

# **DOM ZDRAVLJA BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE**

## **KATALOG POSLOVA**

## **1. RAVNATELJSTVO**

### **1.1. Ravnatelj županijskog doma zdravlja**

- organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovoran je za zakonitost rad;
- obavlja poslove i radne zadatke propisane Statutom Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- područje odgovornosti definirano je Statutom Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske.

#### **1.1.1. Zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja**

- organizira, kontrolira i vodi poslove koje mu je povjerio ravnatelj Doma zdravlja; pruža stručnu pomoć ravnatelju Doma zdravlja u obavljanju poslova iz njegova djelokruga; predlaže organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Doma zdravlja;
- za vrijeme privremene odsutnosti ravnatelja Doma zdravlja obavlja sve poslove ravnatelja osim poslova zastupanja;
- pomaže ravnatelju u obavljanju njegovih poslova, a iz svog djelokruga stručnosti;
- u vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja zbog njegove privremene odsutnosti odgovoran je za sve postupke i aktivnosti koje poduzima za koje je odgovoran i ravnatelj prema Statutu Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- u stručnim pomoćnim poslovima koje obavlja po ravnateljevom nalogu odgovoran je za njihovo pravovremeno, kvalitetno i stručno izvršenje;
- za svoj posao odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **1.1.2. Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo – glavna sestra zdravstvene ustanove**

- koordinira rad sestara na nivou Doma zdravlja;
- vrši raspored pripravnika, nadzor nad njihovim radom i edukacijom, ispunjava pripravničke knjižice;
- zadužen za postupanje sa medicinskim otpadom i vođenje evidencije;
- zadužen za kontrolu provođenja sterilizacije i vođenje evidencija;
- zadužen za kontrolu provođenja dezinfekcije radnih prostora i vođenje evidencije;
- vodi brigu o edukaciji i stručnom usavršavanju svih sestara Doma zdravlja;
- vodi brigu o provođenju sanitarnog pregleda za sve djelatnike Doma zdravlja koji su u obvezi imati sanitarnu knjižicu;
- odgovorna osoba imenovana od ravnatelja za ubodni incident i provođenje postupaka kod ubodnog incidenta;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i ocjena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **1.2. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

### **1.2.1. Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu**

- savjetuje ravnatelja Doma zdravlja u dijelu podizanja kvalitete zdravstvene zaštite;
- dostavlja Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi izvješća koji su vezani za kvalitetu i standarde zdravstvene zaštite;
- ispunjava sve obveze i postupa u skladu sa odredbama Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i u skladu sa drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- sudjeluje u donošenju mjera za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite;
- provodi sve potrebne radnje vezane za akreditaciju Doma zdravlja;
- provodi mjere za smanjenje rizika u poslovanju zdravstvenih djelatnika;
- radi na mjerama učinkovitosti i djelotvornosti sustava kvalitete zdravstvene zaštite;
- radi na mjerama sigurnosti pacijenta u Domu zdravlja;
- provodi praćenja kvalitete zdravstvene zaštite na temelju pravilnika koje je donio ministar zdravlja;
- prikuplja, obrađuje, dostavlja i trajno čuva podatke koji su vezani za kvalitetu zdravstvene zaštite;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **1.2.2. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite**

- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite;
- prati propise iz domene poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite;
- obavlja stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite;
- vodi evidenciju o provedenim unutarnjim ocjenama i poduzetim popravnim radnjama;
- prikuplja, obrađuje i priprema izvješća o svim aktivnostima poboljšanja kvalitete za ocjenu koju provodi ravnateljstvo;
- izrađuje skupno izvješće o godišnjoj ocjeni koju je provelo ravnateljstvo;
- organizacija rada i zamjenskih zdravstvenih djelatnika u zdravstvenoj službi;
- osigurava dostupnost svih općih akata i dokumenata;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Jedinice ( Odjela) za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite.

### **1.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3- voditelj ispostave**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- organizira i vodi rad ispostave;
- predlaže ravnatelju nabavu i održavanje opreme, objekata i osnovnih sredstava za ispostavu;
- predlaže o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za ispostavu;
- odgovoran je za primjenu zakona i općih akata u poslovanju ispostave;
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja;

- surađuje u donošenju odluka u svezi pojedinačnih prava djelatnika ispostave u slučajevima utvrđenim Zakonom i općim aktima;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja i druge poslove utvrđene odredbama općih akata Doma zdravlja Brodsko-posavske županije;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **1.3.2. Referent-administrativni tajnik**

- vođenje i organizacija ureda ravnatelja Doma zdravlja;
- vođenje cjelokupne poslovne pismene i usmene korespondencije;
- doček i prijem poslovnih partnera;
- planiranje, organiziranje i usklađivanje poslovnih sastanaka, te poslovnih putovanja Uprave Doma zdravlja;
- koordinacija svih aktivnosti unutar Ureda ravnatelja;
- vođenje interne komunikacije unutar Doma zdravlja i osiguravanje redovite i točne razmjene informacija s ostalim odijelima Doma zdravlja;
- vođenje urudžbenog zapisnika pošte, arhive i registra dokumentacije;
- vođenje kadrovske administracije;
- javlja se na telefon i preusmjerava pozive ravnatelju;
- vodi kompjutorsku evidenciju sastanaka ravnatelja;
- zaprimljenu poštu distribuira putem dostavljača po službama;
- dokumentaciju za ured ravnatelja sortira i arhivira;
- zaprimljene faks poruke i elektronsku poštu po potrebi distribuira ostalim službama;
- distribuira rasporede dežurstva i pripravnosti kao i ostale obavijesti o organizaciji rada i radnog vremena;

- vodi računa o slanju obavijesti o zamjenama liječnika HZZO-u;
- kompletira, grupira i arhivira dokumentaciju Ministarstva zdravstva vezano uz suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika;
- pomaže osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava i administrativnih zahtjeva;
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala Ureda;
- odgovara za pravovremenost i točnost izvršenja ovim popisom dodijeljenih joj poslova;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **SLUŽBA ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI**

### **2. ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

#### **2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – obiteljske (opće) medicine/Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- obiteljske (opće) medicine**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- organizira rad odjela i rukovodi odjelom;
  - obavlja nadzor nad medicinskim radom u odjelu;
  - kontrolira provođenje radnih zadataka svih radnika odjela;
  - koordinira rad odjela s patronažnim odjelom, ambulantom na terenu i ostalim odjelima u Domu zdravlju;
  - sastavlja plan nabave osnovnih sredstava i investicionog održavanja;
  - vodi brigu o stručnom usavršavanju svih radnika odjela;
  - vodi nadzor nad radom i edukacijom liječnika pripravnika;
  - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **2.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- obiteljske (opće) medicine**

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovišta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;

- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **2.3. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist- specijalist obiteljske (opće) medicine**

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika;

- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **2.4. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor obiteljske (opće) medicine**

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;

- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **2.5. doktor medicine 3- obiteljske (opće) medicine**

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;

- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **2.6. Doktor medicine na specijalizaciji - iz obiteljske (opće) medicine**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

## **2.7. Medicinska sestra/medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor i opremu za rad;
- priprema bolesnika za pregled i vrši trijažu prema hitnosti, dogovara vrijeme pregleda;
- vodi i sređuje kartoteku-elektronski zapis na računalu;
- pravovremeno izvješćuje liječnika o slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije;
- sudjeluje u postupcima medicinske dijagnostike, terapijskim postupcima i zahvatima;
- priprema i aplicira parenteralnu terapiju pod nadzorom liječnika;
- obavlja sterilizaciju instrumenata;
- nabavlja lijekove i ostali sanitetski materijal u suradnji s liječnikom nositeljem tima;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- izrađuje mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- vodi brigu o čistoći radnih površina;
- skuplja nečisto rublje na jednom mjestu u ambulanti i evidentira izdano i primljeno rublje;
- sudjeluje u preventivnim aktivnostima;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- vodi brigu o nabavi lijekova, medicinskog potrošnog materijala, te uredno i propisno čuva lijekove i medicinski potrošne materijale;
- sudjeluje u radu klubova i savjetovališta;
- provedba zdravstvene njege;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **3. ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

#### **3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3-patronaže**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
  - organizira rad patronažnih sestara;
  - prikuplja podatke iz drugih odjela Doma zdravlja, drugih ustanova (bolnica, Zavod za javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ) potrebnih za rad patronažnih sestara i raspoređuje ih patronažnim sestrama;
  - vrši kontrolu nad radom patronažnih sestara;
  - vodi brigu o edukaciji i stručnom usavršavanju patronažnih sestara;
  - vodi brigu o nabavi lijekova, sanitetskog materijala i potrošnog materijala;
  - zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama: tečaj majka i djeteta za trudnice jedanput mjesečno, vođenje grupa za potporu dojenju jedanput mjesečno, sudjeluje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim zdravstvenim problemima;
  - vodi evidencijske liste o radu;
  - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **3.2. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u patronaži doma zdravlja 2**

- osnovne preventivne mjere;
- promicanje zdravlja;
- obavlja posjete klijentima u kući, domu umirovljenika, udomiteljstvu, radnom mjestu, školi;
- odlazi u kućne posjete kod ugroženih dobnih skupina: trudnica, babinjača, novorođenčadi, male djece, kronično bolesne djece, invalidnih osoba, bolesnika s kroničnim degenerativnim promjenama, starih i nemoćnih, umirućih bolesnika;
- provodi individualni zdravstveni odgoj u kući klijenta, zdravstvenoj ustanovi i drugim prostorima: o pravilnoj, zdravoj prehrani, higijeni, psihofizičkim aktivnostima, štetnosti pušenja, uzimanja alkohola, narkotika;
- vodi brigu o redovnim liječničkim kontrolama svojih bolesnika i upućuje ih liječniku kad sumnja na određene patološke procese;
- uočava faktore okoline kod kuće bolesnika koji mogu nepovoljno utjecati na njegovo zdravlje i predlaže određene mjere;
- ukazuje na potrebu provođenja sanitarno higijenskih mjera u kući bolesnika;
- savjetuje bolesnike i ukućane u vezi unapređenja zdravlja, sprečavanja i suzbijanja bolesti;
- provodi individualni zdravstveni odgoj:
  - kod trudnica daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, kontrola tlaka, pregled urina i GUK na test trake, mjerenje tjelesne težine, upućuje na redovne kontrole ginekologu;
  - kod babinjače i novorođenčadi daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, psihofizičkim aktivnostima, prevenciji tromboze, prednosti dojenja, mogućnosti kontracepcije, štetnosti pušenja i alkohola, kontrola i toaleta rane poslije epiziotomije i carskog reza;

