

DOM ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD

P R A V I L N I K

**O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U DOMU ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD**

Slavonski Brod, travanj, 2015. godine.



Na temelju odredbe članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (N.N. 150/08 do 154/14), članka 26 i 27 Zakona o radu (N.N. 93/14.) i članka 24. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod (u daljnjem tekstu poslodavac), Upravno vijeće Doma zdravlja nakon obavljenog savjetovanja sa Sindikatom na svojoj sjednici održanoj 23.04.2015. godine, donosi

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U DOMU ZDRAVLJA SLAVONSKI BORD**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutarnji ustroj službi odnosno djelatnosti i njihovi poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija; posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s tom materijom.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje se godišnjim planom prema broju ugovorenih timova s HZZO-om za zdravstvene djelatnike, a za ostale djelatnike je utvrđen tablicom u pravitku ovog pravilnika.

Članak 2.

Unutarnji ustroj službi i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom odredbi Statuta, koji uređuju unutarnju organizaciju Doma zdravlja.

Poslovi pojedinih službi odnosno djelatnosti i njihovih organizacijskih jedinica bliže su određeni nazivom službe i organizacijske jedinice u njima.

Poslovi zdravstvenih službi odnosno djelatnosti i njihovih organizacijskih jedinica utvrđuju se sukladno propisima koji reguliraju ustrojstvo i djelokrug rada pojedinih zdravstvenih službi u domovima zdravlja.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih, uslužnih i pomoćnih poslova u Domu zdravlja se organiziraju pomoćne (nezdravstvene) organizacijske jedinice. Poslove i organizaciju pomoćnih službi definira ravnatelj.

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



Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom i Popisom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka te Opisom poslova koji je njihov sastavni dio, osnova su za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Okviri i granice sadržaja poslova iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno propisa koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika.

Članak 4.

Radnik, koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obim i kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka vrši se Anexom ugovora o radu u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a pismenim putem, nalogom poslodavca, u slučajevima kraćeg rasporeda na druge poslove.

Organizacijski ustroj i organizacija rada

Članak 5.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti i obavljanja stručnih, administrativnih, uslužnih i pomoćnih poslova u Domu zdravlja se organiziraju organizacijske jedinice koje su podijeljene u skupine:

1. URED RAVNATELJA
2. SLUŽBE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI
3. SLUŽBE POMOĆNE (NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI)

SLUŽBE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

1. SLUŽBA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE
2. PATRONAŽNA SLUŽBA
3. SLUŽBA SANITETSKOG PRIJEVOZA
4. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE
5. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

6. SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- Ordinacija specijaliste ortodonta
- Ordinacija doktora dentalne medicine
- Zubotehnički laboratorij

7. SLUŽBA MEDICINE RADA I SPORTSKE MEDICINE

SLUŽBE POMOĆNE (NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI)

- 1 SLUŽBA ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
- 2 SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE I INFORMATIČKU PODRŠKU
- 3 SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE
- 4 SLUŽBA JAVNE NABAVE I UGOVARNJA, SKLADIŠNOG POSLOVANJA TE PLANA I ANALIZE

Članak 6

Radom službe rukovodi rukovoditelj službe, a radom organizacijske jedinice u službi, voditelj jedinice.

Rukovoditelji službi i voditelji jedinica imaju ovlasti utvrđene Statutom i ovim Pravilnikom.

Rukovoditelji službi i voditelji jedinica za svoj rad odgovaraju ravnatelju, a voditelji jedinica i rukovoditelju službe.

Izvršitelj je odgovoran svom neposrednom rukovoditelju i svima nadređenima u svojoj hijerarhijskoj vertikali a prema organizacijskoj shemi (privitak 3. Pravilnika).

Rukovoditelje službi odnosno voditelje organizacijskih jedinica medicinskih odnosno nemedicinskih djelatnosti imenuje ravnatelj Doma zdravlja.

