicinska priprema i provedba medicinskih postupaka, davanje uputa o terapiji i komuniciranje ostalih aspekata zdravstvenog stanja
Administrativne službe	Prema potrebi	Koordinacija oko ažuriranja evidencija, ostali elementi administrativnog poslovanja
Vanjski partneri	Prema potrebi	Nabavne aktivnosti, naručivanje servisnih termina i ostale vrste podrške poslovnoj suradnji

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u ambulanti fizikalne medicine i rehabilitacije 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulante fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	131
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u ambulanti fizikalne medicine i rehabilitacije 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba fizioterapeutskih postupaka

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi bolesnika, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika • Obavljanje vježbi korektivne gimnastike • Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje • Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima • Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme • Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima • Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji • Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutski postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij fizioterapije • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodi nastave
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni radnik - fizioterapeutski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Ambulanta fizikalne medicine i rehabilitacije / 7103XX	132
Uredba: 16.13.5.	Zdravstveni radnik - fizioterapeutski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Provedba fizioterapeutskih postupaka

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika • Obavljanje vježbi korektivne gimnastike • Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje • Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima • Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme • Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima • Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji • Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom proučavanjem stručne literature, pohađanjem edukacija i stručnih seminara	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Provedeni fizioterapeutski postupci	Olakšanje i poboljšanje zdravstvenog stanja pacijenata

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, izvještavanje
Pacijenti	Svakodnevno	Upute i informiranje o zdravstvenom stanju
Kolege u timu	Svakodnevno	Razmjena informacija o pacijentima, suradnja u razvoju stručnih kompetencija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima

	<ul style="list-style-type: none"> • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Vozačka dozvola B kategorije i iskustvo vozača potrebno za samostalne obilaske terena • Poželjno iskustvo i osnovna znanja o pedagoškom / obrazovnom radu i didaktici / metodici nastave
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela radiološke dijagnostike	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	133
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Organizacija i stručno rukovođenje radom Odjela, s ciljem što veće dostupnosti neophodnih dijagnostičkih postupaka populaciji Županije Edukativne i znanstvene aktivnosti, prvenstveno zbog razvoja kadrova i uvođenja u rad

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe, Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Zaposlenici odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i rukovođenje radom Odjela radiološke dijagnostike te raspored radnih zadataka • Koordinacija u stručnom smislu rada Odjela • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om • Briga o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljivanje kvarova • Obilasci timova Odjela, pružanje stručno-metodološke pomoći i nadzor rada radnika Odjela • Predlaganje izricanje mjera i sudjelovanje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela • Organiziranje zamjena radnika kojima rukovodi • Kontrola materijalnih troškova Odjela, potrošnje sanitetskog materijala, lijekova i ostalih materijala a po odobrenju Ravnatelja, nabava lijekova i sanitetskog materijala • Ovjera i prosljeđivanje evidencije prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnje odmore • Nadzor provedbe sanitarnih mjera i mjera zdravstvene zaštite, s utvrđivanjem stanja provedbe 	70
Edukacija i znanost	<ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje u rad novih zdravstvenih radnika svoje stručne spreme • Oganizacija stručnih predavanja i seminara • Izrada programa za praktičan rad učenika i studenata • Odgovornost za kvalitetno izvođenje praktične nastave 	20
Osobni razvoj	Praćenje stručnih publikacija, sudjelovanje u znanstvenim i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Optimalna organizacija rada Odjela	Veća dostupnost neophodnih dijagnostičkih postupaka

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Medicinsko osoblje	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantomama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit iz radiologije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Rukovodno iskustvo potrebno za izgradnju skladne suradnje u timu Stvaranje produktivne klime i kulture rada u organizacijskoj jedinici, prvenstveno poštivanjem načela distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti
Ostale osobine kandidata	Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavni inženjer Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	134
Uredba: 16.3.10.	Glavni inženjer Odjela - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Organizacija i stručno rukovođenje radom Odjela, s ciljem što veće dostupnosti neophodnih dijagnostičkih postupaka populaciji Županije Edukativne i znanstvene aktivnosti, prvenstveno zbog razvoja kadrova i uvođeja u rad

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Zaposlenici odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Operativno rukovođenje radom radnika svoje stručne spreme na razini Odjela • Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada Odjela • Pravodobna predaja točne i uredne potrebne dokumentacije, uključujući dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini Odjela • Provjera i ovjera potrebnih evidencija propisanih za radnike i medicinske uređaje Odjela • Prikupljanje i ovjera podataka unijetih u elektroničku evidenciju prisutnosti na radu, i zahtjeva za godišnje odmore 	60
Izveštavanje	<p>Redovno i pravodobno izveštavanje Voditelju Službe u skladu s pismeno određenim procedurama ili usmenim uputama o svim okolnostima poslovanja Odjela, s posebno istaknutim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podacima o radnoj efikasnosti osoblja, uključujući količinu i kvalitetu obrada pacijenata • Podacima o stanju medicinske opreme i tehnike • Potrošnji lijekova i medicinskog materijala • Izveštajima o općoj potrošnji i materijalnim troškovima 	10
Edukacija i znanost	<ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje u rad novih zdravstvenih radnika svoje stručne spreme • Oganizacija stručnih predavanja i seminara • Izrada programa za praktičan rad učenika i studenata • Odgovornost za kvalitetno izvođenje praktične nastave 	20
Osobni razvoj	Praćenje stručnih publikacija, sudjelovanje u znanstvenim i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Optimalna organizacija rada Odjela	Veća dostupnost neophodnih dijagnostičkih postupaka

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izveštavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Medicinsko osoblje	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantomama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Ravnatelj	Povremeno	Podrška voditelju Službe u predstavljanju okolnosti poslovanja

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen prijediplomski studij radiološke tehnologije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina radnog iskustva
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Rukovodno iskustvo potrebno za izgradnju skladne suradnje u timu Stvaranje produktivne klime i kulture rada u organizacijskoj jedinici, prvenstveno poštivanjem načela distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti
Ostale osobine kandidata	Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist radiologije - specijalist savjetnik 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	135
Uredba: 16.4.7.	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista savjetnika • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama i rad na obrazovanju učenika i studenata, prvenstveno medicinske struke 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Prenosnje ekspertnog znanja na članove tima, učenike i studente i kroz popularizaciju struke, javnosti Županije 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima

Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izveštaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit kliničke radiologije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa. Najmanje 100% izvršenosti limita iz ugovornih obveza s HZZO-om Mentorstvo za provedbu specijalističkog usavršavanja i/ili nastavni, znanstveni rad ili edukacijski rad sa studentima
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine specijalist radiologije - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	136
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3 Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije • Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti • Rad u stacionaru 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu, javnozdravstvenog i administrativnog značaja • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Javnozdravstvene koristi za populaciju Županije sa zdravstvenim potrebama koje zahtijevaju specifičnu specijalističku intervenciju

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen specijalistički ispit kliničke radiologije • Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na specijalizaciji	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	137
Uredba: 16.4.10.	Doktor medicine na specijalizaciji	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje poslova specijalizanta medicine rada i sporta po programu određenom rješenjem Ministarstva zdravstva Obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka prema nalogu rukovoditelja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, Mentor
Neposredni podređeni:	Nema, u vrijeme samostalnog rada može upravljati podrškom medicinske sestre / tehničara

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Obavljanje aktivnosti prema programu specijalizanta Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	80
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom	20

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Uspješno obavljanje radnih zadataka liječnika 	<ul style="list-style-type: none"> Priprema kadrovske popune županijskih zdravstvenih kapaciteta

• Dobivanje kvalifikacije specijalista	
--	--

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Mentor, voditelj tima	Svakodnevno	Nadzor rada, preuzimanje zadataka, izvještavanje
Članovi tima	Svakodnevno	Suradnja u obradi pacijenata
Sveučilište, stručna javnost	Povremeno	Osobni razvoj

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika (stjecanje kroz rad) Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave (stjecanje kroz rad)
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka (stjecanje kroz rad) Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija (stjecanje kroz rad) Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom (stjecanje kroz rad)
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Prvostupnik radiološke tehnologije 1	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel radiološke dijagnostike / 720000	138
Uredba: 16.11.1.	Prvostupnik radiološke tehnologije 1	