- kod novorođenčadi radi orijentacijski pregled novorođenčadi, uvid u otpusno pismo, savjeti o njezi kože i sluznica, toaleta pupka, demonstracija kupanja i previjanja, isticanje prednosti dojenja, upute o prevenciji rahitisa i anemije;
- kod dojenčadi savjeti o dojenju, kontrola njege kože i sluznica, praćenje psihofizičkog razvoja i cijepljenja;
- kod male djece praćenje rasta i razvoja, kontrola prehrane, usvajanje higijenskih navika, uvid u socijalno stanje obitelji;
- kod kronično bolesne djece daje savjete u vezi potrebnih mjera liječenja i njege, kontrola primjene liječničkih uputa, demonstracija zdravstvene njege djeteta;
- kroničnih bolesnika u kući – obilazak bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem zdravstvenog educiranja cijele obitelji, demonstracije postupaka samokontrole i prevencije komplikacije same bolesti, kontrola mjera liječničkih uputa, savjeti i demonstracija njege, toaleta rane, kontrola urina i GUK na test trake;
- starih i nemoćnih, obilazak bolesnika u kući i domu umirovljenika s ciljem demonstracije i davanja savjeta o prehrani, osobnoj higijeni, prevenciji ozljeda, bavljenja tjelesnim aktivnostima, kontrola primjene liječničkih uputa;
- invalidnih osoba, provodi se u kući u svrhu provođenja mjera samozbrinjavanja, pružanja psihološke pomoći, kontrola primjene liječničkih uputa, uputa o pravima i nabavi ortopedskih pomagala, sudjelovanje u povezivanju s udrugama;
- patronažna sestra utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom, provodi nadzor nad provođenjem zdravstvene njege u kući dva puta mjesečno;
- provodi zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama;
- organizira tečaj majka i djeteta za trudnice jedan put mjesečno;
- osnivanje i vođenje grupa za potporu dojenju jedan put mjesečno;
- rad sa kroničnim bolesnicima u malim grupama (dijabetični, hipertoničari);
- rad u malim grupama sa starim osobama;

- rad u malim grupama žena na prevenciji malignih bolesti, potrebi ciljanih kontrolnih pregleda, upoznavanje tehnika samopregleda dojke;
- rad s grupama roditelja i male djece predškolske dobi na prevenciji karijesa;
- sudjelovanje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim vodećim zdravstvenim problemima na svom području;
- suradnja s drugim djelatnostima na razini primarne zdravstvene zaštite (obiteljski liječnik, ginekolog, pedijatar);
- suradnja s drugim radnicima u zdravstvenoj zaštiti na razini lokalne zajednice i službama koje su izvan sustava zdravstva (bolnica, javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ, odjel za zdravstvo i socijalnu skrb pri gradu i županiji, crkva, udruge);
- vođenje sestrinske dokumentacije, mjesečni i godišnji izvještaj;
- redovito izvještava voditelja odjela o obavljenom poslu;
- daje izvještaj o pacijentu nadležnom liječniku;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i cijena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **3.3. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2**

- osnovne preventivne mjere;
- promicanje zdravlja;
- obavlja posjete klijentima u kući, domu umirovljenika, udomiteljstvu, radnom mjestu, školi;

- odlazi u kućne posjete kod ugroženih dobnih skupina: trudnica, babinjača, novorođenčadi, male djece, kronično bolesne djece, invalidnih osoba, bolesnika s kroničnim degenerativnim promjenama, starih i nemoćnih, umirućih bolesnika;
- provodi individualni zdravstveni odgoj u kući klijenta, zdravstvenoj ustanovi i drugim prostorima: o pravilnoj, zdravoj prehrani, higijeni, psihofizičkim aktivnostima, štetnosti pušenja, uzimanja alkohola, narkotika;
- vodi brigu o redovnim liječničkim kontrolama svojih bolesnika i upućuje ih liječniku kad sumnja na određene patološke procese;
- uočava faktore okoline kod kuće bolesnika koji mogu nepovoljno utjecati na njegovo zdravlje i predlaže određene mjere;
- ukazuje na potrebu provođenja sanitarno higijenskih mjera u kući bolesnika;
- savjetuje bolesnike i ukućane u vezi unapređenja zdravlja, sprečavanja i suzbijanja bolesti;
- provodi individualni zdravstveni odgoj:
  - kod trudnica daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, kontrola tlaka, pregled urina i GUK na test trake, mjerenje tjelesne težine, upućuje na redovne kontrole ginekologu;
  - kod babinjače i novorođenčadi daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, psihofizičkim aktivnostima, prevenciji tromboze, prednosti dojenja, mogućnosti kontracepcije, štetnosti pušenja i alkohola, kontrola i toaleta rane poslije epiziotomije i carskog reza;
  - kod novorođenčadi radi orijentacijski pregled novorođenčadi, uvid u otpusno pismo, savjeti o njezi kože i sluznica, toaleta pupka, demonstracija kupanja i previjanja, isticanje prednosti dojenja, upute o prevenciji rahitisa i anemije;
  - kod dojenčadi savjeti o dojenju, kontrola njege kože i sluznica, praćenje psihofizičkog razvoja i cijepjenja;
  - kod male djece praćenje rasta i razvoja, kontrola prehrane, usvajanje higijenskih navika, uvid u socijalno stanje obitelji;
  - kod kronično bolesne djece daje savjete u vezi potrebnih mjera liječenja i njege, kontrola primjene liječničkih uputa, demonstracija zdravstvene njege djeteta;

- kroničnih bolesnika u kući – obilazak bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem zdravstvenog educiranja cijele obitelji, demonstracije postupaka samokontrole i prevencije komplikacije same bolesti, kontrola mjera liječničkih uputa, savjeti i demonstracija njege, toaleta rane, kontrola urina i GUK na test trake;
- starih i nemoćnih, obilazak bolesnika u kući i domu umirovljenika s ciljem demonstracije i davanja savjeta o prehrani, osobnoj higijeni, prevenciji ozljeda, bavljenja tjelesnim aktivnostima, kontrola primjene liječničkih uputa;
- invalidnih osoba, provodi se u kući u svrhu provođenja mjera samozbrinjavanja, pružanja psihološke pomoći, kontrola primjene liječničkih uputa, uputa o pravima i nabavi ortopedskih pomagala, sudjelovanje u povezivanju s udrugama;
- patronažna sestra utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom, provodi nadzor nad provođenjem zdravstvene njege u kući dva puta mjesečno;
- provodi zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama;
- organizira tečaj majka i djeteta za trudnice jedan put mjesečno;
- osnivanje i vođenje grupa za potporu dojenju jedan put mjesečno;
- rad sa kroničnim bolesnicima u malim grupama (dijabetični, hipertoničari);
- rad u malim grupama sa starim osobama;
- rad u malim grupama žena na prevenciji malignih bolesti, potrebi ciljanih kontrolnih pregleda, upoznavanje tehnika samopregleda dojke;
- rad s grupama roditelja i male djece predškolske dobi na prevenciji karijesa;
- sudjelovanje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim vodećim zdravstvenim problemima na svom području;
- suradnja s drugim djelatnostima na razini primarne zdravstvene zaštite (obiteljski liječnik, ginekolog, pedijatar);
- suradnja s drugim radnicima u zdravstvenoj zaštiti na razini lokalne zajednice i službama koje su izvan sustava zdravstva (bolnica, javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ, odjel za zdravstvo i socijalnu skrb pri gradu i županiji, crkva, udruge);

- vođenje sestrinske dokumentacije, mjesečni i godišnji izvještaj;
- redovito izvještava voditelja odjela o obavljenom poslu;
- daje izvještaj o pacijentu nadležnom liječniku;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i cijena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **Sestrinska savjetovališta za kronične nezarazne bolesti**

#### **3.4. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra**

- 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;
- Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara;
- Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada;
- 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
- Surađuje sa voditeljem ustrojstvene jedinice 3- patronaže;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **4. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE**

##### **4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – zdravstvene zaštite predškolske djece**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- organizira i kontrolira rad Odjela;
- kontrolira rad sestara u izvršavanju radnih zadataka;
- kontrolira poštivanje i iskorištenost radnog vremena;
- usklađuje dane godišnje odmora;
- vodi brigu o potrebi za kadrom;
- kontrolira narudžbe i potrošnju lijekova;
- predlaže ravnatelju promjene u svrhu poboljšanja Odjela;
- izvještava ravnatelja o radu Odjela;
- izvještava nadležne organe o radu dispanzera: cijepljenju, sistematskim pregledima;
- vodi kontrolu o uspješnosti liječenja i poslovanja, te o tome izvještava ravnatelja;
- obavlja poslove liječnika specijaliste pedijatra;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **4.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 -pedijatrije**