Ovlasti rukovoditelja službi i odjela, te voditelja jedinice i drugih ovlaštenika, koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju, zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

Poslovi odnosno radna mjesta i uvjeti za njihovo obavljanje

Članak 7.

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

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 8.

Radna mjesta unutar službe sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama.

Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati djelatnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Članak 10.

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

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

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- godine života,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Za svako radno mjesto poslodavac može zahtijevati i naknadnu procjenu zdravstvene sposobnosti ako procjeni da za to postoje opravdani razlozi, odnosno, ako raspolaže sa znanjima da je došlo do znatne promjene u zdravstvenom stanju zaposlenika koja bi mogla utjecati na njegovu radnu sposobnost.

Članak 11.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

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

Ukoliko je za jedno radno mjesto kao uvjet navedeno više zanimanja ili stupnjeva stručne spreme, moguće je prilikom zapošljavanja na to radno mjesto za jedno od njih naznačiti prednost pri zapošljavanju.

Članak 12.

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

- za rukovoditelje službi zdravstvenih djelatnosti - 5 godina
- za rukovoditelje službi nezdravstvenih djelatnosti - 3 godine

- za ostala radna mjesta prema uvjetima iz tablice „POPIS I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD“ – Prilivak 1

Pod radnim iskustvom iz prethodnog stavka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i specijalizaciji.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Prilikom utvrđivanja uvjeta za pojedino radno mjesto zabranjena je diskriminacija spolova.

Diskriminacija spolova zabranjena je i prilikom zapošljavanja radnika, kao i općenito u području rada.

Prilikom oglašavanja potrebe za zaposlenjem radnika u oglasu mora biti jasno istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu javiti osobe oba spola.

Članak 15.

Sistematizacija poslova, odnosno radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, odnosno djelatnostima, uvjeti za obavljanje poslova i za zasnivanje radnog odnosa (i broj izvršitelja na pojedenim poslovima, odnosno radnim mjestima) daju se u Popisu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja (privitak 1), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Opis poslova i radnih zadataka u Ustanovi u smislu članka 3. ovog Pravilnika (privitak 2) te Organizacijska shema s hijerarhijom rukovođenja (privitak 3).

Članak 16.

Prije sklapanja ugovora o radu radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik sa popisom i sistematizacijom radnih mjesta i opisom poslova i radnih zadataka te organizacijskom shemom (privitak 1, privitak 2 i privitak 3).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Pravilnik se objavljuje na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 19.

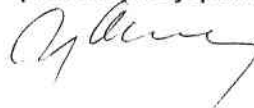
Postojeći ugovori o radu, za radna mjesta s promijenjenim nazivima po ovom Pravilniku, uskladit će se u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Domu zdravlja Slavonski Brod od 22.2.2010.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

prof.dr.sc.Stjepan Aračić dipl.ing.



Ovaj pravilnik objavljen je dana 28. travnja 2015. te je stupio na snagu dana 06.05. 2015.

Ravnatelj Doma zdravlja:

Ivica Tečer, dipl. oec.



PRIVITAK 1.

POPIS I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD

Rb	Sistem.broj	Radno mjesto	Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršitelja	Koeficijent ***
----	-------------	--------------	------------------------------------	------------------	-----------------

URED RAVNATELJA

1	1.1.	Ravnatelj	Uvjeti propisani zakonom i Statutom Doma zdravlja Slavonski Brod	1	2,813
	1.1.2.	Zamjenik ravnatelja**	VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci	1	2,522
	1.1.3.	Pomoćnik-ca za sestrinstvo - glavna sestra	VŠS-studij sestrinstva/uvjeti propisani Statutom i položen stručni ispit, te vozački ispit B kategorije	1	1,891
	1.1.4.	Pomoćnik-ca ravnatelja za nezdravstvene djelatnosti	VSS ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci	1	2,425
	1.1.5.	Tajnica - voditeljica ureda ravnatelja	VŠS ili SSS ekonomskog, upravno-pravnog smjera, gimnazija, dobro poznavanje strojopisa i poznavanje rada na računalu	1	1,086 / 0,921
	1.1.6.	Dostavljač	SSS, položen vozački ispit B kategorije	1	0,824