Smisao radnog mjesta:
Samostalno obavljanje dijagnostičkih poslova Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija rada u RTG kabinetu naručivanjem pacijenata na snimanje i pregled Utvrdjivanje redoslijeda prijema bolesnika, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti, te ispitivanje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak Pripremanje pacijenta i dijagnostičkih uređaja, kao i sredstava za dijagnostičke postupke Samostalno obavljanje radioloških snimanja i obrade filmova Provedba mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja Sudjelovanje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme Čuvanje ispravnosti uređaja, i ažurnost u kontroli stanja RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada Rad s gotovim novcem (participacija) Profesionalno i odgovorno komuniciranje u prvom redu s pacijentima, te sa svima ostalima, svim dostupnim kanalima komunikacije (uobičajena komunikacije licem u lice, telefonom, e-mail-om, te drugim elektronskim kanalima) Kontrola ispravnosti zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja Vođenje elektronske medicinske i administrativne dokumentacije Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor 	90
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, pohađanje edukacija i stručnih skupova, i ostale aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izvršenje normi i provedba dijagnostičkih postupaka	Osiguranje dostupnosti dijagnostičke usluge pacijentima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen studij radiološke tehnologije Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja Sudjelovanje u timskoj komunikaciji s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti

Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u komunikaciji s kolegama • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite / 730000	139
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Organizacija i stručno rukovođenje radom Odjela, s ciljem što kvalitetnijih stacionarnih usluga Edukativne i znanstvene aktivnosti, prvenstveno zbog razvoja kadrova i uvođenja u rad

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe, Ravnatelj i Pomoćnik za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Zaposlenici odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i rukovođenje radom Odjela te raspored radnih zadataka • Koordinacija u stručnom smislu rada Odjela • Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om • Briga o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljivanje kvarova • Obilasci timova Odjela, pružanje stručno-metodološke pomoći i nadzor rada radnika Odjela • Predlaganje izricanje mjera i sudjelovanje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela • Organiziranje zamjena radnika kojima rukovodi • Kontrola materijalnih troškova Odjela, potrošnje sanitetskog materijala, lijekova i ostalih materijala a po odobrenju Ravnatelja, nabava lijekova i sanitetskog materijala • Ovjera i prosljeđivanje evidencije prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnje odmore • Nadzor provedbe sanitarnih mjera i mjera zdravstvene zaštite, s utvrđivanjem stanja provedbe 	70
Edukacija i znanost	<ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje u rad novih zdravstvenih radnika svoje stručne spreme • Organizacija stručnih predavanja i seminara • Izrada programa za praktičan rad učenika i studenata • Odgovornost za kvalitetno izvođenje praktične nastave 	20
Osobni razvoj	Praćenje stručnih publikacija, sudjelovanje u znanstvenim i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Optimalna organizacija rada Odjela	Veća dostupnost i kvaliteta stacionarnih usluga populaciji

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija

Medicinsko osoblje	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahodjenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit iz radiologije Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Rukovodno iskustvo potrebno za izgradnju skladne suradnje u timu Stvaranje produktivne klime i kulture rada u organizacijskoj jedinici, prvenstveno poštivanjem načela distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti
Ostale osobine kandidata	Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite / 730000	140
Uredba: 16.3.10.	Glavna sestra Odjela - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla • Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi • Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke • Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke ponalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja • Koordinira i nadzire rad sestara odjela • Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, serviseri i ostalih suradnika • Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad • Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave • Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijava smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima • Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške • Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostra i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova • Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika • Osvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja • Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju • Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestrinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela • Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad • Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina

Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje • Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama • Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine - specijalist 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Stacionar / 730000	141
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3 • Obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata 	70

	<ul style="list-style-type: none"> Liječnička aktivnost - liječenje pacijenta usmjereno na poboljšanje kompletnog zdravstvenog stanja pacijenta, uključujući propisivanje preventivnih mjera Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu Sudjelovanje u procjeni radne sposobnosti i upućivanje na liječničke i invalidske komisije Stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti Rad u stacionaru 	
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	10
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Efikasno organiziranje timskih aktivnosti Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen spec. ispit iz odgovarajuće specijalnosti Odobrenje za samostalan rad
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Hvar / 730101	142
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje ravnatelj iz radova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala 	30

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestринства Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Hvar / 730101	143
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Opis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te proslijeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) video komunikaciju, audio veze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Hvar / 730101	144
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:

Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika Ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika Obavljanje laboratorijskih pretraga 	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Hvar / 730101	145
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	70
Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja Razvrstavanje čistog i nečistog rublja Podjela hrane bolesnicima Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu

Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završena osnovna škola Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Imotski / 730102	146
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz radova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo u smislu stručnog nadzora i podrške
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika Obavljanje laboratorijskih pretraga Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) Organizacija prehrane pacijenata Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala 	30

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimiteljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Imotski / 730102	147
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti

Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Imotski / 730102	148
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Fizioterapeut - prvostupnik fizioterapije 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Imotski / 730102	149
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje fizioterapeutske zdravstvene njege bolesnicima u stacionaru, uključujući kompliciranije terapijske postupke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Poslovi fizioterapeuta	Primjena fizioterapijskih vježbi, medicinskih sredstava i ostalih postupaka u skladu s pravilima struke	60
Komunikacija s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje pacijenata s fizioterapeutskim postupcima kojima sami mogu olakšati svoje stanje ili potaknuti poboljšanje zdravlja Motiviranje i animiranje pacijenata za sudjelovanje u fizioterapeutskim postupcima 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i vođenje druge elektronske dokumentacije sukladno odredbama 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	10
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Fizioterapeutska njega stacionarnih pacijenata Upoznavanje kolega u timu s fizioterapeutskim postupcima i njihovim značenjem za pacijente stacionara 	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme

Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij fizioterapije Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Imotski / 730102	150
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	70

Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora • Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu • Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja • Razvrstavanje čistog i nečistog rublja • Podjela hrane bolesnicima • Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30
-------------------------	--	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu
Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završena osnovna škola • Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Makarska / 73103	151
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz radova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangui medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnih ravnatelja za sestrinstvo u smislu stručnog nadzora i podrške
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, negovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Opis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja • Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	30
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestrinstva • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad

Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima • Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Makarska / 730103	152
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukooporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava 	20

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimiteljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestринства Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Makarska / 73103	153
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestruko otporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja

Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Fizioterapeut - prvostupnik fizioterapije 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Makarska / 730103	154
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje fizioterapeutske zdravstvene njege bolesnicima u stacionaru, uključujući kompliciranije terapijske postupke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Poslovi fizioterapeuta	Primjena fizioterapijskih vježbi, medicinskih sredstava i ostalih postupaka u skladu s pravilima struke	60
Komunikacija s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje pacijenata s fizioterapeutskim postupcima kojima sami mogu olakšati svoje stanje ili potaknuti poboljšanje zdravlja Motiviranje i animiranje pacijenata za sudjelovanje u fizioterapeutskim postupcima 	

Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i vođenje druge elektronske dokumentacije sukladno odredbama 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	10
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Fizioterapeutska njega stacionarnih pacijenata Upoznavanje kolega u timu s fizioterapeutskim postupcima i njihovim značenjem za pacijente stacionara 	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij fizioterapije Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Makarska / 730103	155
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	70
Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja Razvrstavanje čistog i nečistog rublja Podjela hrane bolesnicima Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu
Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završena osnovna škola Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Sinj / 730104	156
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz radova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo u smislu stručnog nadzora i podrške
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Opis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja • Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	30
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Sinj / 730104	157
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:	Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije
------------------------------	--

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te proslijeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad

Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Sinj / 730104	158
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novopriljubljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Fizioterapeut - prvostupnik fizioterapije 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Sinj / 730104	159
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje fizioterapeutske zdravstvene njege bolesnicima u stacionaru, uključujući kompliciranije terapijske postupke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Poslovi fizioterapeuta	Primjena fizioterapijskih vježbi, medicinskih sredstava i ostalih postupaka u skladu s pravilima struke	60
Komunikacija s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje pacijenata s fizioterapeutskim postupcima kojima sami mogu olakšati svoje stanje ili potaknuti poboljšanje zdravlja Motiviranje i animiranje pacijenata za sudjelovanje u fizioterapeutskim postupcima 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i vođenje druge elektronske dokumentacije sukladno odredbama 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimećenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	10
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Fizioterapeutska njega stacionarnih pacijenata Upoznavanje kolega u timu s fizioterapeutskim postupcima i njihovim značenjem za pacijente stacionara 	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij fizioterapije Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Sinj /730104	160
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	70
Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja Razvrstavanje čistog i nečistog rublja Podjela hrane bolesnicima Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu

Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završena osnovna škola Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Supetar / 730105	161
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik za sestrinstvo u smislu stručnog nadzora i podrške
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika Obavljanje laboratorijskih pretraga Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) Organizacija prehrane pacijenata Opis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala 	30

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te proseljivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Supetar / 730105	162
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te proslijeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata

Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Supetar / 730105	163
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika Obavljanje laboratorijskih pretraga 	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail)

	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Fizioterapeut - prvostupnik fizioterapije 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Supetar / 730105	164
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje fizioterapeutske zdravstvene njege bolesnicima u stacionaru, uključujući kompliciranije terapijske postupke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Poslovi fizioterapeuta	Primjena fizioterapijskih vježbi, medicinskih sredstava i ostalih postupaka u skladu s pravilima struke	60
Komunikacija s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje pacijenata s fizioterapeutskim postupcima kojima sami mogu olakšati svoje stanje ili potaknuti poboljšanje zdravlja Motiviranje i animiranje pacijenata za sudjelovanje u fizioterapeutskim postupcima 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i vođenje druge elektronske dokumentacije sukladno odredbama 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimiteljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	10
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Fizioterapeutska njega stacionarnih pacijenata Upoznavanje kolega u timu s fizioterapeutskim postupcima i njihovim značenjem za pacijente stacionara 	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme

Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij fizioterapije Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Supetar / 730105	165
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage 	70

	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	
Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora • Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu • Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja • Razvrstavanje čistog i nečistog rublja • Podjela hrane bolesnicima • Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu
Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završena osnovna škola • Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Split / 730106	166
Uredba: 16.3.11. ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje stacionarnim timom i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela stacionarne zdravstvene zaštite, Pomoćnik za sestrinstvo u smislu stručnog nadzora i podrške
Neposredni podređeni:	Zaposlenici tima/ medicinske sestre/tehničari, njegovatelji i ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organizacija prehrane pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	40
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvatanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Rukovodne dužnosti raspodjele radnih zadataka i kontrole izvršenja • Organizacija i evidencija rada neposredno podređenih 	30
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Upravljanje timom Optimalna briga o stacionarnim pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelj	Više puta tjedno ili po potrebi	Koordinacija, primanje zadataka, izvještavanje i stručni razvoj
Pacijenti	Svakodnevno	Obavljanje medicinskih i ostalih aktivnosti s pacijentima
Kolege u timu	Svakodnevno	Koordinacija, rukovođenje dnevnim aktivnostima
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri unutar i izvan DZ	Prema potrebi	Naručivanje zaliha i servisa, razne koordinacije

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare ili završen prijediplomski studij sestrinstva

	<ul style="list-style-type: none"> Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar – prvostupnik sestrinstva 2	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Split / 730106	167
Uredba: 16.11.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika Obavljanje laboratorijskih pretraga Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestruko otporni mikroorganizmi...) Organizacija prehrane pacijenata Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50

Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Nadzor pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Upravljanje ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • U posebnim i kriznim situacijama (požar, poplava), upravljanje svim mjerama postupanja i zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Upravljanje prikupljanjem podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore, te prosljeđivanje Voditelju Odjela na prihvaćanje i ovjeru • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimitljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Provedba medicinskih postupaka, pružanje podrške
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama

	• Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar 2 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Split / 730106	168
Uredba: 16.13.2.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika • Obavljanje laboratorijskih pretraga • Komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama o zdravstvenom stanju pacijenta i mogućoj podršci pacijentu • Provedba mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV; HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Raspodjela hrane i hranjenje pacijenata • Upis pacijenata, otvaranje povijesti bolesti, naplata participacija • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima, svim dostupnim kanalima izravne i elektroničke komunikacije • Provođenje ostalih postupaka i obavljanje poslova sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Osiguravanje raspoloživosti lijekova, medicinsko - sanitetskog materijala, uredskog materijala i drugog potrošnog materijala • Pravilno korištenje uniformi, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Rad na osiguranju higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Obavljanje ispravne eliminacije komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s pacijentima i osobljem poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora, te provedba kontrole ispravnosti aparata • Prikupljanje podataka za evidenciju prisustva na radu i zahtjeve za godišnje odmore • Vođenje raznih vrsta elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	20
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedeni medicinski postupci s pacijentima u stacionaru Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Oposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Fizioterapeut - prvostupnik fizioterapije 3 u stacionaru	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Split / 730106	169
Uredba: 16.11.3.	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje fizioterapeutske zdravstvene njege bolesnicima u stacionaru, uključujući kompliciranije terapeutske postupke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)

Poslovi fizioterapeuta	Primjena fizioterapijskih vježbi, medicinskih sredstava i ostalih postupaka u skladu s pravilima struke	60
Komunikacija s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje pacijenata s fizioterapeutskim postupcima kojima sami mogu olakšati svoje stanje ili potaknuti poboljšanje zdravlja • Motiviranje i animiranje pacijenata za sudjelovanje u fizioterapeutskim postupcima 	
Administrativni i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i vođenje druge elektronske dokumentacije sukladno odredbama 	20
Interna podrška osoblju	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimljenih kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi 	10
Osobni razvoj	Kontinuirano praćenje stručnih dostignuća, samostalno proučavanje literature, pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Fizioterapeutska njega stacionarnih pacijenata • Upoznavanje kolega u timu s fizioterapeutskim postupcima i njihovim značenjem za pacijente stacionara 	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz medicinske postupke
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij fizioterapije • Završena posebna edukacija iz palijativne skrbi • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Njegovatelj	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel stacionarne zdravstvene zaštite Split / 730106	170
Uredba: 16.15.1.	Njegovatelj/ica	

Smisao radnog mjesta:
Pružanje osnovne njege i brige za pacijente stacionara

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima
Neposredni podređeni:	nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje osobne higijene bolesnika Održavanje osobne higijene nepokretnog bolesnika te sprečavanje komplikacija povezanih s dugotrajnim mirovanjem, po nalogu medicinske sestre Pomoć bolesnicima pri kretanju i korištenju ortopedskih pomagala i pri obavljanju fizioloških potreba Prema uputi medicinske sestre, pratnja bolesnika pri odlasku na pretrage Prepoznavanje promjena stanja bolesnika i izvještavanje o promjenama medicinske sestre 	70
Tehnička podrška	<ul style="list-style-type: none"> Održavanje higijene i ostalo čišćenje radnog prostora Održavanje higijene i dezinfekcija pribora za njegu, okoline bolesnika i posuda za nuždu Namještanje bolničkih kreveta i promjena posteljnog rublja Razvrstavanje čistog i nečistog rublja Podjela hrane bolesnicima Po potrebi, transport materijala na laboratorijske pretrage Obavljanje ostalih poslova po nalogu Voditelja tima 	30

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Pomoć nemoćnim bolesnicima pri obavljanju osnovnih higijenskih i terapijskih aktivnosti	Stvaranje preduvjeta za provedbu medicinskih zahvata i medicinske brige o pacijentima stacionara

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Pacijenti	Svakodnevno	Komunikacija s pacijentom povezana s njegovim potrebama, pružanje empatične podrške pacijentu
Osoblje odjela	Svakodnevno	Primanje uputa, izvještavanje o obavljenim zadacima, koordinacija u radu
Vanjski suradnici	Po potrebi	Transport materijala, komunikacija s najbližim osobama pacijenta i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završena osnovna škola Dokaz o osposobljenosti za njegu starijih i nemoćnih osoba
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	Poželjna osnovna informatička znanja
Ostala znanja i vještine	Poželjna vozačka dozvola B kategorije
Ostale osobine kandidata	Strpljivost i empatičnost prema pacijentima, psihička i fizička izdržljivost u zahtjevnom radu s teško bolesnim pacijentima
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj Odjela hemodijalize	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel hemodijalize / 740000	171
Uredba: 16.3.5.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:

Organizacija i stručno rukovođenje radom Odjela, s ciljem što veće dostupnosti neophodnih postupaka populaciji Županije Edukativne i znanstvene aktivnosti, prvenstveno zbog razvoja kadrova i uvođenja u rad

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Službe
Neposredni podređeni:	Zaposlenici odjela

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija i rukovođenje radom Odjela hemodijalize te raspored radnih zadataka Koordinacija u stručnom smislu rada Odjela Sudjelovanje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om Briga o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljivanje kvarova Obilasci timova Odjela, pružanje stručno-metodološke pomoći i nadzor rada radnika Odjela Predlaganje izricanje mjera i sudjelovanje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela Organiziranje zamjena radnika kojima rukovodi Kontrola materijalnih troškova Odjela, potrošnje sanitetskog materijala, lijekova i ostalih materijala a po odobrenju Ravnatelja, nabava lijekova i sanitetskog materijala Ovjera i prosljeđivanje evidencije prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnje odmore Nadzor provedbe sanitarnih mjera i mjera zdravstvene zaštite, s utvrđivanjem stanja provedbe 	70
Edukacija i znanost	<ul style="list-style-type: none"> Uvođenje u rad novih zdravstvenih radnika svoje stručne spreme Organizacija stručnih predavanja i seminara Izrada programa za praktičan rad učenika i studenata Odgovornost za kvalitetno izvođenje praktične nastave 	20
Osobni razvoj	Praćenje stručnih publikacija, sudjelovanje u znanstvenim i stručnim skupovima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Optimalna organizacija rada Odjela	Veća dostupnost neophodnih medicinskih postupaka

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija
Medicinsko osoblje	Dnevno	Nadzor i informiranje, podrška i osiguravanje raznih aspekata uvjeta rada, upravljanje timskim i osobnim učinkom
Interne službe	Po potrebi	Rješavanje administrativnih i tehničkih pitanja
Pacijenti	Povremeno, prema rasporedu utvrđenom po vlastitom nahođenju	Prisustvo u provedbi medicinskih postupaka po ambulantomama, s ciljem osobnog informiranja o načinu pružanja usluga pacijentima
Voditelj Službe	Dnevno	Redovno i izvanredno izvještavanje, primanje uputa i naloga, koordinacija

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine Položen specijalistički ispit iz interne medicine Odobrenje za samostalan rad

Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika
Ostala znanja i vještine	Rukovodno iskustvo potrebno za izgradnju skladne suradnje u timu Stvaranje produktivne klime i kulture rada u organizacijskoj jedinici, prvenstveno poštivanjem načela distributivne, proceduralne i interakcijske pravednosti
Ostale osobine kandidata	Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Glavna sestra Odjela hemodijalize	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Odjel hemodijalize / 740000	172
Uredba: 16.3.10.	Glavna sestra Odjela - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Operativno rukovođenje medicinskim sestrama i tehničarima Odjela; samostalno obavljanje poslova medicinske sestre / tehničara; mentorski rad s kolegama i administrativna i ostala podrška voditelju Odjela

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela u operativnom radu; Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj u smislu nadzora stručnosti, šire koordinacije rada i razvoja poslovanja
Neposredni podređeni:	Medicinske sestre / tehničari, ostalo pomoćno osoblje

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Operativno rukovođenje	<ul style="list-style-type: none"> Upravljanje radnim rasporedom i zaduženjima medicinskih sestara i tehničara te ostalog osoblja odgovarajućeg medicinskog ranga na Odjelu Predlaganje mjera poboljšanja organizacije rada i kvalitete Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara u svojoj službi Prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke Nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja Koordinira i nadzire rad sestara odjela Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	20
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Pravovremeno i točno prikupljanje i kontrola podataka te prosljeđivanje Voditelju Odjela: <ul style="list-style-type: none"> Radnog rasporeda u zadanom budućem periodu, uključujući zahtjeve za zamjenama Statistika o obavljenim medicinskim postupcima Evidencije prisutnosti na radu Prijedloga odluke o terminima godišnjih odmora, temeljenog na zahtjevima radnika i potrebama posla Obavljanje ostalih administrativnih poslova, vođenje korespondencije i kontakata s vanjskim partnerima poput dobavljača, vanjskih certifikatora, servisera i ostalih suradnika Organizacija i kontrola zbrinjavanja infektivnog i komunalnog otpada 	20

Mentorski i edukativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorska podrška u stručnom radu kolega medicinskih sestara / tehničara Odjela i naročito, edukacija, koordinacija i planiranje / nadziranje uvođenja u rad • Suradnja u izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i povremeno izvođenje nastave, s odgovornošću za adekvatno izvođenje nastave • Upravljanje korisničkim aspektom lokalne implementacije novih informatičkih alata prema uputama isporučitelja, uključujući izradu prijava smetnji i kvarova, i prenošenje uputa / edukaciju osoblja Odjela za korištenje informatičkih alata 	30
Medicinski postupci	<ul style="list-style-type: none"> • U slučaju potrebe, samostalno preuzimanje poslova medicinskih sestara i tehničara, naročito za kraće zamjene osoblja na godišnjim odmorima i bolovanjima • Obavješćavanje pacijenata i pacijentima bliskih osoba o zdravstvenom stanju pacijenta, sukladno etičkim odrednicama struke i regulativi o čuvanju tajnosti osobnih podataka, te praćenje reakcija i eventualno planiranje / provedba intervencija podrške • Nadzor higijenskih i epidemioloških uvjeta osoblja, prostora i opreme 	20
Osobni razvoj	Razni aspekti razvoja stručnih kompetencija, od tečajeva, edukacija i stručnih skupova medicinske struke, čitanja literature i predstavljanja / objavljivanja samostalne stručne produkcije publikacija i predavanja, do tečajeva komunikacijskih i rukovodnih vještina	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Adekvatna podrška medicinskih sestara / tehničara aktivnostima Odjela i timova • Uvođenje u rad i osposobljavanje zaposlenika • Osvremenjivanje i izrada edukacijskih sadržaja • Provedba administrativnih mjera i postupaka podrške poslovanju • Rasterećenje osoblja vlastitim uključivanjem u sestrinske / poslove medicinskog tehničara 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilnost i predvidiva raspoloživost usluga medicinskih sestara i medicinskih tehničara u radu Odjela • Poboljšanje edukativnih aktivnosti i uvođenja u rad, kako internog osoblja tako i studenata i učenika

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Rukovoditelji	Svakodnevno	Preuzimanje zadataka, koordinacija aktivnosti, izvještavanje
Podređeno osoblje	Svakodnevno	Prikupljanje podataka, organizacija rada, mentorske i edukativne aktivnosti
Pacijenti	Prema potrebi	Aktivnosti medicinske sestre / tehničara, ili prenošenje podataka o zdravstvenom stanju
Vanjski poslovni partneri	Prema potrebi	Operativno upravljanje ugovorenim poslovnim aktivnostima, izrada priprema i prijedloga buduće suradnje
Učenici, stručne i obrazovne institucije	Prema realizaciji programa	Razvoj edukativnih sadržaja, mentorske i nastavne aktivnosti, stručno usavršavanje

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Odobrenje za samostalan rad • Izobrazba za specijalisticu u djelatnosti dijalize • Poželjno iskustvo u pedagoškom radu i poznavanje didaktike / metodike nastave
Radno iskustvo	Pet (5) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Osposobljenost za korištenje raznovrsnih informatičkih pomagala povezanih s medicinskim postupcima i instrumentima • Detaljno korisničko poznavanje i rutinsko korištenje informatičkih alata za administrativnu podršku i izvještavanje • Razumljivo i sažeto prenošenje korisničkih znanja o informatičkim hardware i software alatima drugim kolegama