- obavlja pregled bolesne djece prvenstveno do navršениh 7 godina, a ako ima mjesta i do 15 godina;
- obavlja male kirurške zahvate;
- vadi strano tijelo;
- obavlja sistematski pregled dojenčadi, male i predškolske djece;
- ciljane i kontrolne preglede – pregled za upis u jaslice, vrtić i predškolsko obrazovanje;
- pregled i obrada za operativni zahvat;
- pregled prije cijepljenja;
- provodi cijepljenje po kalendaru cijepljenja i cijepljenje protiv gripe;
- savjetuje roditelje o značaju i prednosti prirodne prehrane, o dohrani o njezi dojenčeta i druge djece;
- provodi prevenciju rahitisa, anemije, karijesa, anomalija;
- otkriva heredo-degenerativne bolesti;
- UZV kukova u skladu sa svojom edukacijom;
- očitava EKG-e;
- vodi evidenciju o nus pojavama na lijekove i cjepiva i o tome izvještava Zavod za javno zdravstvo i Agenciju za lijekove;
- vodi evidenciju i prijavljuje maligne i zarazne bolesti;
- popunjava zdravstvenu knjižicu djeteta i knjižicu o imunizaciji;
- vodi evidenciju o hospitalizacijama i RTG snimanjima pacijenata;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- vodi zdravstveni karton pacijenata – kurativna i preventivna;
- propisuje pomagala – pelene i sve za dijabetes;
- upućuje na liječničko povjerenstvo;
- izdaje liječničke potvrde i svjedodžbe;
- izdaje recepte i uputnice;
- utvrđuje i prati zdravstvene potrebe svakoga djeteta;
- daje savjete roditeljima vezano za njegu i prehranu dojenčadi i djece;
- daje prijedlog za bolovanje roditelja bolesnog djeteta;
- kontrolira rad medicinske sestre;
- provođenje potrebnih rehabilitacija;
- pruža hitne medicinske pomoći u rješavanju hitnih stanja u djelatnosti zdravstvene zaštite dojenčadi i male djece;
- kontrolira i potpisuje narudžbe lijekova, cjepiva medicinskog i dr. materijala kao i njihovu potrošnju i njihovo pravilno čuvanje,
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **4.3. Doktor medicine specijalist 3- specijalist pedijatrije**

- obavlja pregled bolesne djece prvenstveno do navršениh 7 godina, a ako ima mjesta i do 15 godina;
- obavlja male kirurške zahvate;
- vadi strano tijelo;
- obavlja sistematski pregled dojenčadi, male i predškolske djece;
- ciljane i kontrolne preglede – pregled za upis u jaslice, vrtić i predškolsko obrazovanje;
- pregled i obrada za operativni zahvat;
- pregled prije cijepljenja;
- provodi cijepljenje po kalendaru cijepljenja i cijepljenje protiv gripe;
- savjetuje roditelje o značaju i prednosti prirodne prehrane, o dohrani o njezi dojenčeta i druge djece;
- provodi prevenciju rahitisa, anemije, karijesa, anomalija;
- otkriva heredo-degenerativne bolesti;
- UZV kukova u skladu sa svojom edukacijom;
- očitava EKG-e;
- vodi evidenciju o nus pojavama na lijekove i cjepiva i o tome izvještava Zavod za javno zdravstvo i Agenciju za lijekove;
- vodi evidenciju i prijavljuje maligne i zarazne bolesti;
- popunjava zdravstvenu knjižicu djeteta i knjižicu o imunizaciji;
- vodi evidenciju o hospitalizacijama i RTG snimanjima pacijenata;
- vodi zdravstveni karton pacijenata – kurativna i preventivna;

- propisuje pomagala – pelene i sve za dijabetes;
- upućuje na liječničko povjerenstvo;
- izdaje liječničke potvrde i svjedodžbe;
- izdaje recepte i uputnice;
- utvrđuje i prati zdravstvene potrebe svakoga djeteta;
- daje savjete roditeljima vezano za njegu i prehranu dojenčadi i djece;
- daje prijedlog za bolovanje roditelja bolesnog djeteta;
- kontrolira rad medicinske sestre;
- provođenje potrebnih rehabilitacija;
- pruža hitne medicinske pomoći u rješavanju hitnih stanja u djelatnosti zdravstvene zaštite dojenčadi i male djece;
- kontrolira i potpisuje narudžbe lijekova, cjepiva medicinskog i dr. materijala kao i njihovu potrošnju i njihovo pravilno čuvanje,
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **4.4. Doktor medicine na specijalizaciji- iz pedijatrije**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

#### **4.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema stol liječnika i stol za pregled djece;
- pomaže pri pregledu;
- pravi plan cijepljenja, mjesečno i godišnje izvješće o obavljenom cijepljenju;
- vodi svakodnevnu evidenciju o cijepljenju tj. o potrošnji cjepiva koje jedan put mjesečno šalje u Zavod za javno zdravstvo i HZZ-o;
- naručuje cjepivo i ide po njega;
- piše pozive za cijepljenje;
- vrši cijepljenje pod nadzorom liječnika;
- daje i.m., s.c, i.v. injekcije, infuzije pod nadzorom liječnika;
- sudjeluje kod obrade rana, previja rane;
- mjeri i skida temperaturu;
- priprema i provodi inhaliranje, ispire uši, snima EKG;
- mjeri tjelesnu težinu, visinu tj. dužinu djeteta;
- savjetuje roditelje o prehrani, njezi dojenčeta i male djece, te o skidanju temperature;
- vrši pripremu za sterilizaciju i sterilizira, vrši kontrolu sterilizacije po uputama Zavoda za javno zdravstvo;
- kontrolira temperaturu hladnjaka sa cjepivom 2 puta dnevno i o tome vodi evidenciju;
- vrši narudžbu lijekova, sanitarnog materijala i narudžbu iz Ekonomata;
- ispunjava zdravstvenu knjižicu djeteta, iskaznicu o cijepljenju, žuti karton o cijepljenju, sa serijskim brojem i nazivom proizvođača;
- ispunjava i šalje prijave zaraznih bolesti;
- vodi knjigu opijata;

- upisuje nove pacijente, ispunjava tiskanice o izboru liječnika;
- ispisuje mjesečna izvješća o potrošnji uputnica, receptata, izvješće o izvršenom radu;
- ispisuje račune za DTP postupke;
- ispisuje godišnja izvješća o obavljenim pregledima, morbiditetu, sistematskim pregledima;
- razvrstava medicinski i drugi otpad;
- odgovorna je za sterilizaciju, pravilno skladištenje cjepiva te vođenje evidencije o tome;
- pravilno provođenje cijepljenja uz nadzor liječnika;
- vodi brigu o nabavi lijekova i medicinski potrošne opreme;
- za plan i izvješća o cijepljenju, kao i evidenciji o potrošnji cjepiva, kao i o drugim navedenim izvješćima;
- za pravovremeno pozivanje roditelja za cijepljenje njihove djece;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **5. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA**

### **5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – zdravstvene zaštite žena**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
  - rukovodi i organizira rad u Odjelu;
  - obavlja nadzor nad medicinskim radom Odjela;
  - organizira i koordinira stručnu suradnju s drugim odjelima (npr. patronažnim odjelom i slično);

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- sastavlja plan nabave sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe službe;
- predlaže odlazak djelatnika službe na stručno usavršavanje;
- vodi evidenciju o radu djelatnika, odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka, vrši preraspodjelu radnog vremena unutar službe;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma zdravlja;
- odgovara za provođenje radnih zadataka svih djelatnika odjela;
- odgovara za racionalnu potrošnju materijala i ispravnost opreme;
- provodi zdravstveno educiranje žena, aktivno sudjeluje u radu ostalih stručnih ekipa;
- provodi primarnu zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- radi poslove liječnika ginekologa;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

**5.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- ginekologije i opstetricije**

- organizira rad u ordinaciji i brine o kvaliteti;
- obavlja ginekološke preglede, dijagnostiku ginekoloških oboljenja i njihov konzervativni tretman;
- obrada steriliteta;
- planiranje porodice i kontracepcija;
- preventivni rad na ranom otkrivanju Ca genitala;

- prenatalna, perinatalna skrb uz odgovarajuću dijagnostiku te konzervativni tretman;
- rad na vlastitom stručnom usavršavanju, praćenje odgovarajuće stručne literature, sudjelovanje na stručnim sekcijama, simpozijima i kongresima;
- rad na stručnom usavršavanju srednjeg medicinskog kadra i liječnika na stažu;
- rad na zdravstvenom educiranju žena (naročito trudnica);
- obavlja timsku konzultaciju i sudjeluje u ekipnom radu;
- uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ambulante inventarom, opremom i potrošnim materijalom;
- provodi preventivne preglede u cilju unapređenja zdravlja žena;
- kontrolira mjesečna izvješća i brine o racionalnoj potrošnji sredstava i potrošnog materijala;
- provodi sve obveze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- odgovara za svoj, te za stručni i zakoniti rad medicinske sestre;
- briga i skrb za pravilno vođenje trudnoće;
- savjeti vezani za pravilnu osobnu higijenu i prehranu tijekom trudnoće, savjeti vezani za odvikavanje od cigareta i alkohola;
- sistematski pregledi trudnica u prvom tromjesečju trudnoće, opći fizikalni pregled uz mjerenje težine, visine, krvnog tlaka, određivanje krvne grupe Rh faktora, testiranje HBsAa, KKS, GUK, pretrage urina sa sedimentacijom, EKG, vođenje brige o vaginalnim upalama, uzimanje cervikalnog brisa za citološki nalaz, po potrebi mikrobiološke pretrage, po potrebi slanje pacijentica na pregled amniocentezom;
- kontrolni pregledi trudnica (krvni tlak, urin težina);

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- pregled ultrazvukom u periodu od 1-14 tjedana, 18-22 tjedana, 31-34 tjedna;
- mjerenje fudnuc simfiza, posljednji pregledi u ustanovi prije slanja na porod;
- po potrebi pregled ctg-om;
- praćenje rizičnih i patoloških trudnoća koje se javljaju tijekom trudnoće, te prema indikacijama liječnika;
- stručna pomoć pri porodu;
- prevencija kod Rh negativnih majki;
- kontrolni pregled babinjača do šestog tjedna od poroda odnosno od izlaska iz bolnice;
- promicanje zdravlja i zdravstveno educiranje babinjača;
- zdravstveno educiranje i prevencija kod ranog otkrivanja raka dojke, upoznavanje žena s metodama ranog otkrivanja raka dojke;
- zdravstveno educiranje oko otkrivanja karcinoma cerviksa, karcinoma jajnika te ostalih karcinoma koji se pojavljuju, a pripadaju grani ginekologije, gledavanje po Papanikolau nalazima;
- liječenje benignih promjena i drugih stanja koje povećavaju ugroženost po pojavi bolesti;
- uzimanje obiteljske anamneze;
- obavljanje transvaginalnog ultrazvuka (po potrebi Color Dopplerom);
- obavljanje drugih citoloških nalaza;
- pravljenje tumorskih markera, pravljenje patohistoloških nalaza;
- edukacija žena koje ulaze u rizične skupine za obavljanje od karcinoma;
- upućivanje na daljnja liječenja i specijalističke i subspecijalističke preglede;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **5.3.Doktor medicine specijalist 3- ginekologije i opstetricije**

