

# **DOM ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD**

## **KATALOG POSLOVA**

## URED RAVNATELJA

### Ravnatelj

- 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.

### Zamjenik ravnatelja

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

### **Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo**

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

### **Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite**

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

#### **Tajnica - voditeljica ureda ravnatelja**

- 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;
- obavljanje drugih poslova koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **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 skladištu sredstava za čišćenje i kancelarijskog materijala u sortiranju i distribuciji;
- 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 ravnatelju Doma zdravlja;
- obavljanje drugih poslova koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

## **SLUŽBA OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE**

### **Voditelj službe obiteljske (opće) medicine**

- organizira rad službe i rukovodi službom;
- obavlja nadzor nad medicinskim radom u službi;
- kontrolira provođenje radnih zadataka svih radnika službe;
- koordinira rad službe s patronažnom službom, ambulantama na teren i ostalim službama u Domu zdravlju;
- sastavlja plan nabave osnovnih sredstava i investicionog održavanja;

- vodi brigu o stručnom usavršavanju svih radnika službe;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Liječnik nositelj tima - ugovorni**

- 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 službe za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovaništa, 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 službe;
- 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.

### **Liječnik - neugovorni**

- 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 službe 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 službe;
- 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.

#### **Medicinska sestra/tehničar u timu**

- 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 službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **Doktor medicine – specijalizant obiteljske medicine**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 100/11,133/11,54/12,49/13,139/14,116/15 i 62/16).

#### **Voditelj jedinice (odjela) za osiguranje i unapređenje 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 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
- osigurava dostupnost svih općih akata i dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce, zamjenika/ce ravnatelja, pomoćnika/ce ravnatelja i voditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Jedinice ( Odjela) za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite.

## **PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA SLUŽBA**

### **Voditelj patronažne zdravstvene službe**

- organizira rad patronažnih sestara;
- prikuplja podatke iz drugih službi 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 s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Patronažna sestra-tehničar**

- 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;
- obavlja poslove prema uputama voditelja službe;
- redovito izvještava voditelja službe o obavljenom poslu;

- daje izvještaj o pacijentu nadležnom liječniku;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i cijena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

## **SLUŽBA SANITETSKOG PRIJEVOZA**

### **Voditelj sanitetskog prijevoza**

- zadužen je i odgovoran za stručnost i kvalitetu rada, radnu disciplinu, izvršavanje programa i zadataka odjela sanitetskog prijevoza;
- zadužen je i odgovoran za ekonomično i racionalno poslovanje sanitetskog prijevoza;
- ovlašten je i odgovoran za organizaciju rada i za pravovremeno izvršavanje poslova u odjelu sanitetskog prijevoza, ovlašten je i odgovoran izvijestiti ravnatelja o povredama radne dužnosti i uočenim nepravilnostima u radu vozača sanitetskog prijevoza;
- zajedno s glavnim tehničarom sanitetskog prijevoza organizira optimalno korištenje resursa službe sanitetskog prijevoza;
- zadužen je i odgovoran za osnovna sredstva i sitni inventar sanitetskog prijevoza, osim onoga što su vozači sanitetskog prijevoza s vozilom osobno zadužili;
- organizira i odgovoran je za stalni i povremeni raspored vozača sanitetskog prijevoza kao i njihovo dnevno upućivanje na teren i radne zadatke;
- odgovoran je za dokumentaciju odjela sanitetskog prijevoza, kao i popratnu dokumentaciju vozila i vozača pri izlasku na teren;
- uz vozača odgovoran je za tehničku ispravnost vozila;
- izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora vozača;

- u slučaju potrebe obavlja i posao vozača sanitetskog prijevoza;
- zaprima i evidentira narudžbe za sanitetski prijevoz;
- obavlja dispečerske poslove;
- vodi brigu o tekućem održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila;
- izrađuje plan nabave rezervnih dijelova i sitnog inventara u službi te plan tekućeg održavanja vozila;
- internim narudžbenicama prema planu nabave traži od referenta nabave nabavku planiranih sredstava i usluga;
- vodi brigu o registraciji i osiguranju vozila;
- koordinira rad službe sa Zavodom za Hitnu medicinu;
- 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;