SLUŽBA OPĆE -OBITELJSKE MEDICINE

2	2.1.	Rukovoditelj službe opće-obiteljske medicine	VSS-medicinski fakultet, specijalizacija opće medicine, državni ispit, 5 godina radnog iskustva	1	2,279
	2.1.1.	Liječnik - nositelj tima - ugovorni	VSS-medicinski fakultet, državni ispit ili specijalist obiteljske medicine, državni ispit	*	1.794 ili 1.940 za spec.
	2.1.2.	Liječnik - neugovorni	VSS-medicinski fakultet i položen državni ispit ili specijalist obiteljske medicine, državni ispit	*	1,659
	2.1.1.1.	Medicinska sestra /tehničar/ u timu	SSS-škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit	*	0,951

PATRONAŽNA SLUŽBA

3	3.1.	Patronažna sestra-tehničar - Rukovoditeljica službe	VŠS-studij sestrinstva/uvjeti propisani Statutom I položen stručni ispit, te vozački ispit B kategorije		1,164
	3.1.1.	Patronažna sestra-tehničar	VŠS-viša medicinska škola I položen stručni ispit, te vozački ispit B kategorije		1,164

SLUŽBA SANITETSKOG PRIJEVOZA

4	4.1.	Rukovoditelj službe sanitetskog prijevoza i voznog parka službe HMP	VKV, KV vozač s B i C kategorijama ili KV automehaničar s B kategorijom, organizacione sposobnosti, 3 godine radnog iskustva na poslovima profesionalnog vozača ili dispečerskim poslovima u transportu	1	1,164
	4.1.1.	Vozač sanitetskog prijevoza	VKV, KV vozač s B, C ili D kategorijama, a prednost pri zapošljavanju ima kandidat koji je ujedno i automehaničar	*	0,776
	4.2.	Glavni tehničar sanitetskog prijevoza	SSS- škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, 3 godine radnog iskustva	1	1,018
	4.2.2.	Medicinska sestra/tehničar	SSS- škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije	*	0,951
	4.1.3.	Administrator, kontrolor sanitet. pr.	SSS, ekonomska škola ili gimnazija	1	0,873
	4.1.4.	Automehaničar	KV automehaničar, 1 godina radnog iskustva, vozački ispit B kategorije	1	0,824

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE

5	5.1.	Specijalista pedijatar - Rukovoditelj službe	VSS-medicinski fakultet, specijalistički ispit, državni ispit, 5 godina radnog iskustva	1	2,279
	5.1.1.	Specijalista pedijatar - nositelj tima	VSS-medicinski fakultet, specijalistički ispit, državni ispit	*	1,940
	5.1.1.1.	Medicinska sestra/tehničar u timu	SSS-škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit	*	0,951

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

6	6.1.	Specijalista ginekolog - Rukovoditelj službe	VSS-medicinski fakultet, specijalistički ispit, državni ispit, 5 godina radnog iskustva	1	2,279
	6.1.1.	Specijalista ginekolog - nositelj tima	VSS-medicinski fakultet, specijalistički ispit, državni ispit, 5 godina radnog iskustva	*	1,940
	6.1.1.1.	Medicinska sestra/tehničar	SSS-škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit.	*	0,951

SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

7	7.1.	Rukovoditelj službe dentalne zdravstvene zaštite	VSS-stomatološki fakultet, državni ispit, organizacione sposobnosti, 5 godina radnog iskustva	1	2,318
	7.1.1.	Specijalista ortodont	VSS-stomatološki fakultet, specijalistički ispit, državni ispit	*	1,940
	7.1. 2.	Doktor dentalne medicine nositelj tima ugovorni/neugovorni	VSS-stomatološki fakultet, specijalistički ispit, položen državni ispit	*	1,794/1,659
	7.1.2.1.	Medicinska sestra/tehničar	SSS-škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit	*	0,951
	7.1.3.	Zubni tehničar	SSS- srednja zubotehnička škola, položen stručni ispit	7	0,951