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti • Precizno i jasno komuniciranje radne uspješnosti podređenima, po unaprijed utvrđenim kriterijima • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji sa širokim krugom kontakata: liječnicima, (podređenim) sestrama i medicinskim tehničarima, pacijentima i vanjskim suradnicima. • Poznavanje svrhe i načina korištenja širokog spektra medicinske opreme i tehnike, s naglaskom na opremu korištenu u svakodnevnim zadacima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci medicinskom osoblju u administrativnim i medicinskim procedurama • Motiviranost za organizaciju i samostalnu provedbu mentorske poduke (podređenih) kolega
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Doktor medicine na hemodijalizi - specijalist 3	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Izvanbolnički centri za hemodijalizu / 7401XX	173
Uredba: 16.4.8.	Doktor medicine specijalist 3	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada i rukovođenje medicinskim timom • Samostalno obavljanje aktivnosti liječnika - specijalista prema kriterijima ranga specijalista 3 • Povremene mentorske i edukacijske aktivnosti, stručno - znanstveni angažman uključujući osobni razvoj i razvoj struke

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela
Neposredni podređeni:	Članovi tima

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Rad s pacijentima	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija timskog rada ambulante u smislu načina rada, ažurnosti, raspodjele poslova i izravnog stručnog nadzora aktivnosti članova tima • Samostalni rad u ambulanti, prijem i obrada pacijenata • Prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za procjenu zdravstvenog stanja pacijenta • Upućivanje pacijenata na potrebne dijagnostičke, terapijske i rehabilitacijske postupke drugih specijalističkih timova • Angažman u ambulanti koordiniran s podrškom drugih timova i potrebama liječenja i rehabilitacije pacijenata u njihovom domu • Obavljanje dijela administrativnih poslova s pacijentima, u okviru vlastitih nadležnosti 	70
Kadrovsko upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Procjene radne uspješnosti članova tima, i preporuke za osobni razvoj • Organizacija ili samostalna provedba kontinuirane edukacije članova tima • Mentorske i obrazovne aktivnosti sa specijalizantima i pripravnicima • U suradnji s Glavnom sestrom Odjela kompletiranje evidencije prisutnosti na radu i prijedloga godišnjih odmora, i prosljeđivanje na ovjeru i odobrenje Voditelju odjela 	10
Djelovanje u zajednici	<ul style="list-style-type: none"> • Prema županijskom rasporedu, rad na punktovima posebnog dežurstva • Sudjelovanje u provedbi posebnih preventivnih zdravstvenih programa 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • U skladu s vlastitim stručnim kompetencijama i saznanjima iz prakse, stručno koncipiranje i predlaganje takvih programa nadređenima • Povremena suradnja sa sveučilišnim i školskim institucijama 	
Osobni razvoj	Proučavanje stručne literature i legislative povezane s poslom, vlastita stručna i znanstvena produkcija povezana s izlaganjima na javnim stručnim i znanstvenim skupovima, u skladu s dogovorom s nadređenima, realizacija ostalih oblika razvojnih aktivnosti.	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Efikasno organiziranje timskih aktivnosti • Dobrobit pacijenata - korisnika usluga tima • Visoka radna motivacija i radna uspješnost članova tima • Uredna provedba administrativnih poslova i ažurno isporučivanje statističkih i ostalih izvještaja o radu od administrativnog značaja za tim, instituciju (DZ) i javno zdravstvo • Priprema kompetencija i aktivnosti za napredovanje prema rangu savjetnika 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivne, terapijske i rehabilitacijske koristi za javnozdravstveno stanje županijske populacije

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja, rukovodni rad s podređenima
Voditelj Službe, Ravnatelj	Prema potrebi	Izvještaji, razvoj medicinske prakse i unapređenja poslovanja, rješavanje specifičnih kadrovskih i tehničkih problema
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine • Položen spec. ispit iz opće interne medicine ILI <ul style="list-style-type: none"> • 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 ILI gdje je osnovan telemedicinski pristupni centar: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Upravljanje timskom komunikacijom s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti

Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u radu s podređenima • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija • Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - transplantacijski koordinator pri centru za dijalizu	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Izvanbolnički centar za dijalizu	174
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - transplantacijski koordinator	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje širokog spektra poslova iz područja struke medicinske sestre / tehničara - prvostupnika

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Centra za dijalizu, Glavna sestra Odjela hemodijalize, Pomoćnik Ravnatelja za sestrinstvo i Ravnatelj
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Redovne radne aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje stručnih poslova prema važećim standardima i normativima u djelatnosti hemodijalize • Vođenje evidencije svih pacijenata na hemodijalizi Doma zdravlja koji su potencijalni kandidati za transplantaciju • Pružanje prikladnih informacija članovima obitelji i pacijentima o mogućnostima liječenja metodom presađivanja bubrega • Početna prijava mogućeg kandidata za presađivanje bubrega i dostava ostalih propisanih podataka i dokumentacije transplantacijskom centru • Kontinuirana edukacija pacijenata i psihološka potpora obiteljima, te ostala komunikacija s pacijentima i rodbinom: primanje pritužbi i pohvala • Koordinacija obrade pacijenata u dogovoru s transplantacijskim centrom • Vođenje i ažuriranje nalaza pacijenata potrebnih za provođenje transplantacije • Praćenje i dojava promjena statusa pacijenata na listi čekanja • Prikupljanje podataka o mogućim živim darivateljima • Razvijanje svijesti o važnosti darivanja organa i edukacija djelatnika na dijalizi • Osiguravanje uvjeta u pogledu lijekova, medicinsko - sanitetskog, uredskog i drugog potrošnog materijala za nesmetano obavljanje djelatnosti • Obavljanje administrativnih poslova: dnevnih i mjesečnih izvješća o radu • Izrada evidencije raspored pacijenata i osoblja • Naručivanje i podjela hrane pacijentima • Odgovornost za pravilno korištenje uniforme, zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava • Nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme • Nadzor i provedba mjera u izolaciji vezano za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestruko otporni mikroorganizmi...) • Uočavanje nastalih promjena kod pacijenata, evidentiranje i izvještavanje liječnika • Odgovornost za ispravnu eliminaciju komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija: ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalog 	90

	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba edukacije učenika, studenata, pripravnika i novoprimiteljenih kadrova iz područja zdravstvene njege • Odgovornost za postupanje i zbrinjavanje bolesnika u izvanrednim situacijama poput požara i poplava • Obavljanje dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija parata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu • Nadzor ispravnosti aparata • Sudjelovanje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje i niže stručne spreme • Unos podataka u elektronsku evidenciju prisustva na radu i zahtjeva za godišnji odmor • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja 	
Osobni razvoj	Kontakt sa strukom kroz proučavanje stručne literature, pohađanje edukacija i stručnih skupova, i ostale aktivnosti u dogovoru s rukovoditeljima	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Izvršenje normi i provedba medicinskih postupaka	Osiguranje dostupnosti usluge pacijentima

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Voditelj Odjela	Prema potrebi	Koordinacija, unapređenje organizacije timskog rada
Članovi tima	Svakodnevno	Operativna suradnja
Pacijenti	Svakodnevno	Specijalistički rad s pacijentima
Stručne i znanstvene institucije, škole i sveučilišta	Povremeno	Objava radova, edukacijske aktivnosti, osobni razvoj, sudjelovanje na stručnim skupovima
Pacijentima bliske osobe	Povremeno	Objašnjenja, edukacija, podrška

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestринства • Izobrazba za specijalicu u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Rutinsko korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Osnovno korištenje operacijskog sustava i mrežnih resursa, s razumijevanjem načina organizacije i pohrane službenih podataka po virtualnim lokacijama, s pozicije korisnika • Profesionalna upućenost u korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i instrumenata, u trenutnoj upotrebi ili nakon nabave
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Intelektualne sposobnosti i iskustvo potrebni za integraciju informacija iz neposredne komunikacije sa sugovornikom, s izravnim davanjem korisnih povratnih informacija u skladu s potrebama informiranja pacijenata ili organiziranja operativnog poslovanja • Sudjelovanje u timskoj komunikaciji s ciljem stvaranja produktivne radne atmosfere, uzajamnog povjerenja i timskog organiziranja ambulantnih aktivnosti
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Izuzetna taktičnost i emocionalna stabilnost u komunikaciji s kolegama • Osposobljenost za etično i stručno objašnjavanje zdravstvenog stanja pacijentima i njihovim najbližima, u skladu s propisima o čuvanju tajnosti osobnih podataka • Iskustvo u komuniciranju važnosti discipliniranog i savjesnog odnosa pacijenata prema zdravlju i redovnoj provedbi propisanih terapija