### **Vozač sanitetskog prijevoza**

- na osnovu putnog naloga ovlaštene osobe i prema rasporedu voditelja službe odnosno dispečera obavlja poslove sanitetskog prijevoza;
- zajedno s medicinskom sestrom- tehničarom nepokretne pacijente unosi i iznosi iz vozila, a teško pokretnim pacijentima pomaže prilikom ulaska i izlaska iz vozila;
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila;
- obavještava nadležne osobe o svim većim kvarovima na vozilu, uz obvezu prijavljivanja svake kontrole od strane prometne policije, izdanim rješenjima o kažnjavanju i sl.;
- zadužen je i odgovoran za održavanje vozila, održavanje čistoće vozila i osiguranje higijenskih uvjeta u vozilu, čisti i održava radne površine i opremu u sanitetskom vozilu uz

obaveznu dezinfekciju vozila na kraju radnog dana, a posebno obaveznu dezinfekciju nakon transporta oboljelog od zarazne bolesti;

- zadužen je za pripremu i održavanje određene temperature u vozilu, a po uputi nadležnog liječnika i voditelja odjela sanitetskog prijevoza, radi u svim oblicima organizacije rada timova sanitetskog prijevoza;
- transport oboljelih (nepokretnih i teško pokretnih) u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove po zahtjevu liječnika specijalista ili izabranog liječnika;
- odgovoran je za zaprimljeni inventar vozila, kao i za pravdanje goriva i maziva vozila, te pravilno prikazivanje prijeđene kilometraže vozila, te vođenje propisane dokumentacije;
- odgovoran je za pravovremeni transport pacijenta u uputno mjesto, ustanovu i odjel;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Glavni tehničar sanitetskog prijevoza**

- obavlja siguran transport pacijenta do zdravstvene ustanove ili do mjesta stanovanja;
- organizira i koordinira rad svih tehničara u sanitetskom prijevozu te određuje prioritete u izvršavanju naručenih prijevoza;
- skrbi za pacijenta tijekom transporta, te vrši primopredaju pacijenta ovlaštenoj osobi u zdravstvenoj ustanovi;
- zajedno s voditeljem sanitetskog prijevoza organizira optimalno korištenje resursa službe sanitetskog prijevoza;
- obavlja sve poslove iz popisa poslova i zadataka medicinske sestre, tehničara sanitetskog prijevoza;
- po potrebi zaprima i evidentira narudžbe za sanitetski prijevoz te obavlja dispečerske poslove;

- odgovoran je za optimalno korištenje resursa medicinskih sestara – tehničara koji sudjeluju u pratnji, te procjenu potrebe pratnje i njezinu organizaciju gdje je to potrebno;
- u slučaju potrebe pruža hitnu medicinsku pomoć;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Medicinska sestra –tehničar sanitetskog prijevoza**

- obavlja siguran transport pacijenta do zdravstvene ustanove ili do mjesta stanovanja;
- prati pacijenta kojem je osiguran sanitetski prijevoz s pratnjom;
- skrbi za pacijenta tijekom transporta, te vrši primopredaju pacijenta ovlaštenoj osobi u zdravstvenoj ustanovi;
- zajedno s vozačem nepokretne pacijente unosi i iznosi iz vozila, a teško pokretnim pacijentima pomaže prilikom ulaska i izlaska iz vozila;
- u slučaju potrebe tijekom transporta pruža pacijentu adekvatnu medicinsku pomoć u skladu sa svojim stručnim znanjem i opremljenošću vozila s kojim se obavlja transport pacijenta;
- pomaže pacijentima prilikom smještaja u stacionarnu ustanovu odnosno prilikom prijave u ambulantu uputne ustanove;
- zajedno s vozačem čisti i održava radne površine i opremu u sanitetskom vozilu uz obaveznu dezinfekciju vozila na kraju radnog dana, a posebno obaveznu dezinfekciju nakon transporta oboljelog od zarazne bolesti;
- odgovara za sigurnu, pravilnu i stručnu brigu o pacijentima tijekom sanitetskog prijevoza te za vrijeme ulaska i izlaska pacijenta iz vozila;
- uz vozača odgovoran je za pravovremeni transport pacijenta u uputno mjesto, ustanovu i odjel;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/glavnom tehničaru sanitetskog prijevoza;

- 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.