SLUŽBA ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU

8	8.1.	Rukovoditelj Službe medicine rada	VSS-medicinski fakultet, specijalizacija medicine rada i sportske medicine, državni ispit	1	2,279
	8.1.1.	Doktor, specijalista medicine rada i sportske medicine	VSS-medicinski fakultet, specijalizacija medicine rada i sportske medicine, državni ispit	*	1,940
	8.1.2.	Medicinska sestra/tehničar	SSS-škola za medicinske sestre, medicinske tehničare, položen stručni ispit	*	0,951

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

9	9.1.	Rukovoditelj službe - pravnik	VSS-pravni fakultet, diplomirani pravnik, 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima	1	1,940
	9.1.1.	Referent, kontolor kadrovske evidencije i obračuna plaća	SSS ekonomskog smjera ili gimnazija, poznavanje rada na računalu	1	0,873

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE I INFORMATIČKU PODRŠKU

10	10.1.	Rukovoditelj računovodstveno - finansijske službe	VSS, VŠS ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva na ekonomskim poslovima	1	1,940/1,406
	10.1.2.	Knjigovođa –konteroperater-blagajnik - kontrolor	SSS ekonomskog smjera III gimnazija, poznavanje rada na računalu, 1 godina rada na knjigovodstvenim poslovima	1	0,873
	10.1.3.	Knjigovođa konteroperater-fakturist - kontrolor	SSS ekonomskog smjera III gimnazija, poznavanje rada na računalu 1 godina rada na knjigovodstvenim poslovima	1	0,873
	10.1.4.	Referent informatičke i telekomunikacijske podrške	VSS informatičkog smjera,	1	1,843

SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE

11	11.1.	Rukovoditelj službe i stručnjak zaštite na radu	VŠS tehničko organizacijskog smjera III zaštite na radu, 3 godine radnog iskustva položen stručni ispit zaštite na radu i protupožarne zaštite i zaštite okoliša, vozački ispit B kategorije	1	1,164
	11.1.2.	Domar – kućni majstor	VKV, KV strojobravar III električar, KV monter centralnog grijanja I/III vodoinstalater, vozački ispit B kategorije	1	0,824
	11.1.3.	Domar – kućni majstor-elektroničar	SSS tehničkog smjera, smjer elektroničar III mehatroničar, vozački ispit B kategorije	1	0,824
	11.1.4.	Spremačica	NSS, osnovna škola	17	0,601

SLUŽBA JAVNE NABAVE I UGOVARNJA, SKLADIŠNOG POSLOVANJA TE PLANA I ANALIZE

12	12.1.	Rukovoditelj službe nabave, ugovaranja, plana i analize te skladišnog poslovanja	VSS, VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu, licenca za samostalno obavljanje poslova javne nabave, 3 godine radnog iskustva	1	1,940/1,406
	12.2	Administrativni referent - skladištar	SSS- ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije	1	0,824

* Broj izvršitelja određuje se godišnjim planom, a prema broju ugovorenih timova s HZZO-om

** Ako ravnatelj nema završen diplomski studij zdravstvenog usmjerenja zamjenik mora biti osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem zdravstvenog usmjerenja (čl. 59. Zakona).