	• Uvjerljivost i stvaranje povjerenja u odnosu s pacijentom
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Hvar / 740101	175
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Gljučni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada na odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane • Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela i glavnoj sestri na odobrenje i ovjeru 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20

Osobni razvoj	Savlada vanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10
----------------------	---	----

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima • Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Hvar / 740101	176
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada na odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize

Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Hvar / 740101	177
Uredba: 16.13.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:

Obavljanje medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata Naručivanje i dijeljenje hrane pacijentima Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara 	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20
Osobni razvoj	Savladvanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Supetar / 740102	178
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada u ordinaciji obiteljske medicine a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane • Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela na odobrenje i ovjeru 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Supetar / 740102	179
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu na odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Trogir / 740103	180
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata Dijeljenje hrane pacijentima Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) Organiziranje prehrane pacijenata Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija 	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu rada na hemodijalizi a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane • Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela na odobrenje i ovjeru 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima • Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Trogir / 740103	181
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Trogir / 740103	182
Uredba: 16.13.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Naručivanje i dijeljenje hrane pacijentima • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Imotski / 740104	183
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata Dijeljenje hrane pacijentima Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) Organiziranje prehrane pacijenata Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi 	50

	<ul style="list-style-type: none"> Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja 	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu Naručivanje hrane Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela na odobrenje i ovjeru 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestринства Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima

	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Imotski / 740104	184
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestринства • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Imotski / 740104	185
Uredba: 16.13.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Samostalna provedba medicinskog postupka - dijalize u skladu s najvišim standardima struke: higijenom, sigurnosnim standardima i empatičnošću prema pacijentima • Obavljanje potrebnih laboratorijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Priprema i dijeljenje hrane pacijentima • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad

Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Makarska / 740105	186
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu 	20

	<ul style="list-style-type: none"> Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu Naručivanje hrane Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela na odobrenje i ovjeru 	
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama

	• Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Makarska / 740105	187
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestrinstva • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Makarska / 740105	188
Uredba: 16.13.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> • Samostalna provedba medicinskog postupka - dijalize u skladu s najvišim standardima struke: higijenom, sigurnosnim standardima i empatičnošću prema pacijentima • Obavljanje potrebnih laboratorijskih pretraga

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Naručivanje i dijeljenje hrane pacijentima • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti)

	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Voditelj tima / voditelj smjene	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Sinj / 740106	189
Uredba: 16.3.11 ili 16.3.12.	Voditelj tima / voditelj smjene 1 ili Voditelj tima / voditelj smjene 2 - Imenuje Ravnatelj iz redova radnika na mandat od 4 godine	Imenovanje

Smisao radnog mjesta:
Upravljanje timom za hemodijalizu, i obavljanje poslova i radnih zadataka u struci u rangu medicinske sestre / tehničara prvostupnika sestrinstva

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj Odjela, Glavna sestra Odjela, Ravnatelj, Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Članovi tima za dijalizu

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane • Priprema zbirnih timskih podataka o evidencijama prisustva i prijedlozima rasporeda godišnjih odmora, te prosljeđivanje voditelju Odjela na odobrenje i ovjeru 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodne aktivnosti - upravljanje organizacijom timskog rada 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Završen prijediplomski studij sestринства • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Jedna (1) godina
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje • Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima • Osnovne rukovodne vještine: pravedna raspodjela timskih dužnosti i stručni autoritet
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> • Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima • Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama • Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Nije predviđen

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Sinj / 740106	190
Uredba: 16.11.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:
Obavljanje složenijih medicinskih postupaka dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga, s poslovima podrške uključujući narudžbe lijekova i medicinskog materijala, dezinfekciju i sterilizaciju pribora, komunikaciju s pacijentima i vođenje dokumentacije

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Dijeljenje hrane pacijentima • Nadzor i osiguranje pravilnog korištenja uniformi, zaštitne odjeće i sredstava, higijenskih uvjeta osoblja, prostora i opreme, svih mjera u izolaciji vezanih za pozitivne pacijente (HBV, HCV, višestrukootporni mikroorganizmi...) • Organiziranje prehrane pacijenata • Uočavanje promjena zdravstvenog stanja pacijenata i evidentiranje s izvještavanjem odgovornog liječnika • Upravlja ispravnom eliminacijom komunalnog i infektivnog otpada • Prijava i djelovanje kod incidentnih situacija s osobljem i pacijentima poput ubodnih incidenata, padova, infekcija i ostalih situacija • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama • U izvanrednim situacijama poput požara i poplava, odgovornost i upravljanje postupcima zbrinjavanja bolesnika, suradnika i imovine 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> • Sigurno i stručno provedena hemodijaliza • Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka • Optimalno upravljanje incidentnim i kriznim situacijama medicinske naravi i nastalih vanjskim utjecajima 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici • Dodatni nadzor i kontrola rada organizacijske jedinice

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> Završen prijediplomski studij sestrinstva Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova
Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none"> Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama Visoka razina psihičke stabilnosti u incidentnim i kriznim situacijama
Probni rad	Šest mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	redni broj:
Organizacijska jedinica:	Telemedicinski pristupni centar Sinj / 740106	191
Uredba: 16.13.1.	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	

Smisao radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> Samostalna provedba medicinskog postupka - dijalize u skladu s najvišim standardima struke: higijenom, sigurnosnim standardima i empatičnošću prema pacijentima Obavljanje potrebnih laboratorijskih pretraga
------------------------------	--

Neposredni rukovoditelj:	Voditelj tima, stručni nadzor i upute od Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo
Neposredni podređeni:	Nema

Osnovni zahtjevi za izvršitelja

Zadaci i poslovi	Ključni elementi	približno vremena (%)
Stručni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba dijalize i dostupnih laboratorijskih pretraga • Dezinfekcija aparata i sterilizacija pribora • Nadzor rada postrojenja za vodu i briga o cjelokupnoj ispravnosti aparata • Naručivanje i dijeljenje hrane pacijentima • Provođenje ostalih postupaka sukladno kompetencijama i djelokrugu radan a odjelu hemodijalize a prema standardiziranim operativnim postupcima u zdravstvenoj njezi • Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo i ravnatelja 	50
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi • Vođenje elektronske dokumentacije (medicinske, financijske i materijalne) • Upisivanje podataka u evidenciju prisutnosti na radu • Naručivanje lijekova, medicinskog i ostalog materijala za hemodijalizu • Naručivanje hrane 	20
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna i odgovorna komunikacija s pacijentima i pacijentima bliskim osobama u izravnom kontaktu i kanalima elektronske komunikacije • Sukladno vlastitim savladanim znanjima i vještinama, sudjeluje u edukaciji kolega i prenošenju stručnih znanja u organizacijskoj jedinici ili na razini Doma zdravlja • Obavljanje raznih poslova prvenstveno svoje struke a po potrebi i tehničke podrške u drugim organizacijskim jedinicama 	20
Osobni razvoj	Savladavanje vlastitih znanja i vještina sukladno programima institucije i prema samostalnim inicijativama	10

Izravni učinci radnog mjesta	Neizravni učinci radnog mjesta
Sigurno i stručno provedena hemodijaliza Podrška pacijentima i njima bliskim osobama u provedbi medicinskog postupka	Podrška općem zdravstvenom doprinosu institucije u zajednici