### **Administrator, kontrolor sanitetskog prijevoza**

- zaprima narudžbe za sanitetski prijevoz;
- u odsutnosti voditelja službe obavlja dispečerske poslove (poslove rasporeda i usmjeravanja vozača);
- daje popis narudžbi glavnom tehničaru sanitetskog prijevoza radi organizacije pratnje;
- evidentira putne naloge sanitetskog prijevoza;
- izrađuje račune za sanitetski prijevoz i te ih pravovremeno šalje u HZZO;
- izrađuje sva potrebna izvješća;
- odgovara za zaprimanje narudžbi sanitetskog prijevoza te njihovu evidenciju, evidenciju putnih naloga, pravovremenu i točnu izradu računa i njihovo upućivanje na naplatu;
- odgovara za pravovremenu i optimalno usmjeravanje vozača na uputne lokacije iz narudžbi za sanitetski prijevoz;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Vozač - Automehaničar**

- na osnovu putnog naloga ovlaštene osobe i prema rasporedu voditelja službe odnosno dispečera obavlja poslove sanitetskog prijevoza;
- obavlja poslove tekućeg održavanja vozila te manje složene popravke vozila;
- zajedno s vozačem određenog vozila odgovoran je za tehničku ispravnost vozila te za periodičko održavanje vozila;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/glavnom tehničaru sanitetskog prijevoza;

- 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.

### **Dispečer**

- zaprima pozive i naloge za sanitetski prijevoz pacijenta, bilježi podatke o pacijentu i lokacijama prijevoza,
- vodi evidenciju zaprimljenih poziva i naloga te ostale potrebne evidencije i izvješća te je odgovoran za njihovo zaprimanje i vođenje
- organizira sanitetski prijevoz prema zaprimljenim nalogima, odnosno raspoređuje i upućuje vozače na lokacije prema nalogima za prijevoz
- odgovara za pravovremeno obavljanje prijevoza pacijenta na određenu lokaciju
- obavlja i druge poslove iz domene dispečerskih poslova po nalogu poslodavca te voditelja službe sanitetskog prijevoza.

## **SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE**

### **Voditelj službe - specijalista pedijatar**

- organizira i kontrolira rad Službe;
- 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 Službe;
- izvještava ravnatelja o radu Službe;
- 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.

### **Specijalista pedijatar - nositelj tima**

- 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;
- cilijane 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 službe;
- 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.

#### **Medicinska sestra/tehničar u timu**

- 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, recepata, 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 medicinske 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 službe/nositelju tima;
- 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.

#### **Doktor medicine – specijalizant**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine

## **SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA**

#### **Voditelj službe - specijalist ginekolog**

- rukovodi i organizira rad u službi;
- obavlja nadzor nad medicinskim radom službe;
- organizira i koordinira stručnu suradnju s drugim službama (npr. patronažnom službom i slično);
- 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 službe;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma zdravlja;
- odgovara za provođenje radnih zadataka svih djelatnika službe;
- odgovara ta racionalnu potrošnju materijala i ispravnost opreme;
- provodi zdravstveno educiranje žena, aktivno sudjeluje u radu ostalih stručnih ekipa;
- provodi primarni 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Specijalist ginekolog - nositelj tima**

- 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, pregledavanje 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 službe;
- 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.

**Primalja/primalja asistentica ili medicinska sestra/tehničar u timu**

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

- 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 službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **Doktor medicine – specijalizant**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine.

## **SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

#### **Voditelj službe dentalne zdravstvene zaštite**

- rukovodi i organizira rad u službi;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad službe;
- predstavlja službu u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim službama;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe službe;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar službe;
- predlaže odlazak djelatnika službe na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u službu;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe službe;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar službe;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja službe;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Doktor dentalne medicine – nositelj tima, ugovorni/ neugovorni**

- 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;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;

- 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.

### **Dentalni asistent/medicinska sestra/ tehničar**

- 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;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **SLUŽBA DENTALNE TEHNIKE**

### **Voditelj zubotehničkog laboratorija**

- rukovodi i organizira rad u odjelu;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad odjela;
- 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;
- predstavlja odjel u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim odjelima i službama;
- 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 rekluziju 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
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Zubni tehničar**

- 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;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/nositelju tima;
- 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.

## **SLUŽBA MEDICINE RADA I SPORTA**

### **Voditelj službe medicine rada**

- rukovodi i organizira rad u službi;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad službe;
- predstavlja službu u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim službama;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe službe;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar službe;

- predlaže odlazak djelatnika službe na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u službu;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe službe;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar službe;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja službe;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Doktor, specijalist 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;
- 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 službe;
- 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.