*** Koeficijent prema uredbi

Napomena: bez obzira na rod u imenovanju radnog mjesta, radno mjesto je sistematizirano ravnopravno za oba spola

PRIVITAK 2

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
U DOMU ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD**



URED RAVNATELJA

Ravnatelj

- obavlja poslove i radne zadatke propisane zakonom i Statutom ustanove
- područje odgovornosti definirano je zakonom i Statutom ustanove

Zamjenik ravnatelja

- za vrijeme privremene odsutnosti ravnatelja obavlja sve poslove ravnatelja osim poslova zastupanja
- pomaže ravnatelju u obavljanju njegovih poslova, a iz svog djelokruga stručnosti

Područje odgovornosti:

- 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 zakonu i Statutu ustanove
- u stručnim pomoćnim poslovima koje obavlja po ravnateljevom nalogu odgovoran je za njihovo pravovremeno, kvalitetno i stručno izvršenje za svoj posao odgovara ravnatelju ustanove

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

- koordinira rad sestara na nivou Doma zdravlja
- vrši raspored pripravnika, nadzor nad njihovim radom i edukacijom, ispunjava pripravničke knjižice
- zadužena za postupanje sa medicinskim otpadom i vođenje evidencije
- zadužena za kontrolu provođenja sterilizacije i vođenje evidencija
- zadužena za kontrolu provođenja dezinfekcije radnih prostora i instrumentarija 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.



Pomoćnik ravnatelja za nezdravstvene djelatnosti

- koordinira rad i funkcioniranje svih nezdravstvenih službi
- analizira ekonomičnost rada pojedinih službi i timova (uključujući i zdravstvene djelatnosti)
- sudjeluje u kreiranju i izradi plana financijskog poslovanja te plana nabave
- priprema sve vrste poslovnih analiza za potrebe ravnatelja i upravnog vijeća
- optimizira kolanje dokumentacije te se brine o zakonitom čuvanju i arhiviranju iste
- sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave
- izrađuje ili sudjeluje u izradi poslovnih ugovora te prati i analizira njihovo izvršenje
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje efikasnosti poslovanja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Tajnica-voditeljica ureda ravnatelja

- vodi administrativno poslovanje Ureda i sekretarske poslove,
- obavlja poslove daktilografa Ureda i Službe za pravne, kadrovske i opće poslove,
- javlja se na telefon i preusmjerava pozive ravnatelju
- vodi kompjutorsku evidenciju i terminiranje sastanaka ravnatelja
- vodi urudžbeni zapisnik, knjigu ulazne i izlazne pošte i arhivu,
- 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
- vodi brigu za opću arhivu i registraturne knjige,
- vodi brigu oko termina razgovora i sastanaka u Uredu,
- obavlja posao u svezi faksa i stroja za umnožavanje,
- pomaže osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava i administrativnih zahtjeva,
- vodi brigu i poslugu oko stranaka i gostiju Ureda,
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala Ureda,
- u odsutnosti kadrovika obavlja i kadrovske poslove,
- Područje odgovornosti:
 - odgovara za pravovremenost i točnost izvršenja ovim popisom dodijeljenih joj poslova
 - odgovara za svoj rad ravnatelju

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
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Područje odgovornosti:

- odgovara za pravovremeno i pedantno te točno izvršenje povjerenih mu poslovaovim popisom
- odgovoran je za gubitak i oštećenje povjerene mu pošiljke odnosno za njezino ne uručenje
- za svoj posao odgovara ravnatelju ustanove



SLUŽBA OPĆE MEDICINE

RADNO MJESTO-RUKOVODITELJ SLUŽBE OPĆE/OBITELJSKE 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 odgovoran je ravnatelju Doma zdravlja

RADNO MJESTO- LIJEČNIK NOSITELJ TIMA-UGOVORNI LIJEČNIK U AMBULANTI OPĆE/OBITELJSKE 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 rukovoditelju službe za nabavku
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti
- provodi cjepljenje i druge preventivne akcije
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika
- kontrolira i odgovaran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- obavezan se stručno kontinuirano usavršavati
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe

RADNO MJESTO-MEDICINSKA SESTRA U AMBULANTI OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

- 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 računlu
- sudjeluje u postupcima medicinske dijagnostike, terapijskim postupcima i zahvatima
- priprema i aplicira parenteralnu terapiju pod nadzorom liječnika
- obavlja sterilizaciju instrumenata
- trebuje 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 prosvjećivanju
- sudjeluje u radu klubova i savjetovališta
- radi i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- odgovara za inventar
- za svoj rad odgovara nositelju tima