Izravni poslovni kontakti		
Grupa kontakata	Učestalost kontakata	Svrha kontakata
Nadređeni rukovoditelj	Prema potrebi, uglavnom svakodnevno	Upute, komunikacija o stanju pacijenata i opreme
Kolege	Svakodnevno	Suradnja u operativnim zadacima, razmjena informacija o pacijentima, prenošenje informacija i stručnih znanja
Pacijenti	Svakodnevno	Vođenje kroz postupak dijalize
Pacijentima bliske osobe	Svakodnevno	Komunikacija prilikom prijema i otpusta pacijenata, objašnjavanje stanja pacijenta i potrebnih mjera zaštite zdravlja izvan institucije
Vanjski partneri i interne tehničke službe	Po potrebi	Razni oblici tehničke suradnje, uključujući naručivanje roba, servisa i slično

Znanja, vještine, kompetencije i osobine izvršitelja

Naziv	Opis i potrebna razina uspješnosti
Obrazovna razina	<ul style="list-style-type: none"> • Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare • Izobrazba za specijalista u djelatnosti dijalize • Odobrenje za samostalan rad
Radno iskustvo	Nije potrebno
Informatička znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovno korištenje office paketa aplikacija: tekst procesora, tabličnog kalkulatora, programa za izradu prezentacija i programa za razmjenu elektroničkih poruka (e-mail) • Rutinsko korištenje komunikacijskih programa uključujući programe za (konferencijsku) videokomunikaciju, audioveze i tekstualno komuniciranje na kompjuterskoj i mobilnoj platformi (pametni telefoni, tableti) • Stručno korištenje digitaliziranih medicinskih aparata i informatičkih medicinskih servisa, sukladno razvoju tehnologije • Korištenje neophodnih aplikacija za vođenje administrativnih poslova

Ostala znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none">• Osposobljenost za jezično pravilno i razumljivo, pismeno i usmeno komuniciranje• Taktičnost, strpljivost, jasnoća i uvjerljivost u komunikaciji s pacijentima
Ostale osobine kandidata	<ul style="list-style-type: none">• Empatičnost prema stanjima i potrebama pacijenata, s posljedičnim zalaganjem za provedbu optimalnih postupaka i pružanjem potrebne stručne podrške pacijentima• Visoka radna energija i posvećenost podršci pacijentima i pacijentima bliskim osobama
Probni rad	Šest mjeseci

Predsjednica Upravnog vijeća:



Diana Luetić, dipl.iur.

TREĆI DIO - BROJ RADNIKA

Redni broj / šifra radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA/POLOŽAJA (broj radnog mjesta iz Uredbe i naziv gdje je primjenjivo)	Šifra iz Uredbe	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA * imenovanje zaposlenika
URED RAVNATELJA			
001	Ravnatelj županijskog Doma zdravlja	16.2.3.	1
002	Zamjenik ravnatelja županijskog Doma zdravlja	16.2.7.	1*
003	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu županijskog Doma zdravlja	16.2.11.	1*
004	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo županijskog Doma zdravlja	16.2.11.	1*
005	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove županijskog Doma zdravlja	16.2.11.	1*
006	Pomoćnik ravnatelja za financijske poslove županijskog Doma zdravlja	16.2.11.	1*
007	Tajnik/ica ureda ravnatelja županijskog Doma zdravlja - Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	1
008	Revizorski savjetnik	10.1.7.	1
ODJEL ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
009	Koordinator Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 ili Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ili Voditelj odjela ili Voditelj tima - voditelj smjene 1 ili Voditelj tima - voditelj smjene 2	16.3.5. ili 16.3.6. ili 16.3.10. ili 16.3.11. ili 16.3.12.	10*
ODJEL ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE			
010	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
011	Viši savjetnik 2	10.1.10.	1
012	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	1
013	Savjetnik ili Viši referent ili Referent	10.1.11. ili 10.1.15. ili 10.1.19.	Prema ugovoreni m projektima
ODJEL ZA SVEUČILIŠNU NASTAVU I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST			
014	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih	16.3.5.	1*
015	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	1
SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU			
016	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1*
ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
017	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 3	9.1.3.	1*
018	Viši savjetnik 1	10.1.5.	1

019	Viši referent na poslovima u pisarnici ili Referent na poslovima u pisarnici	10.1.15. ili 10.1.19.	1
020	Referent na poslovima u arhivi	10.1.19.	1
ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE			
021	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 3	9.1.3.	1*
022	Viši savjetnik 1 pravne struke	10.1.5.	1
023	Viši savjetnik 2 pravne struke	10.1.10.	1
024	Viši referent za kadrovske poslove	10.1.15.	1
025	Referent za kadrovske poslove	10.1.19.	2
026	Viši referent za obračun plaća ili Referent za obračun plaća	10.1.15. ili 10.1.19.	2
ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU			
027	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
028	Viši savjetnik 2	10.1.10.	1
ODJEL ZA UGOVARANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
029	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
030	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	1
SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
031	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1*
ODJEL ZA FINACIJE			
032	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
033	Viši savjetnik 2 ekonomske struke	10.1.10.	2
034	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	6
ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO			
035	Voditelj računovodstva - Voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste ili Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	9.1.5. ili 9.1.6.	1*
036	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	8
SLUŽBA ZA NABAVU			
037	Voditelj Službe - voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1*
ODJEL ZA NABAVU			
038	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
039	Viši savjetnik 2	10.1.10.	2
040	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	2
ODJEL ZA ANALITIKU I PLANIRANJE			
041	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*

042	Viši referent ili Referent	10.1.15. ili 10.1.19.	2
SLUŽBA ZA TEHNIČKE I INFORMATIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I VOZILA			
043	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice 1	9.1.1.	1*
ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE I INFORMATIKU			
044	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 4	9.1.4.	1*
045	Viši savjetnik 2	10.1.10.	1
046	Viši informatičar	10.1.14.	1
047	Suradnik na održavanju	10.1.13.	1
048	Viši referent na održavanju	10.1.15.	2
049	Stručni radnik na tehničkom održavanju	10.1.20.	4
050	Radnik III. vrste	10.1.23.	10
ODJEL ZA VOZILA			
051	Voditelj odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	9.1.5. ili 9.1.6.	1*
052	Vozač - dostavljač	10.1.22.	5
SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
053	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	16.3.4.	1*
ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE			
054	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	16.3.4.	1*
055	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene 2	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE			
056	Doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine – specijalist savjetnik 3	16.4.7.	13
057	Doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine - specijalist 3	16.4.8.	45
058	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor medicine	16.6.2.	55
059	Doktor medicine 1 (na zamjeni)	16.4.3.	10
060	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	49
061	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
062	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	113
ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE			
063	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
064	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene 2	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE			
065	Doktor medicine specijalist pedijatrije - specijalist savjetnik 3	16.4.7.	3
066	Doktor medicine specijalist pedijatrije - specijalist 3	16.4.8.	14
067	Doktor medicine 1 (na zamjeni)	16.4.3.	2
068	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	11
069	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
070	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	19

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA			
071	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
072	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene 2	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA			
073	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist savjetnik 3	16.4.7.	2
074	Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije - specijalist 3	16.4.8.	5
075	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	8
076	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
077	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	9
ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
078	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	16.3.4.	1*
079	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene 2	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE DENTALNE MEDICINE			
080	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - doktor dentalne medicine	16.6.2.	77
081	Doktor dentalne medicine 3 (na zamjeni)	16.4.9.	10
082	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	77
ODJEL MEDICINE RADA I SPORTA			
083	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
084	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene 2	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE MEDICINE RADA I SPORTA			
085	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta – specijalist savjetnik 3	16.4.7.	3
086	Doktor medicine specijalist medicine rada i sporta – specijalist 3	16.4.8.	2
087	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	2
088A	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
088B	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	5
089	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	16.9.2.	1
ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE			
090	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
MEDICINSKO – BIOKEMIJSKI LABORATORIJ			
091	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine specijalist	16.6.1.	0
092	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	16.6.2.	5
093	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine na specijalizaciji	16.5.7.	0
094	Zdravstveni radnik prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
095	Zdravstveni radnik - zdravstveno-laboratorijski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	16
ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
096	Voditelj odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice 3	16.3.6.	1*