#### **Medicinska sestra/tehničar**

- 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;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;

- 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.

#### **Doktor medicine – specijalizant**

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine

## **SLUŽBA ZA PALIJATIVNU SKRB BOLESNIKA**

#### **Doktor 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **Medicinska sestra**

- 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 su obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Koordinator za palijativnu skrb**

- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

## **SLUŽBA ZA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE DJELATNOSTI**

### **Specijalist ortodontcije**

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodontcije;
- 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 službe;

- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Medicinska sestra/tehničar**

- 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;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Specijalista 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Medicinska sestra/tehničar**

- 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;

- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Specijalista 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Medicinska sestra/tehničar**

- 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;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njezin djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

#### **Inženjer radiologije**

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

## **SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

#### **Voditelj službe 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;
- odgovara na predstavke zaposlenika iz područja radno-pravnih odnosa;
- 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;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Pravnik**

- priprema i izrađuje ugovore;
- aktivno sudjeluje u pregovorima kod ugovora;
- sastavlja dopise, podneske, izjave, zahtjeve i slično;
- radi sa katastrom i zemljišnim knjigama;
- sastavlja ugovore za dobavljače, kooperante i drugo;
- pruža pravnu podršku u upravnim postupcima i upravnim sporovima;
- kontinuirano prati zakonske propise, implementira i osigurava poštivanje istih;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Kontrolor kadrovske evidencije i obračuna plaća**

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
- vodi matične podatke za sve zaposlenike;
- sređuje i čuva radne knjižice i ostale dokumente u dosjeima;
- izrađuje rješenja o pravima i dužnostima zaposlenika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu i plaćama zaposlenika;

- unosi radni staž u knjižice i ovjerava ih svojim potpisom;
- 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 službe 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 vjerodostojnost podataka koje upisuje u radnu knjižicu te za čuvanje radnih knjižica zaposlenika;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti matičnih podataka te podataka o primicima zaposlenika;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

## **SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE I INFORMATIČKU PODRŠKU**

### **Voditelj računovodstveno-financijske službe**

- organizira i rukovodi radom službe;
- 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 službi;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Referent informatičke i telekomunikacijske podrške**

- 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;
- u ime zaposlenika ustanove 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;
- po potrebi provodi obuku zaposlenika za rad s određenim računalnim programima i opremom;
- 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 voditelju službe;
- 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.

### **Viši stručni savjetnik ekonomske struke**

- 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 službe;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja službe;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- 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 službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- 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.

### **Stručni savjetnik ekonomske struke**

- prati i analizira razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku ekonomskih pitanja;
- daje prijedloge za unaprjeđenje računovodstveno-financijske službe;

- administrativno vodi ukupnu razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku u vezi rada službe;
- 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 službe;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja službe;
- 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;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i/ili voditelja službe;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

#### **Knjigovođa – konter-operater-fakturist - kontrolor**

- 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 poslovanje (po potrebi u odsutnosti blagajnika);
- obavlja i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu voditelja službe;
- u odsutnosti šefa službe kreira naloga za plaćanje u internet bankarstvu;
- supotpisuje naloge za plaćanje u internet bankarstvu;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

#### **Knjigovođa konter-operater-blagajnik – kontrolor**

- 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 službe;
- 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.

## SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE

### Voditelj službe i stručnjak zaštite na radu

- organizira, koordinira i kontrolira rad domara-kućnih majstora;
- organizira, koordinira i kontrolira rad spremačica;
- zaprima zahtjeve pojedinih službi za izvršenje određenih popravaka;
- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za popravcima i evidenciju o njihovom izvršenju;
- brine se o pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju traženih popravaka;
- internim narudžbenicama signalizira službi nabave potrebu za nabavkom sredstava za čišćenje, te potrepština za održavanjem higijene u prostorima odnosno potrepština za rad spremačica;
- u suradnji sa službom 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;
- zamjenjuje domare – kućne majstore u vrijeme njihove odsutnosti;
- pomaže domarima-kućnim majstorima 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;
- 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, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