PATRONAŽNA SLUŽBA

RADNO MJESTO: RUKOVODITELJ PATRONAŽNE SLUŽBE

- Završen studij sestrinstva
- 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
- Vršiti 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 javnozdravstvenim problemima
- vodi evidencijske liste o radu
- Za svoj rad odgovara ravnatelju

RADNO MJESTO : PATRONAŽNA MEDICINSKA SESTRA

- Završen studij sestrinstva
- Obavlja:
 - osnovne preventivne mjere
 - promicanje zdravlja i zdravstveno prosvjećivanje
 - 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 pšenja, 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 unaprjeđenja zdravlja, sprječavanja i suzbijanja bolesti

- 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 savjeti 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 prosvjećivanja 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, bavljena 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 nabavci 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.
- Zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama.
- tečaj majka i djeteta za trudnice jedanput mjesečno
- osnivanje vođenje grupa za potporu dojenju jedanput 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 javnozdravstvenim 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 posao odgovara rukovoditeljici službe

SLUŽBA SANITETSKOG PRIJEVOZA

RUKOVODITELJ 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 odgovoran je ravnatelju.

Medicinska sestra –tehničar sanitetskog prijevoza

- prati pacijenta kojem je indiciran sanitetski prijevoz s pratnjom
- 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,

Područje odgovornosti:

- odgovara za sigurnu, pravilnu i stručnu manipulaciju 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 posao odgovara glavnom tehničaru sanitetskog prijevoza,

Glavni tehničar sanitetskog prijevoza

- oganizira i koordinira rad svih tehničara u sanitetskom prijevozu te određuje prioritete u izvršavanju naručenih prijevoza
- 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

Područje odgovornosti:

- odgovoran je za optimalno korištenje resursa medicinskih sestara –tehničara koji sudjeluju u
- pratnji, te procjenu potrebe pratnje i njezino organiziranje gdje je to potrebno
- za svoj posao odgovoran je rukovoditelju službe

Administrator, kontrolor sanitetskog prijevoza

- zaprima narudžbe za sanitetski prijevoz
- u odsutnost 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

Područje odgovornosti:

- odgovara za zaprimanje narudžbi sanitetskog prijevoza te njihovu evidenciju, evidenciju putnih naloga, pravovremenu i točnu izradu računa i njihovo upućivanje na naplatu

- odgovara za pravovremeno i optimalno usmjeravanje vozača na uputne lokacije iz narudžbi za sanitetski prijevoz
- za svoj posao odgovara rukovoditelju službe sanitetskog prijevoza

Automehaničar u sanitetskom prijevozu

- 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 posao odgovara rukovoditelju službe sanitetskog prijevoza

VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA

- na osnovu putnog naloga ovlaštene osobe i prema rasporedu rukovoditelja 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 i pravovremeno signalizira uočene nedostatke i kvarove automehaničaru i voditelju službe
- 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,

Područje odgovornosti

- 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 odgovoran je rukovoditelju odjela sanitetskog prijevoza.

SLUŽBA ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA DOJENČADI I MALE DJECE

RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SLUŽBE

- organizira i kontrolira rad Službe,
- kontrolira rad sestara u izvršavanju radnih zadataka,
- kontrolira poštivanje i iskorištenost radnog vremena,
- usklađuje 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, morbiditetu,
- vodi kontrolu o uspješnosti liječenja i poslovanja, te o tome izvještava ravnatelja,
- obavlja poslove liječnika specijaliste pedijatra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja.