- organizira rad u ordinaciji i brine o kvaliteti;
- obavlja ginekološke preglede, dijagnostiku ginekoloških oboljenja i njihov konzervativni tretman;
- obrada steriliteta;
- planiranje porodice i kontracepcija;
- preventivni rad na ranom otkrivanju Ca genitala;
- prenatalna, perinatalna skrb uz odgovarajuću dijagnostiku te konzervativni tretman;
- rad na vlastitom stručnom usavršavanju, praćenje odgovarajuće stručne literature, sudjelovanje na stručnim sekcijama ,simpozijima i kongresima;
- rad na stručnom usavršavanju srednjeg medicinskog kadra i liječnika na stažu;
- rad na zdravstvenom educiranju žena (naročito trudnica);
- obavlja timsku konzultaciju i sudjeluje u ekipnom radu;
- uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ambulante inventarom, opremom i potrošnim materijalom;
- provodi preventivne preglede u cilju unapređenja zdravlja žena;
- kontrolira mjesečna izvješća i brine o racionalnoj potrošnji sredstava i potrošnog materijala;

- provodi sve obveze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- odgovara za svoj, te za stručni i zakoniti rad medicinske sestre;
- briga i skrb za pravilno vođenje trudnoće;
- savjeti vezani za pravilnu osobnu higijenu i prehranu tijekom trudnoće, savjeti vezani za odvikavanje od cigareta i alkohola;
- sistematski pregledi trudnica u prvom tromjesečju trudnoće, opći fizikalni pregled uz mjerenje težine, visine, krvnog tlaka, određivanje krvne grupe Rh faktora, testiranje HBsAa, KKS, GUK, pretrage urina sa sedimentacijom, EKG, vođenje brige o vaginalnim upalama, uzimanje cervikalnog brisa za citološki nalaz, po potrebi mikrobiološke pretrage, po potrebi slanje pacijentica na pregled amniocentezom;
- kontrolni pregledi trudnica (krvni tlak, urin težina);
- pregled ultrazvukom u periodu od 1-14 tjedana, 18-22 tjedana, 31-34 tjedna;
- mjerenje fudnuc simfiza, posljednji pregledi u ustanovi prije slanja na porod;
- po potrebi pregled ctg-om;
- praćenje rizičnih i patoloških trudnoća koje se javljaju tijekom trudnoće, te prema indikacijama liječnika;
- stručna pomoć pri porodu;
- prevencija kod Rh negativnih majki;
- kontrolni pregled babinjača do šestog tjedna od poroda odnosno od izlaska iz bolnice;
- promicanje zdravlja i zdravstveno educiranje babinjača;
- zdravstveno educiranje i prevencija kod ranog otkrivanja raka dojke, upoznavanje žena s metodama ranog otkrivanja raka dojke;

- zdravstveno educiranje oko otkrivanja karcinoma cerviksa, karcinoma jajnika te ostalih karcinoma koji se pojavljuju, a pripadaju grani ginekologije, regledavanje po Papanikolau nalazima;
- liječenje benignih promjena i drugih stanja koje povećavaju ugroženost po pojavi bolesti;
- uzimanje obiteljske anamneze;
- obavljanja transvaginalnog ultrazvuka (po potrebi Color Dopplerom);
- obavljanje drugih citoloških nalaza;
- pravljenje tumorskih markera, pravljenje patohistoloških nalaza;
- edukacija žena koje ulaze u rizične skupine za obavljanje od karcinoma;
- upućivanje na daljnja liječenja i specijalističke i subspecijalističke preglede;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **5.4. Doktor medicine na specijalizaciji -iz ginekologije i opstetricije**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

#### **5.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostora i opreme za rad;
- trijaža i priprema pacijentica za pregled;
- obrada trudnica;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- dogovaranje termina pregleda, savjeti ženama telefonom;
- sudjelovanje u ginekološkim pregledima (npr. uzimanje uzoraka papa testa, cervikalnih briseva...);
- pomoć i asistiranje u postupcima medicinske dijagnostike i terapijskim zahvatima (npr. incizija apcesa, toaleta pesara, insercija IUD-a);
- priprema i aplikacija injekcija pod kontrolom ginekologa;
- vođenje dokumentacije u svezi s utroškom materijala, lijekova i nečistog rublja;
- obavljanje administrativne obrade nakon ginekološkog pregleda (naplaćivanje administracije, izdavanje računa);
- vođenje mjesečnih izvješća;
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i educiranju trudnica te u provođenju preventivnih pregleda;
- sterilizacija instrumenata;
- vodi brigu o potrepštinama u ordinaciji te o dnevnoj potrošnji lijekova;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **6. ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

### **6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – dentalne zdravstvene zaštite/**

#### **Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- dentalne zdravstvene zaštite**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi i organizira rad u Odjelu;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad Odjela;
- predstavlja Odjel u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim službama;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
- predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe odjela;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja odjela;

- vodi evidenciju o radu;
- radi poslove doktora dentalne medicine;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **6.2. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite- doktor dentalne medicine**

- provodi dijagnostičke i terapijske postupke u liječenju tvrdih i mekih tkiva usne šupljine;
- provodi konzervativna liječenja zubi;
- liječi parodontne i oralne bolesti;
- provodi kirurške postupke u usnoj šupljini;
- provodi dijagnostičke i terapijske postupke mobilne i fiksne protetike;
- odgovara za ispravnost protetskih nadomjestaka;
- vrši popravke starih protetskih nadomjestaka;
- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u okviru dječje i preventivne dentalne zdravstvene zaštite;
- obavlja sistematske preglede pacijenata;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi pacijenata;
- surađuje sa svojim timom u izradi protetskih nadomjestaka;
- stručno se usavršava;

- vodi brigu o opskrbi materijalom i opremom u ordinaciji te daje prijedloge u tom smislu voditelju službe;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **6.3. Doktor dentalne medicine 3**

- provodi dijagnostičke i terapijske postupke u liječenju tvrdih i mekih tkiva usne šupljine;
- provodi konzervativna liječenja zubi;
- liječi parodontne i oralne bolesti;
- provodi kirurške postupke u usnoj šupljini;
- provodi dijagnostičke i terapijske postupke mobilne i fiksne protetike;
- odgovara za ispravnost protetskih nadomjestaka;
- vrši popravke starih protetskih nadomjestaka;
- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u okviru dječje i preventivne dentalne zdravstvene zaštite;
- obavlja sistematske preglede pacijenata;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi pacijenata;

- surađuje sa svojim timom u izradi protetskih nadomjestaka;
- stručno se usavršava;
- vodi brigu o opskrbi materijalom i opremom u ordinaciji te daje prijedloge u tom smislu voditelju službe;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **6.4. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled, vrši trijažu prema hitnosti i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru dentalne medicine kod svih terapijskih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;

- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **6.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2**

- rukovodi i organizira rad dentalne tehnike;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad dentalne tehnike;
- zaprima i vodi evidencije o izdanim radnim nalogima;
- nabavlja, izdaje potreban materijal za rad;
- vodi evidenciju i kontrolu izvršenih radova i utrošenog materijala;
- dostavljanje izvješća ravnatelju vezano uz izvršavanje svih radnih naloga i to svaki mjesec;
- surađuje sa doktorom dentalne medicine u planiranju i izradi protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade mobilnih protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade fiksnih protetskih nadomjestaka;
- vrši sve popravke u fiksnoj i mobilnoj protetici;
- radi reokluziju proteze (uključuje obradu i poliranje);
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala;
- brine o čistoći i higijeni radnog prostora;

- vodi evidenciju o potrebitoj opremi, čistoći i održavanju strojeva za rad;
- pomaže voditelju službe u izradi planova godišnjih odmora
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **6.6. Medicinska sestra/ medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- surađuje sa doktorom dentalne medicine u planiranju i izradi protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade mobilnih protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade fiksnih protetskih nadomjestaka;
- vrši sve popravke u fiksnoj i mobilnoj protetici;
- radi reokluziju proteze (uključuje obradu i poliranje);
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala;
- nabavlja potreban materijal za rad;
- vodi evidenciju izvršenih radova i utrošenog materijala;
- brine o čistoći i higijeni radnog prostora;
- čisti i održava strojeve za rad;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **7. ODJEL MEDICINE RADA/ MEDICINE RADA I SPORTA**

### **7.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- medicine rada/ medicine rada i sporta**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi i organizira rad u odjelu;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad odjela;
- predstavlja odjel u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim odjelima;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
- predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe odjela;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- vodi evidenciju o radu;
- radi poslove spec. medicine rada;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **7.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- medicine rada/ medicine rada i sporta**