### **Domar-kućni majstor**

- obavlja manje popravke na građevinskim objektima, stolariji i opremi 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 utičnica, elektro-prekidača, zamjena električnih grla te rasvjetnih tijela, postavljanje nadžbuknih instalacijskih kablova;
- 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 službe o eventualnim kvarovima u kotlovnici;
- vodi brigu o redovnom servisiranju i tekućem održavanju kotlovskog 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;
- održava čistoću kruga na lokaciji Borovska 7 (sakupljanje papira i otpadaka, pražnjenje kanti za otpatke) kosi travu na svim lokacijama Doma zdravlja;
- obavlja distribuciju i transport robe i materijala iz glavnog skladišta po dislociranim punktovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i/ili ravnatelja;
- odgovara za pravovremenost i kvalitetu obavljenih poslova i zadataka iz popisa dodijeljenih mu poslova i zadataka;
- odgovara za pravovremeno i optimalno grijanje svih objekata Doma zdravlja te njihovu opskrbu toplom vodom;
- odgovara za pravovremeno obavješćivanje službe nabave o minimalnim zalihama lož-ulja;
- odgovara za sukladnost zaprimljene količine lož-ulja u rezervoar i zaprimljene količine na otpremnom dokumentu dobavljača koji je potpisao otpremni dokument;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Domar ložać-kućni majstor**

- detektira kvarove i obavlja manje popravke na medicinskim uređajima i opremi;
- obavlja manje popravke i servisiranja računalne opreme i pisača;
- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
  - zamjena brava i kvaka, bojanje i ličenje ograda, zidova i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, zamjena utičnica, elektro-prekidača, zamjena električnih grla te rasvjetnih tijela, postavljanje nadžbuknih instalacijskih kablova;
- 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 službe o eventualnim kvarovima u kotlovnici;
- vodi brigu o redovnom servisiranju i tekućem održavanju kotlovskog 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;
- održava čistoću kruga na lokaciji Borovska 7 (sakupljanje papira i otpadaka, pražnjenje kanti za otpatke), kosi travu na svim lokacijama Doma zdravlja;
- obavlja distribuciju i transport robe i materijala iz glavnog skladišta po dislociranim punktovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja;
- odgovara za pravovremenost i kvalitetu obavljenih poslova i zadataka iz popisa dodijeljenih mu poslova i zadataka;
- odgovara za pravovremeno i optimalno grijanje svih objekata Doma zdravlja te njihovu opskrbu toplom vodom;

- odgovara za pravovremeno obavješćivanje službe nabave o minimalnim zalihama lož-ulja;
- odgovara za sukladnost zaprimljene količine lož-ulja u rezervoar i zaprimljene količine na otpremnom dokumentu dobavljača koji je potpisao;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.

### **Spremačica**

- 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 službe;
- 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.

## **SLUŽBA JAVNE NABAVE I UGOVARANJA , SKLADIŠNOG POSLOVANJA TE PLANA I ANALIZE**

### **Voditelj službe nabave, ugovaranja, plana i analiza te skladišnog poslovanja**

- 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 službama;
- 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 od početka do kraja te izrađuje svu prateću dokumentaciju za postupak nabave i ugovaranja;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po službama i naručuje sve robe i usluge iz godišnjeg plana nabave;
- izrađuje izmjene i dopune planova nabave (rebalanse planova);
- 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;
- izrađuje ponudbenu dokumentaciju po raspisanim natječajima HZZO-a za popunjavanje mreže i ugovaranje;

- 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 pravovremeno i točno naručivanje roba i usluga prema internim narudžbama pojedinih službi, a sukladno godišnjem planu nabave;
- odgovara za pravovremenu obnovu ugovora;
- odgovara za kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu istovjetnosti zaprimljene i naručene robe koju zaprima;
- odgovara za pravovremenu izradu dopuna i izmjena planova nabave (rebalansa);
- odgovara za pravovremenu i točnu dostavu ponudbene dokumentacije HZZO-u u svrhu sklapanja ugovora za obavljanje djelatnosti u mreži javne zdravstvene djelatnosti;
- organizira i nadzire rad skladištara;
- 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.

### **Stručni suradnik za nabavu i ugovaranje**

- suradnja sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje;
- prati ponude i ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim korisnicima;
- prati ispunjene obveze preuzetih iz svih ugovora vezano uz nabavu kao i trajanje svih ugovora vezano uz nabavu;
- ugovora nove timove sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje;
- planira i provodi aktivnosti službe;
- sastavlja redovna izvješća;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;

- 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.

### **Administrativni računovodstveni referent-skladištar**

- 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;
- 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 količinski i vrijednosno za stanje skladišta odnosno skladišno poslovanje;
- za svoj rad odgovara voditelju službe;
- 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.