	ili Glavna sestra – Voditelj patronažne službe	ili 16.3.9.	
097A	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva u patronaži 2	16.11.2.	93
097B	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2 u savjetovalištu za kronične pacijente ili Magistra sestriinstva/diplomirana medicinska sestra u savjetovalištu za kronične pacijente	16.11.2. ili 16.10.1.	12
ODJEL PALIJATIVNE SKRBI BOLESNIKA			
098	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI			
099	Magistra sestriinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima koordinatora palijativne skrbi	16.10.1.	6
MOBILNI PALIJATIVNI TIM			
100	Doktor medicine u mobilnom palijativnom timu specijalist savjetnik 2	16.4.4.	2**
101	Doktor medicine u mobilnom palijativnom timu specijalist 2	16.4.5.	4**
102	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva u mobilnom palijativnom timu 1	16.11.1.	6
ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI BOLESNIKA I FIZIKALNE TERAPIJE U KUĆI BOLESNIKA			
103	Glavna sestra Odjela - Voditelj Odjela ili Voditelj tima - Voditelj smjene	16.3.10. ili 16.3.12.	1*
104	Medicinska sestra / medicinski tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	16.13.3.	5
105	Zdravstveni radnik - prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2 ili Zdravstveni radnik - fizioterapeutski tehničar u fizikalnoj terapiji u kući	16.11.2. ili 16.13.3.	0
DISPANZER ZA MENTALNO ZDRAVLJE			
106	Voditelj Dispanzera - Voditelj ustrojstvene jedinice 3	16.3.6.	1*
107	Klinički psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1	16.9.1.	6
108	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	16.9.3.	6
109	Defektolog / edukacijski rehabilitator / socijalni pedagog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	16.9.3.	6
110	Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3	16.9.3.	6
111	Zdravstveni radnik - prvostupnik radne terapeut 3	16.11.3.	12
SAVJETOVALIŠTE ZA DUGOTRAJNU SKRB I KOMPLEKSNOG PACIJENTA			
112	Voditelj savjetovališta - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ili Glavna sestra – voditelj Odjela	16.3.6. ili 16.3.11.	1*
113	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	1
ODJEL FIZIKALNE TERAPIJE			
114	Voditelj Odjela	16.3.10.	1*
115	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
POSEBNO UGOVORENA TURISTIČKA AMBULANTA			
116	Doktor medicine 1	16.4.3.	4
117	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	4
UGOVORENI PUNKTOVI POSEBNOG DEŽURSTVA (Odlukom utvrđuje Župan)			
118	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	1

SLUŽBA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STACIONARA I HEMODIJALIZE			
119	Voditelj Službe - Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	16.3.4.	1*
ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
120	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	16.3.4.	1*
121	Glavna sestra Odjela - Voditelj odjela ili Voditelj tima-voditelj smjene	16.3.10. Ili 16.3.12.	1*
AMBULANTE INTERNE MEDICINE AMBULANTE OFTALMOLOGIJE I OPTOMETRIJE AMBULANTE PSIHIJATRIJE AMBULANTE ORTOPEDIJE I TRAUMATOLOGIJE AMBULANTE UROLOGIJE AMBULANTE DERMATOLOGIJE I VENEROLOGIJE AMBULANTE PULMOLOGIJE AMBULANTE ENDOKRINOLOGIJE I DIJABETOLOGIJE AMBULANTE ALERGOLOGIJE I KLINIČKE IMUNOLOGIJE AMBULANTE DJEČJE I ADOLESCENTNE PSIHIJATRIJE AMBULANTE GASTROENTEROLOGIJE AMBULANTE GERIJATRIJE AMBULANTE HEMATOLOGIJE AMBULANTE KARDIOLOGIJE AMBULANTE KLINIČKE FARMAKOLOGIJE S TOKSIKOLOGIJOM AMBULANTE KLINIČKE MIKROBIOLOGIJE AMBULANTE NEFROLOGIJE AMBULANTE NEUROLOGIJE AMBULANTE NUKLEARNE MEDICINE AMBULANTE OPĆE KIRURGIJE AMBULANTE OTORINOLARINGOLOGIJE AMBULANTE PATOLOGIJE I CITOLOGIJE AMBULANTE PLASTIČNE, REKONSTRUKCIJSKE I ESTETSKE KIRURGIJE AMBULANTE REUMATOLOGIJE			
122	Doktor medicine specijalist određene specijalizacije – specijalist savjetnik 3	16.4.7.	8
123	Doktor medicine određene specijalizacije - specijalist 3	16.4.8.	6
124	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	9
125	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0
126	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	14
AMBULANTE FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE			
127	Doktor medicine specijalist savjetnik 3	16.4.7.	5
128	Doktor medicine specijalist 3	16.4.8.	0
129	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	0
130	Medicinska sestra/medicinski tehničar / zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	6
131	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	12
132	Zdravstveni radnik - Fizioterapeutski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.13.5.	12
ODJEL RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE			
133	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
134	Glavni inženjer Odjela	16.3.10.	1*
AMBULANTE RADIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE			
135	Doktor medicine specijalist radiologije - specijalist savjetnik 3	16.4.7.	3

136	Doktor medicine specijalist radiologije - specijalist 3	16.4.8.	11
137	Doktor medicine na specijalizaciji	16.4.10.	3
138	Prvostupnik radiološke tehnologije 1	16.11.1.	20
ODJEL STACIONARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
139	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
140	Glavna sestra Odjela	16.3.10.	1*
STACIONARI:			
141	Doktor medicine specijalist 3	16.3.1.	6***
HVAR			
142	Voditelj tima voditelj smjene 1	16.3.11.	1*
	ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.12.	
143	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	2
144	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.3.2.	6
145	Njegovatelj/ica	16.15.1.	2
IMOTSKI			
146	Voditelj tima voditelj smjene 1	16.3.11.	1*
	ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.12.	
147	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	4
148	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	9
149	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0,5
150	Njegovatelj/ica	16.15.1.	5
MAKARSKA			
151	Voditelj tima voditelj smjene 1	16.3.11.	1*
	ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.12.	
152	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	5
153	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	10
154	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0,5
155	Njegovatelj/ica	16.15.1.	6
SINJ			
156	Voditelj tima voditelj smjene 1	16.3.11.	1*
	ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.12.	
157	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	5
158	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	10
159	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0,5
160	Njegovatelj/ica	16.15.1.	6
SUPETAR			
161	Voditelj tima voditelj smjene 1	16.3.11.	1*
	ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.12.	
162	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	4
163	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	9
164	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0,5
165	Njegovatelj/ica	16.15.1.	5

SPLIT			
166	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
167	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 2	16.11.2.	7
168	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	16.13.2.	13
169	Zdravstveni radnik - Prvostupnik fizioterapije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	16.11.3.	0,5
170	Njegovatelj/ica	16.15.1.	8
ODJEL HEMODIJALIZE			
171	Voditelj Odjela - Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	16.3.5.	1*
172	Glavna sestra Odjela	16.3.10.	1*
CENTRI (IZVANBOLNIČKI) ZA DIJALIZU:			
173	Doktor medicine na hemodijalizi – specijalist 3	16.4.8.	6***
174	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - transplantacijski koordinator	16.11.1.	1
HVAR (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
175	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
176	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1.	1
177	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	16.13.1.	1
SUPETAR (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
178	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
179	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1	3
TROGIR (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
180	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
181	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1.	3
182	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	16.13.1.	2
IMOTSKI (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
183	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
184	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1.	4
185	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	16.13.1.	1
MAKARSKA (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
186	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*
187	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestriinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1.	2
188	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	16.13.1.	2
SINJ (osnovan telemedicinski pristupni centar)			
189	Voditelj tima voditelj smjene 1 Ili Voditelj tima voditelj smjene 2	16.3.11. ili 16.3.12.	1*

190	Medicinska sestra / medicinski tehničar prvostupnik/ca sestrinstva 1 - specijalist u dijalizi	16.11.1.	2
191	Medicinska sestra / medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 - specijalist u dijalizi	16.13.1.	4

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

*** Doktori po lokacijama u dijelu radnog vremena ili putem vanjske suradnje zaduženi za nadzor i rad stacionara i hemodijaliza

Uredba se odnosi na Uredbu o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br 22/04)

Predsjednica Upravnog vijeća:

Diana Luetić, dipl.iur.