- organizira i rukovodi radom specijalističke ordinacije;
- obavlja prethodne preglede radnika prije zapošljavanja;
- obavlja prethodne preglede radnika na radnim mjestima sa posebnim uvjetima za rad;
- obavlja preglede djece za profesionalnu orijentaciju;
- vrši periodične preglede kroničnih bolesnika;
- vrši preglede radnika sa čestim povredama na radu;
- obavlja preglede radnika koji dolaze iz drugih zemalja;
- obavlja periodične zdravstveno-higijenske preglede radnika koji rade na specifičnim poslovima i zadacima posebno na radnim mjestima s ionizirajućim zračenjem;
- obavlja periodične/preventivne preglede radnika na posebnim radnim mjestima;
- vrši procjene uvjeta rada na pojedinim poslovima i zadacima radi zaštite od profesionalne bolesti, ocjenjivanje radne okoline, ispitivanje uzročnika bolesti i dr.;
- neposredno vrši pružanje prve pomoći naglo oboljelima ili povrijeđenom radniku na licu mjesta rada;
- obavlja sistematske preglede sportaša-amatera;
- obavlja utvrđivanje radne sposobnosti za zaposlenike kod pripreme za odlazak na obradu u Zavod za mirovinsko osiguranje ili na povjerenstva HZZO-a;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- obavlja preglede kandidata za držanje i držanje i nošenje oružja;
- obavlja zdravstvene preglede osnivača (osoba u nadzornim odborima) u trgovačkim društvima;
- provodi mjere specifične zdravstvene zaštite radnika iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- provodi preglede vozača svih kategorija, te vozača kod kojih je utvrđeno konzumiranje alkohola tijekom vožnje;
- posebni specifični pregledi službenika specijalne i interventne policije, pirotehničara;
- savjetovanje o zdravlju, sigurnosti, organizaciji i zaštitnim sredstvima radnika s poslodavcima i povjerenicima zaštite na radu;
- edukacija radnika vezanih za pružanje prve pomoći tijekom povrede na radu;
- vođenje kurative kod profesionalnih oboljenja te ozljeda na radu;
- vođenje medicinske dokumentacije, kartoteke radnika;
- vođenje i dostavljanje dnevnog, mjesečnog i godišnjih izvješća o radu poslodavcima, nadležnoj inspekciji i HZZO-u;
- obavljanje pregleda sportaša amatera koji počinju s aktivnim sportskim djelovanjem;
- pregled profesionalnih sportaša ubog nastavka sportskih aktivnosti;
- pregled pregledi sportskih sudaca;
- pregledi kandidata koji se upisuju na kineziološki fakultet;
- vođenje propisane statistike;
- vođenje povreda na radu i profesionalnih oboljenja, te priprema za odlazak na obrade određenim komisijama i povjerenstvima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **7.3. Doktor medicine specijalist 3-medicine rada/ medicine rada i sporta**

- organizira i rukovodi radom specijalističke ordinacije;
- obavlja prethodne preglede radnika prije zapošljavanja;
- obavlja prethodne preglede radnika na radnim mjestima sa posebnim uvjetima za rad;
- obavlja preglede djece za profesionalnu orijentaciju;
- vrši periodične preglede kroničnih bolesnika;
- vrši preglede radnika sa čestim povredama na radu;
- obavlja preglede radnika koji dolaze iz drugih zemalja;
- obavlja periodične zdravstveno-higijenske preglede radnika koji rade na specifičnim poslovima i zadacima posebno na radnim mjestima s ionizirajućim zračenjem;
- obavlja periodične/preventivne preglede radnika na posebnim radnim mjestima;
- vrši procjene uvjeta rada na pojedinim poslovima i zadacima radi zaštite od profesionalne bolesti, ocjenjivanje radne okoline, ispitivanje uzročnika bolesti i dr.;
- neposredno vrši pružanje prve pomoći naglo oboljelima ili povrijeđenom radniku na licu mjesta rada;
- obavlja sistematske preglede sportaša-amatera;
- obavlja utvrđivanje radne sposobnosti za zaposlenike kod pripreme za odlazak na obradu u Zavod za mirovinsko osiguranje ili na povjerenstva HZZO-a;
- obavlja preglede kandidata za držanje i držanje i nošenje oružja;
- obavlja zdravstvene preglede osnivača (osoba u nadzornim odborima) u trgovačkim društvima;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- provodi mjere specifične zdravstvene zaštite radnika iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- provodi preglede vozača svih kategorija, te vozača kod kojih je utvrđeno konzumiranje alkohola tijekom vožnje;
- posebni specifični pregledi službenika specijalne i interventne policije, pirotehničara;
- savjetovanje o zdravlju, sigurnosti, organizaciji i zaštitnim sredstvima radnika s poslodavcima i povjerenicima zaštite na radu;
- edukacija radnika vezanih za pružanje prve pomoći tijekom povrede na radu;
- vođenje kurative kod profesionalnih oboljenja te ozljeda na radu;
- vođenje medicinske dokumentacije, kartoteke radnika;
- vođenje i dostavljanje dnevnog, mjesečnog i godišnjih izvješća o radu poslodavcima, nadležnoj inspekciji i HZZO-u;
- obavljanje pregleda sportaša amatera koji počinju s aktivnim sportskim djelovanjem;
- pregled profesionalnih sportaša ubog nastavka sportskih aktivnosti;
- pregled pregledi sportskih sudaca;
- pregledi kandidata koji se upisuju na kineziološki fakultet;
- vođenje propisane statistike;
- vođenje povreda na radu i profesionalnih oboljenja, te priprema za odlazak na obrade određenim komisijama i povjerenstvima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **7.4. Doktor medicine na specijalizaciji- iz medicine rada/ medicine rada i sporta**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

#### **7.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **8. ODJEL PALIJATIVNE SKRBI**

### **8.1. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 -u mobilnom palijativnom timu**

- procjena stanja bolesnika;
- poboljšanje kvalitete života;
- planira palijativni pristup kroz terapiju bolesniku;
- ostvaruje profesionalan i cjelovit pristup bolesniku i obitelji;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **8.2. Doktor medicine specijalist 3- u mobilnom palijativnom timu**

- procjena stanja bolesnika;
- poboljšanje kvalitete života;
- planira palijativni pristup kroz terapiju bolesniku;
- ostvaruje profesionalan i cjelovit pristup bolesniku i obitelji;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **8.3. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: koordinatora palijativne skrbi**

- povezuje interdisciplinarni tim palijativne skrbi;
- zaprima otpusna pisma palijativnih pacijenata iz drugih zdravstvenih ustanova;
- obavlja pregled pacijenta na terenu u kući bolesnika;
- prikuplja medicinsku dokumentaciju procjenjuje fizičke simptome i smetnje;
- utvrđuje potrebu slanja mobilnog tima u kuću bolesnika;
- daje smjernice članovima mobilnog tima vezanih za stručne postupke prema umirućem pacijentu;
- daje potporu obitelji vezanu za postupke i procese oko medicinskih postupaka koje je poduzimaju u kući bolesnika kao i educiranje obitelji oko pristupa samome pacijentu;
- osiguranje sustava potpore obitelji i pacijentu te utvrđivanja postojanja kvalitete života za palijativnog pacijenta te pomoć obitelji za stvaranjem uvjeta što kvalitetnijeg zbrinjavanja pacijenta;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **8.4. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u mobilnom palijativnom timu 1**

- procjena fizičkih simptoma i smetnji;
- rješavanje somatskih simptoma (mučnina, povraćanje, opstipacija, dispneja...);
- usmjerenost za olakšavanje simptoma bola i stresa od teške bolesti;
- davanje potpora kako bi pacijent živio što aktivnije i kako bi se obitelj lakše nosila s bolešću;
- onkološko savjetovanje;
- telefonsko savjetovanje;
- kućne posjete;
- uvođenje i titriranje analgetske terapije;
- vođenje potrebne dokumentacije;
- koordinacija oko preuzimanja pacijenta iz zdravstvene ustanove;
- praćenje učinka propisanih terapija;
- mjere palijativne njege;
- praćenje umirućeg;
- rad s obitelji i obiteljskim liječnikom oko uvođenja kvalitetne i adekvatne prehrane umirućeg pacijenta;
- pomoć oko ostvarivanja prava na invalidska pomagala na koje osiguranik ima pravo, te rad s posudionicom pomagala;
- koordinirani rad sa svim članovima mobilnog tima;
- razgovor s ordinirajućim liječnikom obiteljske medicine;

- za svoj rad odgovara koordinatoru za palijativnu skrb;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **9. ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE DJELATNOSTI**

### **9.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- za specijalističko-konzilijarne djelatnosti**

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
  - rukovodi i organizira rad u odjelu;
  - odgovoran je za stručni i zakoniti rad odjela;
  - predstavlja odjel u stručnom pogledu;
  - organizira stručnu suradnju s drugim odjelima;
  - predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
  - raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
  - predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
  - podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
  - podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
  - predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
  - potpisuje dokumente za potrebe odjela;
  - provodi odluke ravnatelja;
  - sudjeluje u radu stručnog vijeća;
  - vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;
  - izrađuje plan godišnjih odmora;
  - odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
  - prati izvješća poslovanja odjela;
  - vodi evidenciju o radu;
  - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 – ortodoncije**

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodoncije;
- surađuje sa timom u izradi ortodontskih naprava;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi za pacijente;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- vodi brigu o opskrbi ordinacije materijalom i opremom i daje prijedloge u tom smislu voditelju odjela;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.3. doktor medicine specijalist 3- ortodoncije**

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodoncije;
- surađuje sa timom u izradi ortodontskih naprava;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi za pacijente;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;

- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- vodi brigu o opskrbi ordinacije materijalom i opremom i daje prijedloge u tom smislu voditelju odjela;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **9.4. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled, vrši trijažu prema hitnosti i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru dentalne medicine kod svih terapijskih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavka lijekova i ostalih sanitetskih materijala u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.5. Doktor medicine specijalist- specijalist savjetnik 3 – kardiologije**

- prvi kontrolni pregled internističkih i kardioloških bolesnika;
- neinvazivna kardiološka dijagnostika;
- EKG, holter EKG-a, ultrazvuk srca;
- ergometrijsko testiranje;
- primarna prevencija bolesti srca i krvnih žila;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.6. Doktor medicine specijalist 3- kardiologije**

- prvi kontrolni pregled internističkih i kardioloških bolesnika;
- neinvazivna kardiološka dijagnostika;
- EKG, holter EKG-a, ultrazvuk srca;
- ergometrijsko testiranje;
- primarna prevencija bolesti srca i krvnih žila;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.7. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru kardiologu kod svih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.8. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3-oftalmologije i optometrije**

- ispitivanje vidne oštine;
- određivanje refrakcije i korekcija naočalama i kontaktnim lećama;
- pregled očne pozadine (direktna i indirektna oftalmoskopija);

- biomikroskopija prednjeg segmenta oka;
- mjerenje intraokularnog tlaka;
- ekstrakcija površnih stranih tijela;
- fluoresceinski test;
- egzoftalmometrija;
- liječenje površinskih upala oka;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.9. Doktor medicine specijalist 3 – oftalmologije i optometrije**