RADNO MJESTO – SPECIJALISTA PEDIJATAR

- 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 javo 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,
- daje prijedlog za bolovanje roditelja bolesnog djeteta,
- kontrolira rad medicinske sestre,
- 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 odgovoran je rukovoditelju Službe

RADNO MJESTO – MEDICINSKE SESTRE

- 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,
- 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 skidanje temperatura,
- 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 tiskanicu 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,
 - 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 odgovorna je voditeljju tima,



SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA

RADNO MJESTO: Specijalist ginekolog - rukovoditelj službe

- rukovodi i organizira rad u službi
- obavlja nadzor nad medicinskim radom službe
- organizira i koordinira stručnu suradnju s drugim službama (npr. patronažnom službom...)
- sastavlja plan nabave sitnog inventara, opreme i potošnog materijala za potreba službe
- predlaže odlazak djelatnika službe na stručno usavršavanje
- vodi evidenciju o radu djelatnika ,odobrava korištenje godišnjih odmora , slob.dana i drugih izostanaka ; vrši preraspodjelu radnog vremena untrar 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 radionalnu porošnju materijala i ispravnost opreme
- provodi zdravstveno prosvjećivanje 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

RADNO MJESTO; 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 prosvjećivanju žena (naročito trudnica)
- obavlja timsku konzultaciju i sudjeluje u ekipnom radu

- uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju
- kao nositelj tima brine 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
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

RADNO MJESTO- Medicinska sestra

- 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,ljekova i nečistog rublja
 - obavljanje administrativne obrade nakon ginekološkog pregleda (naplaćivanje administracije,izdavanje računa)
 - vođenje mjesečnih izvješća
 - sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju trudnica te u provođenju preventivnih pregleda
 - sterilizacija instrumenata
 - trebovanje lijekova i potrošnja materijala
- za svoj rad odgovara ginekologu-nositelju tima

SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

RADNO MJESTO- RUKOVODITELJ SLUŽBE

- 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 odgovora ravnatelju

RADNO MJESTO - DOKTOR DENTALNE MEDICINE – NOSITELJ TIMA

- 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 prosvjećivanje
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi pacijenata
- surađuje sa svojim timom u izradi protetskih nadomjestaka
- stručno se usavršava
- vodi brigu o snabdjevenosti materijalom i opremom u ordinaciji, te daje prijedloge u tom smislu rukovoditelju službe
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

RADNO MJESTO - SPECIJALIST 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 prosvjećivanje
- vodi brigu o snabdjevenosti ordinacije materijalom i opremom i daje prijedloge u tom smislu rukovoditelju službe
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja službe
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

RADNO MJESTO- MEDICINSKA SESTRA

- 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
- treba liječnicima i ostali sanitetski materijal u dogovoru s liječnikom




- radi na zdravstvenom odgoju i prosvjeđivanju
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe
- za svoj rad odgovara nositelju tima

RADNO MJESTO- 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 rekluziju proteze (uključuje obradu i poliranje)
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala
- treba 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 rukovoditelja službe
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe i ravnatelju

SLUŽBA ZA MEDICINU RADA I SPORTSKU MEDICINU

RADNO MJESTO- RUKOVODITELJ SLUŽBE

- 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 odgovora ravnatelju

RADNO MJESTO – SPECIJALIST MEDICINE RADA, NOSITELJ TIMA

- obavlja sve poslove koji proizlaze iz djelokruga rada specijaliste medicine rada
- za svoj rad odgovara rukovoditelju službe

RADNO MJESTO- MEDICINSKA SESTRA

- 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
- trebuje lijekove i ostali sanitetski materijal u dogovoru s liječnikom
- radi na zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe
- za svoj rad odgovara nositelju tima

SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Pravnik-rukovoditelj službe

- prati i proučava pravne propise
- ravnatelju predlaže primjenu pojedinih propisa koji se odnose na rad ustanove 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 ustanova, 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 te sugerira i operacionalizira njihovu primjenu
- 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 predstavljanje zaposlenika iz područja radno-pravnih odnosa
- izrađuje prijedloge normativnih akata u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja poslove zastupanja ustanove na sudovima uz punomoć ravnatelja
- izrađuje tužbe, žalbe i druge podneske za potrebe Doma zdravlja prema institucijama odnosno
- osobama koje su u pravnom odnosno poslovnom odnosu s Domom zdravlja uz suglasnost ravnatelja
- sudjeluje u izradi svih 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
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Područja odgovornosti:

- 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 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
- za svoj rad odgovara ravnatelju ustanove

Referent, 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 dosijeima
- 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
- jednom 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

Područje odgovornosti:

- 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
- 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 rukovoditelju službe

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE I INFORMATIČKU PODRŠKU

Rukovoditelj 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 uposlenicima 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 naknada zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom
- vodi evidenciju prisustva na radu

Područja odgovornosti:

- odgovara za zakonitost financijsko –računovodstvenog poslovanja
- odgovara za ažurnost i točnost knjigovodstvenih evidencija i izvještaja
- za svoj posao odgovara ravnatelju

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 rukovoditeljem 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

Područje odgovornosti:

- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi
- odgovara rukovoditelju službe

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
- -odi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara

Područje odgovornosti:

- -odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi
- -odgovara voditelju službe

Referent informatičke i telekomunikacijske podrške

- u suradnji s ravnateljem i voditeljem nabave planira nabavku računarne opreme i računarnih programa
- instalira nova računala i nove računarne programe
- optimizira korištenje informatičkih resursa
- brine se o sigurnosti i zaštićenosti računarnog 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 računarnim programima i opremom
- organizira i kontrolira internetsku i internu mrežnu komunikaciju u ustanovi te dobavljačima prijavljuje eventualne kvarove na mreži
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja službe i ravnatelja

Područje odgovornosti:

- odgovoran je za nabavku odgovarajuće informatičke opreme i računarnih programa
- odgovoran je za pravovremenu i stručnu instalaciju antivirusnih programa i zaštitu cjelog 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 posao odgovara voditelju službe i ravnatelju



SLUŽBA ZA TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE

Rukovoditelj tehničke službe-stručnjak zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša

- 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 njihovu izvršenju
- brine se o pravovremenosti i kvaliteti izvršenja zahtijevanih 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 zahtjeva 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 inspekcijskom nadzoru
- zaprima i supotpisuje zapisnike i druge odgovarajuće dokumente o prijemu radova dobavljača kojima potvrđuje da su obavljene 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 (atesti 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
- obavlja i ostale poslove iz svog stručnog djelokruga po nalogu ravnatelja

Područje odgovornosti:

- 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 posao odgovara ravnatelju

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 rukovoditelja službe i ravnatelja

Područje odgovornosti:

- 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 posao odgovara rukovoditelju službe

Domar-kućni majstor-elektroničar

- 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 kotlovske 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 mjerjenje)
- 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 rukovoditelja službe i ravnatelja

Područje odgovornosti:

- 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 posao odgovara rukovoditelju službe

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 zato 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.)

Područje odgovornosti:

- 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 posao odgovara rukovoditelju službe




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

Rukovoditelj službe nabave, ugovaranja, plana i analiza te skladišnog poslovanja

- izrađuje godišnji plan nabave u okvirima godišnjeg financijskog plana te pojedinačne planove i to:
 1. za sitan inventar i opremu prema godišnjem popisu potreba po pojedinim službama
 2. za lijekove, sanitetski materijal , sredstva za čišćenje, potrošni materijal te uredski materijal prema ulaznom prometu na skladišnim karticama prethodne godine
 3. za energente prema podacima o utrošenim energentima u prethodnoj godini
 4. za usluge tekućeg održavanja te ostale usluge prema izdacima za te usluge u prethodnoj godini korigirano očekivanjima za plansko razdoblje
 5. 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 ustanove
- 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 ugovaranja
- izrađuje analize s područja nabave i skladišnog poslovanja radi optimalizacije nabave

Područje odgovornosti:

- 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 posao odgovara ravnatelju

* Po zapošljavanju stručnog administrativnog referenta –skladištara poslovi označeni zvjezdicom se prenose na njega

Administrativni 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

Područje odgovornosti:

- 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 posao neposredno odgovara rukovoditelju službe nabave , ugovaranja , plana i analize te skl. poslovanja.