- ispitivanje vidne oštine;
- određivanje refrakcije i korekcija naočalama i kontaktnim lećama;
- pregled očne pozadine (direktna i indirektna oftalmoskopija);
- biomikroskopija prednjeg segmenta oka;
- mjerenje intraokularnog tlaka;
- ekstrakcija površnih stranih tijela;
- fluoresceinski test;
- egzoftalmometrija;
- liječenje površinskih upala oka;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.10. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3**

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru oftalmologije i optometrije kod svih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **9.11. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1**

- 2D dijagnostika-snimanje svih anatomskih struktura zuba i čeljusti;
- rad na ortopanu i intraoralnoj radiografiji;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i nositelju tima dentalne medicine;
- obavlja i druge poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada prema nalogu poslodavca

## **10.ODJEL LOGOPEDIJE, PSIHOLOGIJE, RADNE TERAPIJA I FIZIKALNE TERAPIJE**

### **10.1. Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1**

- Trijaža pacijenata;
- Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem;
- Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua;
- Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka;
- Provedba terapijskih postupaka;
- 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;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **10.2. Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1**

- Trijaža pacijenata;
- Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem;
- Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua;
- Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka;
- Provedba terapijskih postupaka;
- 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;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupak, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **10.3. Radni terapeut**

- procjenjuje ograničenja i sposobnosti pacijenata;
- izrađuje program radne terapije;
- 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;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **10.4. Zdravstveni radnik-prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2**

- 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
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **SLUŽBA NEZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI**

### **11. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

#### **11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za pravne, kadrovske i opće poslove**

- prati i proučava pravne propise;
- ravnatelju predlaže primjenu pojedinih propisa koji se odnose na rad Doma zdravlja i njezinih zaposlenika te daje upute za njihovu primjenu;
- savjetuje ravnatelja i tumači mu pojedine propise u svrhu donošenja odluka koje neće biti u suprotnosti sa zakonskim propisima;
- posebno prati i predlaže implementaciju propisa koji reguliraju područje rada Doma zdravlja, propisa koji se odnose na zdravstvenu zaštitu te rad zdravstvenih ustanova, propisa koji se odnose na zaposlenike zdravstvenih ustanova, propisa radno-pravnih odnosa te propisa iz područja obveznih odnosa;
- prati i kontrolira primjenu propisa iz područja javne nabave;
- prati akte i propise Ministarstva zdravstva;
- prati akte HZZO-a bitne za ugovaranje te provođenje sklopljenih ugovora;
- daje pravne savjete zaposlenicima iz djelokruga njihovog rada u ustanovi;
- zaposlenicima ustanove daje tumačenja propisa radno-pravnog zakonodavstva;
- izrađuje prijedloge normativnih akata u skladu sa zakonskim propisima;
- sudjeluje u izradi ugovora Doma zdravlja;
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, priprema materijale, vodi zapisnik te izrađuje odluke sa sjednica upravnog vijeća;
- sudjeluje na sjednicama stručnog vijeća kao tumač propisa i savjetodavac;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- odgovara za pravovremeno predlaganje i izradu prijedloga primjene novih propisa te izmijenjenih i dopunjenih propisa koji se odnose na rad ustanove i njezinih zaposlenika;
- odgovara za usklađenost internih akata Doma zdravlja sa zakonskim propisima;
- odgovara za pravilnu primjenu i tumačenje odredbi kolektivnog ugovora;
- odgovara za zakonitost sklopljenih ugovora Doma zdravlja;
- odgovara za pravovremenost i točnost izrade materijala za koje je zadužen od strane ravnatelja za sjednice upravnog vijeća;
- odgovara za pravovremenost i preciznost u izradi forme zaključaka i odluka Upravnog vijeća;
- kontinuirano prati zakonske propise, implementira i osigurava poštivanja istih;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

**11.2. Viši savjetnik 2 -za pravne, kadrovske i opće poslove**

- prati i proučava pravne propise;
- priprema i izrađuje ugovore;
- aktivno sudjeluje u pregovorima kod ugovora;
- sastavlja dopise, podneske, izjave, zahtjeve i slično;
- radi sa katastrom i zemljišnim knjigama;
- odgovara na predstavke zaposlenika iz područja radno-pravnih odnosa;
- pruža pravnu podršku u upravnim postupcima i upravnim sporovima;
- kontinuirano prati zakonske propise, implementira i osigurava poštivanje istih;

- pružanje pravne pomoći i savjeta zaposlenicima u svezi s njihovim radom;
- po ovlaštenju ravnatelja, sukladno nalogu voditelja službe i/ili odjela, priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te odluke koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom;
- Sudjelovanje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja;
- koordinira i usklađuje poslove između ustanove i vanjskih subjekata, te poslove unutar djelatnosti za opće, pravne i kadrovske poslove
- izdavanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa;
- pružanje pomoći radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- vodi registar zaposlenika;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- prema nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke padaju u njegov djelokrug rada.

### **11.3. Suradnik – za pravne kadrovske i opće poslove**

-prati i proučava pravne propise,

- sastavlja ugovore za dobavljače, kooperante i drugo;

- izrađuje, usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne neupravne, upravne i pravne pošte i usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;

- sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove, u suradnji s nadležnim službama i odjelima, osigurava provedbu postupaka izrade i objave javnih natječaja (javna nabava, zapošljavanje, prodaja nefinancijske imovine i dr.);
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Doma zdravlja;
- sastavlja rješenja za godišnje odmore;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.
- prema nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke padaju u njegov djelokrug rada.

#### **11.4. Viši referent- kadrovske službe, obračuna plaće i javne nabave**

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
- vodi matične podatke za sve zaposlenike;
- izrađuje rješenja o pravima i dužnostima zaposlenika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu i plaćama zaposlenika;
- unosi u programsku aplikaciju parametre potrebne za obračun plaće;
- izdaje zaposlenicima potvrde o plaćama i radno-pravnom statusu za ostvarenje njihovih prava u drugim institucijama;
- jedan put mjesečno, a po potrebi i češće (prema zakonskoj regulativi) pokreće programsku proceduru obračuna plaće;
- po obračunu plaće uz pristanak voditelja odjela odnosno ravnatelja pokreće programsku proceduru isplate plaće te pripadajućih poreza i doprinosa;
- obračunava te pokreće proceduru isplate naknada zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama porezna i statistička izvješća koja se odnose na isplate zaposlenicima;
- prati i primjenjuje propise s područja obračuna plaće te poreza i doprinosa koji se odnose na plaću;
- odgovoran je za ažurno i vjerodostojno evidentiranje matičnih podataka zaposlenika;
- odgovoran je za ažurnost, točnost i zakonitost parametara za obračun i isplatu plaće te obračun i isplatu naknada zaposlenicima;
- odgovoran je za pravovremenu i točnu dostavu poreznih i statističkih izvješća nadležnim institucijama;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti matičnih podataka te podataka o primicima zaposlenika,
- evidentiranje zahtjeva za potrebe medicinskog i nemedicinskog materijala i provođenje javne nabave;
- izdavanje naloga i narudžbi prema dobavljačima iz sklopljenih ugovora;
- provedba godišnjeg popisa robe i usklađenje sa stanjem u karticama;
- prema Zakonu o javnoj nabavi vodi postupak nabave te izrađuje svu prateću dokumentaciju;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po odjelima i naručuje sve robe i usluge iz godišnjeg plana nabave;
- izrađuje izmjene i dopune planova nabave (rebalanse planova);
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- prema nalogu poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **11.5. Referent- kadrovske službe i obračuna plaća**

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
- vodi matične podatke za sve zaposlenike;
- izrađuje rješenja o pravima i dužnostima zaposlenika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu i plaćama zaposlenika;
- unosi u programsku aplikaciju parametre potrebne za obračun plaće;
- izdaje zaposlenicima potvrde o plaćama i radno-pravnom statusu za ostvarenje njihovih prava u drugim institucijama;
- jedan put mjesečno, a po potrebi i češće (prema zakonskoj regulativi) pokreće programsku proceduru obračuna plaće;
- po obračunu plaće uz pristanak voditelja odjela odnosno ravnatelja pokreće programsku proceduru isplate plaće te pripadajućih poreza i doprinosa;
- obračunava te pokreće proceduru isplate naknada zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama porezna i statistička izvješća koja se odnose na isplate zaposlenicima;
- prati i primjenjuje propise s područja obračuna plaće te poreza i doprinosa koji se odnose na plaću;
- odgovoran je za ažurno i vjerodostojno evidentiranje matičnih podataka zaposlenika;
- odgovoran je za ažurnost, točnost i zakonitost parametara za obračun i isplatu plaće te obračun i isplatu naknada zaposlenicima;
- odgovoran je za pravovremenu i točnu dostavu poreznih i statističkih izvješća nadležnim institucijama;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti matičnih podataka te podataka o primicima zaposlenika;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **12. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE**

### **12.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za računovodstveno-financijske poslove**

- organizira i rukovodi radom odjela;
- prati i implementira propise s područja računovodstva i financija;
- izrađuje godišnji financijski plan poslovanja;
- izrađuje periodična te godišnje financijsko izvješće za upravno vijeće i nadležne institucije;
- kontrolira rad te daje smjernice i uputstva za rad zaposlenicima u odjelu;
- postavlja modele knjiženja i brine se za optimalno korištenje knjigovodstvenih aplikacija;
- kontira složenije poslovne događaje;
- kontira i knjiži izvode;
- prati naplatu potraživanja i aktivno sudjeluje u realizaciji naplate;
- likvidira račune dobavljača (osim računa po narudžbenicama);
- vodi brigu o evidenciji obveza i pravovremenom podmirenju obveza prema dobavljačima;
- čuva vrijednosne papire (zadužnice, mjenice, police osiguranja i sl.);
- organizira i kontrolira obračun plaća te naknade zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- vodi evidenciju prisustva na radu;
- odgovara za zakonitost financijsko –računovodstvenog poslovanja;
- odgovara za ažurnost i točnost knjigovodstvenih evidencija i izvještaja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Dom zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **12.2. Viši savjetnik 1- za računovodstveno-financijske poslove**

- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- koordinacija rada djelatnika računovodstva Nova Gradiška te osiguravanje neometanog izvršavanja radnih zadataka iz djelokruga u slučaju odsutnosti nekog od zaposlenika,
- davanje smjernica i uputstava za rad djelatnicima i pomoć pri rješavanju problema,
- kontrola i ovjera poslovne dokumentacije te kontrola i korekcije knjiženja iste,
- usklade s partnerima (dobavljači/kupci) na razini Doma zdravlja Brodsko-posavske županije,
- praćenje naplate potraživanja i aktivno sudjelovanje u realizaciji naplate na razini Doma zdravlja Brodsko-posavske županije u koordinaciji s voditeljicom računovodstva,
- izrada tablice za povlačenje decentraliziranih sredstava Ispostave Nova Gradiška,
- kontrolira uredno ispunjavanje ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;
- priprema dokumentaciju za ovršne postupke;
- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **12.3. Savjetnik -za računovodstveno-financijske poslove**

- prati i analizira razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku ekonomskih pitanja;
- daje prijedloge za unaprjeđenje računovodstveno-financijskog odjela;
- administrativno vodi ukupnu razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku u vezi rada odjela;
- obavlja stručne i druge poslove u svezi s ekonomskim pitanjima;
- surađuje sa nadležnim tijelima;
- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- kontrolira uredno ispunjavanja ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;
- priprema dokumentaciju za ovršne postupke;
- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **12.4. Suradnik – za računovodstveno- financijske poslove**

- prati i analizira razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku ekonomskih pitanja;
- obavlja manje složene stručne i druge poslove u svezi s ekonomskim pitanjima;
- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- pravovremeno obavljanje poslova računovodstva i računovodstvenih zadataka;
- daje prijedloge za unaprjeđenje računovodstveno-financijskog odjela;
- pravilna primjena financijskih i računovodstvenih propisa;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **12.5. Viši referent- za računovodstveno – financijske poslove**

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;

- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **12.6. Referent- za računovodstveno – financijske poslove**

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **12.7. Referent – računovodstveni blagajnik**

- izrađuje izlazne račune i organizira njihovu otpremu kupcima;
- kontrolira uključenost svih ugovornih stavki u izlaznim računima;
- evidentira izlazne račune u knjizi izlaznih računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- kontira i knjiži izvode;

- zajedno s voditeljem službe vodi brigu o naplati potraživanja;
- vodi blagajničko poslovanja;
- obavlja i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu voditelja službe;
- u odsutnosti šefa službe kreira naloge za plaćanje u internet bankarstvu;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- supotpisuje naloge za plaćanje u internet bankarstvu;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **12.8. Referent – financijski knjigovođa**

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primitke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **13. ODJEL ZA PLAN, ANALIZU, UGOVARANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU**

#### **13.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za plan, analizu i informatičku podršku**

- organizira i rukovodi radom odjela;
- kontrolira rad te daje smjernice i uputstva za rad zaposlenicima u odjelu;
- izrađuje planove i analitičko-dokumentacijske osnove planova, uključujući i komparativne analize na razini stanove;
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka;
- odgovoran za pravodobno fakturiranje usluga prema HZZO-u;
- sudjeluje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om, izrađuje analize i planove za poboljšanje naplate usluga od HZZO-a i drugih korisnika;
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka;
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem nabave planira nabavku računalne opreme i računalnih programa;
- instalira nova računala i nove računalne programe;
- optimizira korištenje informatičkih resursa;
- brine se o sigurnosti i zaštićenosti računalnog i telekomunikacijskog sustava u ustanovi;
- pomaže zaposlenicima u korištenju njihovih poslovnih aplikacija i opreme;
- otklanja manje kvarove na hardveru;
- komunicira s dobavljačima programskih aplikacija u slučaju potrebe za izmjenama, doradama ili otklanjanju grešaka u aplikacijama;
- koordinira i po potrebi kroz izvješća povezuje razne programske aplikacije ili iz njih po nalogu voditelja službe ili ravnatelja generira nove dokumente;
- izrađuje manje zahtjevna programska rješenja;
  - predlaže organizaciju i funkcioniranje telekomunikacijskog sustava;

- organizira i kontrolira internetsku i internu mrežnu komunikaciju u ustanovi te dobavljačima prijavljuje eventualne kvarove na mreži;
- odgovoran je za nabavku odgovarajuće informatičke opreme i računalnih programa;
- odgovoran je za pravovremenu i stručnu instalaciju antivirusnih programa i zaštitu cijelog informatičkog sustava ustanove;
- odgovoran je za pravovremeno obavješćivanje dobavljača o kvarovima ili greškama na pojedinim dijelovima informatičkog sustava za koji su odgovorni ti dobavljači;
- odgovoran je za pravovremenu dostavu podataka u informatičkom obliku institucijama kojima dostavlja podatke iz svojih programa ili izvješća kao i za pravovremeno otklanjanje greška i ponovno dostavljanje korigiranih podataka iz svojih programa i izvješća;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **13.2. Viši savjetnik 2- za ugovaranje, plan i analizu**

- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- kontrolira uredno ispunjavanje ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **13.3. Suradnik – za ugovaranje, plan i analizu**

- dostavlja ponude za ugovaranje djelatnika i djelatnosti s HZZO-om;

- prati ugovore s HZZ-om, te izrađuje analizu;

- izrađuje analizu poslovanja te kretanje prihoda od HZZO-a.

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **14. ODJEL ZAŠTITE NA RADU, TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE**

### **14.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste za tehničko uslužne poslove, investicije i zaštitu na radu**

- organizira, koordinira i kontrolira rad stručnih radnika na tehničkom održavanju, ložaca, te obavlja poslove zaštite na radu;

- organizira, koordinira i kontrolira rad spremačica;

- zaprima zahtjeve pojedinih odjela za izvršenje određenih popravaka;

- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za popravcima i evidenciju o njihovu izvršenju;

- brine se o pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju traženih popravaka;

- internim narudžbenicama signalizira odjelu nabave potrebu za nabavkom sredstava za čišćenje, te potrepština za održavanjem higijene u prostorima odnosno potrepština za rad spremačica;

- u suradnji sa odjelom nabave i ravnateljem izrađuje godišnji plan tekućeg i investicijskog održavanja;

- internim narudžbenicama traži od službe nabave nabavku potrepština za rad domara – kućnih majstora;
- izrađuje tehničke specifikacije za nabavke određenih vrsta radova i usluga iz područja tekućeg i investicijskog održavanja odnosno kapitalnih investicija u opremu i građevinske objekte;
- kontrolira i nadzire rad vanjskih dobavljača za usluge tekućeg i investicijskog održavanja;
- internim narudžbenicama zahtijeva od službe nabave naručivanje određenih usluga tekućeg i investicijskog održavanja od dobavljača prema planu tekućeg i investicijskog održavanja ili prema novonastalim neplaniranim situacijama uz istovremenu korekciju plana;
- zaprima i potpisuje zapisnike i druge dokumente o prijemu i urednom izvršenju naručenih radova od dobavljača;
- pomaže stručnim radnicima na tehničkom održavanju u obavljanju njihovih poslova u slučaju većeg obima neplaniranih izvanrednih poslova;
- osposobljava ili organizira osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način;
- izrađuje odnosno organizira i potiče izradu procjene opasnosti za pojedina radna mjesta;
- stručnim savjetima pomaže poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu;
- provodi unutarnji nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu;
- evidentira nedostatke u provođenju mjera zaštite na radu te predlaže poslodavcu i njegovim ovlaštenicima aktivnosti koje trebaju poduzeti za otklanjanje uočenih nedostataka;
- daje stručne savjete poslodavcu u definiranju kriterija sigurnosti u skladu sa propisima o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti prilikom nabavljanja nove i održavanju postojeće opreme, rekonstrukcije i izgradnje građevinskih objekata, te prilikom nabavke ostalih sredstava za rad odnosno zaštitnih sredstava;
- vodi brigu o redovnom certificiranju i baždarenju opreme i uređaja koje koriste zaposlenici ustanove prema posebnim propisima;
- evidentira ozljede na radu i profesionalne bolesti te u vezi s tim popunjava potrebne obrasce i šalje ih nadležnim institucijama;

*PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije*

- surađuje i priređuje tražene podatke nadležnim inspekcijama u inspeksijskom nadzoru;
- zaprima i supotpisuje zapisnike i druge odgovarajuće dokumente o prijemu radova dobavljača kojima potvrđuje da su obavljeni radovi u skladu s normama zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša odnosno traži od dobavljača za radove da otklone nedostatke koji nisu u skladu s normama zaštite na radu i zaštite od požara odnosno zaštite okoliša;
- izrađuje normativne akte s područja zaštite na radu i protupožarne zaštite te s područja zaštite okoliša;
- provodi i sve ostale mjere i aktivnosti koje je stručna osoba dužna provoditi u skladu sa propisima koji reguliraju područje zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša ,a odnose se na rad ustanove i njezinih zaposlenika;
- u skladu s propisima vodi brigu o potrebi postavljanja odgovarajuće opreme i sredstava za gašenje požara na pojedinim punktovima Doma zdravlja, vodi računa o njihovoj ispravnosti te redovitosti njihova pregleda i ispitivanja od strane nadležnih institucija;
- čuva i evidentira potvrde (ateste i certifikate) nadležnih institucija za određene predmete i aktivnosti prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara te zaštiti okoliša;
- sastavlja odštetne zahtjeve prema osiguravatelju za naknadu štete za oštećenu ili uništenu imovinu te surađuje s likvidatorom štete osiguravajućeg društva;
- predlaže mjere i aktivnosti za zaštitu okoliša propisane propisima koji reguliraju ovo područje;
- odgovara za provođenje svih mjera i aktivnosti koje proizlaze iz pripadajućeg mu opisa poslova i radnih zadataka;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcioniranje svih instalacija u objektima doma zdravlja;
- odgovoran je za pravovremeno i pedantno izvršenje svih poslova i dodijeljenih mu radnih zadataka iz ovog pravilnika;
- suodgovoran je za sva područja odgovornosti svojih podređenih;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **14.2. Savjetnik – za zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu**

- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika za otklanjanje nedostataka
- vođenje propisanih evidencija vezanih za zaštitu na radu
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, s društvima ovlaštenim za ZNR, zaštitu od požara i zaštitu okoliša, te sa specijalistom medicine rada
- upućivanje radnika, ovlaštenika, povjerenika radnika na osposobljavanje za rad na siguran način
- organiziranje odbora ZNR te sudjelovanje u njegovom radu
- u suradnji s vanjskim partnerima koordiniranje poslova zaštite od požara i vođenje evidencija vezanih za protupožarnu zaštitu
- organiziranje ispitivanja strojeva, uređaja i instalacija u zakonski propisanim rokovima
- praćenje propisa i kontinuirano usavršavanje u području ZNR
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **14.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste- voditelj radionice**

- obavlja poslove tekućeg održavanja vozila te manje složene popravke vozila;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila te za periodičko održavanje vozila;
- obavlja poslove osiguranja vozila;
- obavlja poslove upravljanja voznim parkom i radionicom;
- prijevoz zaposlenika Uprave na stručne sastanke i službena putovanja,
- prijevoz i distribucija lijekova i ostalih materijala po ordinacijama izvan sjedišta Doma zdravlja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **14.4. Stručni radnik na tehničkom održavanju**

- obavlja manje popravke na održavanju građevinskih objekata, stolarije i opreme te na instalacijama;
- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
- zamjena brava i kvaka, popravci vrata i prozora, izrada i popravci ograda, bojanje i ličenje ograda, zidova i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, popravci i zamjena radijatora, zamjena sijalica i drugih rasvjetnih tijela i

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **14.5. Stručni radnik na tehničkom održavanju – ložič**

- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
- zamjena brava i kvaka, bojanje i ličenje ograda i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, zamjena utičnica, elektro-prekidača, zamjena sijalica;
- kontrolira rad kotlovnice te vodi brigu o redovnom i optimalnom grijanju svih objekata i prostorija u objektima Doma zdravlja u sezoni grijanja;
- vodi brigu o opskrbi i osiguranju dovoljne količine tople sanitarne vode;
- vodi brigu o optimalnom i sigurnom funkcioniranju kotlovnice;
- obavještava voditelja odjela o eventualnim kvarovima u kotlovnici;
- vodi brigu o redovnom servisiranju i tekućem održavanju kotlovskeg postrojenja;
- u suradnji s referentom nabave vodi brigu o dovoljnoj količini lož-ulja i pravovremeno signalizira potrebu za nabavkom nove pošiljke;
- vodi dnevnik obavljenih poslova te potrošenog materijala i utrošenog lož-ulja (dnevno mjerenje);
- zaprima lož-ulje uz provjeru količine i potpisivanje otpremnog dokumenta;
- obavlja distribuciju i transport robe i materijala iz glavnog skladišta po dislociranim punktovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela;
- odgovara za pravovremenost i kvalitetu obavljenih poslova i zadataka iz popisa dodijeljenih mu poslova i zadataka;

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **14.6. Vozač - dostavljač**

- na pošti preuzima pismovne pošiljke i pakete iz pretinca Doma zdravlja;
- izlaznu službenu poštu Doma zdravlja nosi na poštu uz evidentiranje u knjizi izlazne pošte ili vrši osobnu dostavu pošte uz urudžbiranje u knjizi izlazne pošte;
- zaprimljenu poštu distribuira zaposlenicima Doma zdravlja na dislociranim punktovima na širem području grada;
- distribuira obrasce, uredski materijal te sredstva za čišćenje i potrošni materijal zaposlenicima u dislociranim organizacijskim jedinicama;
- preuzima dokumentaciju i poštu za Dom zdravlja iz HZZO-a, Zavoda za mirovinsko osiguranje, FINE, županijskih i gradskih službi;
- nosi uzorke i medicinske preparate, briseve i sl. u Opću bolnicu Josip Benčević i Županijski zavod za javno zdravstvo, a nazad donosi nalaze;
- iz dislociranih ordinacija dentalne medicine donosi u zubni laboratorij zubne otiske i nosi dentalna protetska pomagala iz zubnog laboratorija u ordinacije dentalne zdravstvene zaštite;
- pomaže u sortiranju i distribuciji sredstava za čišćenje i kancelarijskog materijala za ordinacije na drugim lokacijama;
- odgovara za pravovremeno i pedantno te točno izvršenje povjerenih mu poslova utvrđenih ovim popisom;
- odgovoran je za gubitak i oštećenje povjerene mu pošiljke odnosno za njezino ne uručenje;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **14.7. Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima**

- čisti, pere i održava prostorije: liječničke ordinacije s pripadajućim prostorijama, čekaonice, hodnike, stepeništa, prostorije uprave itd.;
- čisti i pere zastakljene površine, zidne stjenke i radne površine;
- održava higijenu u sanitarnim čvorovima;
- skuplja smeće i odlaže ga u za to predviđene posude;
- prazni posude sa smećem, infektivnim otpadom i oštrim predmetima u za to predviđene veće posude;
- u dislociranim jedinicama održava čistoću kruga, a u zimskim mjesecima čisti snijeg u krugu objekata Doma zdravlja prema uredbi jedinice lokalne samouprave;
- obavlja pripremu, skupljanje i otpremu rublja za pranje (kute, zavjese, ručnici i sl.);
- odgovara za pravovremenost i pedantnost obavljenih poslova iz popisa dodijeljenih joj poslova i radnih zadataka odnosno za čistoću i urednost prostora i radnih površina koje održava;
- odgovara za ispravno i pravilno postupanje sa svim vrstama otpada za čije odlaganje je zadužena;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **15. ODJEL JAVNE NABAVE I SKLADIŠNOG POSLOVANJA**

### **15.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- javne nabave**

- izrađuje godišnji plan nabave u okvirima godišnjeg financijskog plana te pojedinačne planove i to:
- za sitan inventar i opremu prema godišnjem popisu potreba po pojedinim odjelima;
- za lijekove, sanitetski materijal, sredstva za čišćenje, potrošni materijal te uredski materijal prema ulaznom prometu na skladišnim karticama prethodne godine;
- za energente prema podacima o utrošenim energentima u prethodnoj godini;
- za usluge tekućeg održavanja te ostale usluge prema izdacima za te usluge u prethodnoj godini korigirano očekivanjima za plansko razdoblje;
- investicijsko održavanje te kapitalna ulaganja na građevinskim objektima i opremi prema raspoloživim sredstvima za decentralizirane funkcije, a prema prioritetima koje odredi ravnatelj i upravno vijeće;
- izrađuje popis prioriteta iz decentraliziranih funkcija uz konzultacije s ravnateljem;
- prema Zakonu o javnoj nabavi vodi postupak nabave te izrađuje svu prateću dokumentaciju;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po odjelima i naručuje sve robe i usluge iz godišnjeg plana nabave;
- izrađuje izmjene i dopune planova nabave (rebalanse planova);
- izrađuje analize s područja nabave i skladišnog poslovanja radi optimalizacije nabave;
- odgovara za točnost i preciznost izrade godišnjih planova nabave;
- odgovara za zakonitost provođenja postupaka nabave te za točnost i pravodobnost izvješćivanja nadležnih institucija o provedenim postupcima nabave;
- odgovara za pravovremenu obnovu ugovora;
- odgovara za pravovremenu izradu dopuna i izmjena planova nabave (rebalansa);
- organizira i nadzire rad djelatnika u skladištu;

- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **15.2. Viši savjetnik 1- za javnu nabavu**

- prati ispunjene obveze preuzetih iz svih ugovora vezano uz nabavu kao i trajanje svih ugovora vezano uz nabavu;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- planira i provodi aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;
- surađuje s voditeljem Odjela za javnu nabavu u izradi planova za javnu nabavu i izmjenama istih (rebalansa);
- organizira i nadzire rad djelatnika u skladištu;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

### **15.3. Savjetnik- za javnu nabavu**

- prati ispunjene obveze preuzetih iz svih ugovora vezano uz nabavu kao i trajanje svih ugovora vezano uz nabavu;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- planira i provodi složenije aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **15.4. Suradnik – za javnu nabavu**

- priprema ponudbenu dokumentaciju, troškovnike i godišnje planove nabave;
- prati ponude i ugovore o javnoj nabavi;
- planira i provodi jednostavnije aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

#### **15.5. Referent-nabave i skladišnog poslovanja**

- zaprima i izdaje robu iz skladišta uz vođenje skladišne evidencije;
- obavlja kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu zaprimljene robe u skladištu od dobavljača u odnosu na naručeno;
- zaprima lijekove, medicinski materijal, sanitetski potrošni materijal i kancelarijski materijal;
- odgovara za pravovremeno i točno naručivanje;
- zaprimljenu robu sortira, priprema za distribuciju i po potrebi distribuira po organizacijskim jedinicama (ambulantama);
- u odsutnosti dostavljača obavlja poslove dostavljača;

- odgovara za kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu istovjetnosti zaprimljene i naručene robe koju zaprima;
- odgovara za pravovremeno i točno naručivanje roba i usluga prema internim narudžbama pojedinih službi, a sukladno godišnjem planu nabave;
- odgovara količinski i vrijednosno za stanje skladišta odnosno skladišno poslovanje;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

## **16. OSTALA RADNA MJESTA**

### **16.1. Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3 rad pod nadzorom doktora medicine/doktora dentalne medicine**

- Opis poslova sadržaj je u Pravilniku o načinu provođenja rada pod nadzorom doktora medicine bez specijalizacije. (NN 63/19),
- Navedene poslove u djelatnosti obiteljske (opće) medicine obavlja pod nadzorom mentora doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine ili doktor opće medicine sa stečenim pravom iz članka 26. stavka 2. Zakona o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (»Narodne novine«, broj 82/15)

### **16.2. Pripravnik**

- Sadržaj poslova radnika te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž.